



STANDAR PELAYANAN MAN 2 YOGYAKARTA

NERDASARKAN SURAT KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI
2 YOGYAKARTA NOMOR 03 TAHUN 2024 TENTANG STANDAR
PELAYANAN PUBLIK MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 YOGYAKARTA



KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA YOGYAKARTA
MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 YOGYAKARTA
TAHUN 2024



**SURAT KEPUTUSAN
KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 YOGYAKARTA
NOMOR 26 TAHUN 2024**

**TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK
MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 YOGYAKARTA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 YOGYAKARTA**

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik serta mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintah dengan asas umum penyelenggaraan pemerintah yang baik dan mewujudkan kepastian tentang hak, tanggungjawab, kewajiban dan kewenangan dalam penyelenggaraan pelayanan publik pada Madrasah Aliyah Negeri 2 Yogyakarta, maka perlu disusun Standar Pelayanan Publik.
- b. Bahwa upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan keputusan Kepala Madrasah Aliyah Negeri 2 Yogyakarta tentang Standar Pelayanan Publik Madrasah Aliyah Negeri 2 Yogyakarta.
- Mengingat : 1. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
2. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 65 tahun 2013 tentang Pelayanan Publik Kementerian Agama;
3. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah;
4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;
5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor

109 tahun 2007 Tentang Standar Pelayanan Publik pada
Kemeterian Agama;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **SURAT KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 YOGYAKARTA TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 YOGYAKARTA.**
- KESATU : Menetapkan tentang Standar Pelayanan Madrasah Aliyah Negeri 2 Yogyakarta sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Madrasah Aliyah Negeri 2 Yogyakarta sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan acuan kerja atau bagi pimpinan satuan organisasi kerja atau unit pelaksana pelayanan.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan dengan ketentuan jika ada kekeliruan di kemudian hari akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Yogyakarta
Pada tanggal : 30 Agustus 2024
Kepala
Madrasah Aliyah Negeri 2 Yogyakarta



Lampiran.

SK Kepala MAN 2 Yogyakarta Nomor 26 Tahun 2024 tentang Standar Pelayanan
MAN 2 Yogyakarta

DAFTAR STANDAR PELAYANAN PADA MAN 2 YOGYAKARTA:

1. Standar Pelayanan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) Reguler
2. Standar Pelayanan Penerimaan Peserta Didik Baru Jalur Prestasi Olahraga Tahfidz, Akademik, Seni dan Budaya
3. Standar Pelayanan Penerimaan Peserta Didik Baru Jalur Prestasi Tahfidz Terpadu (JPTT)
4. Standar Pelayanan Mutasi Peserta Didik
5. Standar Pelayanan Surat Keterangan Pengganti Ijazah Hilang/Rusak
6. Standar Pelayanan Legalisasi Ijazah
7. Standar Pelayanan Legalisasi Laporan Hasil Belajar
8. Standar Pelayanan Perbaikan Nomor Induk Siswa Nasional (NISN)
9. Standar Pelayanan Usulan Penerima Bantuan Bazar, KMS dan bantuan Lainnya
10. Standar Pelayanan Pengajuan Program Indonesia Pintar (PIP)
11. Standar Pelayanan Surat Persetujuan Izin Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP)
12. Standar Pelayanan Surat Persetujuan Penelitian/Observasi Pada Madrasah
13. Standar Pelayanan Surat Persetujuan Peminjaman Sarana Prasarana
14. Standar Pelayanan Legalisasi Sertifikat Akreditasi Madrasah
15. Standar Pelayanan Permohonan Data Siswa
16. Standar Pelayanan Perbaikan Data Siswa pada Laporan Hasil Belajar
17. Standar Pelayanan Cetak Ulang Laporan Hasil Belajar Hilang/Rusak
18. Standar Pelayanan Peminjaman Buku Perpustakaan
19. Standar Pelayanan Surat Keterangan Siswa Aktif
20. Standar Pelayanan Surat Berkelakuan Baik
21. Standar Pelayanan Surat Rekomendasi Studi Lanjut
22. Standar Pelayanan Perijinan Siswa (Sakit/pulang cepat)
23. Standar Pelayanan permintaan transkrip nilai raport
24. Standar Pelayanan surat keterangan peringkat siswa
25. Standar Pelayanan Surat Persetujuan Studi Banding/Tiru
26. Standar Pelayanan Mutasi Guru dan Tenaga Kependidikan
27. Standar Pelayanan Kenaikan Pangkat Guru dan Tenaga Kependidikan
28. Standar Pelayanan Izin Cuti Guru dan Tenaga Kependidikan (GTK)
29. Standar Pelayanan Permohonan Pengganti Kartu Siswa Hilang/Rusak
30. Standar Pelayanan Pembayaran TPG PNS
31. Standar Pelayanan Apresiasi Prestasi Siswa

Ditetapkan di : Yogyakarta
Pada tanggal : 30 Agustus 2024
Kepala
Madrasah Aliyah Negeri 2 Yogyakarta



Singgih Sampurno

1. Standar Pelayanan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) Reguler

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Scan Kartu Keluarga (format file pdf) 2. Scan Akta Lahir (format file pdf) 3. Pas Foto Background Merah 3x4 (format file JPG atau JPEG) 4. Scan Ijazah/SKL (format file pdf) 5. Scan Nilai Rapor Semester 1-5 (MAPEL ASPD), Jika Ada Surat Keterangan Nilai Gabungan (format file pdf) 6. Scan Akreditasi Sekolah (format file pdf) 7. Scan Hasil ASPD (format file pdf) Setiap File Scan MAX. 2MB Persentase penilaian: a. 5% akreditasi b. 55% ASPD c. 40% Nilai rata-rata Rapor 5 semester untuk 4 mapel (Matematika, Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris dan IPA).
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Calon Peserta didik baru membuka Link Pendaftaran Peserta Didik Baru Jalur Reguler pada website https://man2vogyakarta.sch.id 2. Calon Peserta didik mengisi data dan mengunggah berkas persyaratan pada link https://ppdb.man2vogyakarta.sch.id/ 3. Calon Peserta Didik Baru mendownload bukti pendaftaran 4. Panitia PPDB melakukan Verifikasi data dan meminta perbaikan jika ada yang tidak sesuai 5. Data terverifikasi dipublikasikan dan dapat dipantau pendaftar 6. Panitia melakukan sidang seleksi setelah masa pendaftaran berakhir 7. Hasil seleksi diumumkan dalam bentuk SK dan diunggah di website MAN 2 Yogyakarta.
3	Jangka Waktu Pelayanan	4 hari jam kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	SK Hasil Seleksi PPDB Jalur Reguler tahun berjalan
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui alamat: Madrasah Aliyah Negeri 2 Yogyakarta Jl. KHA. Dahlan No. 130 Ngampilan Yogyakarta. Telp. (0274) 523347 Hotline/PTSP : 082328433743 Email : man2jogja@gmail.com Website : https://man2vogyakarta.sch.id
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang

		Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi Tata Kerja Kementerian Agama; dan 7. Surat Keputusan Tentang PPDB
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Jaringan internet 5. Printer; 6. Scanner; 7. Kertas; 8. Ballpoin; dan 9. Stempel.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami prosedur pelayanan Penerimaan Peserta Didik Baru; 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan calon peserta didik baru; 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan mutasi masuk peserta didik dan 5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.
10	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	14 (empat belas) orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/ profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan; 2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiaannya.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun dalam bentuk rapat dan FGD.

		2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
--	--	---

Ditetapkan di : Yogyakarta
 Pada tanggal : 30 Agustus 2024
 Kepala
 Madrasah Aliyah Negeri 2 Yogyakarta



Singgih Sampurno
Singgih Sampurno

2. Standar Pelayanan Penerimaan Peserta Didik Baru Jalur Prestasi Olahraga Tahfidz, Akademik, Seni dan Budaya

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Scan Kartu Keluarga (format file pdf) 2. Scan Akta Lahir (format file pdf) 3. Scan Nilai Rapor Semester 1-5 (MAPEL ASPD) 4. Scan Sertifikat/Piagam Prestasi yang diperoleh selama 3 tahun terakhir 5. Scan Surat keterangan Siswa Aktif dari Sekolah Asal
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Calon Peserta didik baru membuka Link Pendaftaran Peserta Didik Baru Jalur Prestasi pada website https://man2yogyakarta.sch.id 2. Calon Peserta didik mengisi data dan mengunggah berkas persyaratan pada link https://ppdb.man2yogyakarta.sch.id/ 3. Calon Peserta Didik Baru mendownload bukti pendaftaran 4. Panitia PPDB melakukan Verifikasi data dan meminta perbaikan jika ada yang tidak sesuai 5. Data terverifikasi dipublikasikan dan dapat dipantau pendaftar 6. Panitia melakukan sidang seleksi setelah masa pendaftaran berakhir 7. Hasil seleksi diumumkan dalam bentuk SK dan diunggah di website MAN 2 Yogyakarta.
3	Jangka Waktu Pelayanan	52 Hari Jam Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	SK Hasil Seleksi PPDB Jalur Prestasi tahun berjalan
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui alamat: Madrasah Aliyah Negeri 2 Yogyakarta JL. KHA. Dahlan No. 130 Ngampilan Yogyakarta. Telp. (0274) 523347 Hotline/PTSP : 082328433743 Email : man2jogja@gmail.com Website : https://man2yogyakarta.sch.id
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi Tata Kerja Kementerian Agama; dan

		7. Surat Keputusan Tentang PPDB
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Jaringan internet 5. Printer; 6. Scanner; 7. Kertas; 8. Ballpoint; dan 9. Stempel.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami prosedur pelayanan Penerimaan Peserta Didik Baru; 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan calon peserta didik baru; 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan mutasi masuk peserta didik dan 5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.
10	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	32 (tiga puluh dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/ profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan; 2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiaannya.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun dalam bentuk rapat dan FGD. 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di : Yogyakarta

Pada tanggal : 30 Agustus 2024

Kepala

Madrasah Aliyah Negeri 2 Yogyakarta



Singgih Sampurno

3. Standar Pelayanan Penerimaan Peserta Didik Baru Jalur Prestasi Tahfidz Terpadu (JPTT)

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Scan Kartu Keluarga (format file pdf) 2. Pas Foto berwarna ukuran 4X6 3. Scan Surat keterangan Siswa Aktif dari Sekolah Asal 4. Scan Sertifikat Tahfidz
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Calon Peserta didik baru membuka Link Pendaftaran Peserta Didik Baru Jalur Prestasi Tahfidz Terpadu pada website https://ppdb.jogjamadrasahdigital.net/ 2. Calon Peserta didik mengisi data dan mengunggah berkas persyaratan pada link https://ppdb.jogjamadrasahdigital.net/ 3. Calon Peserta Didik Baru mendownload bukti pendaftaran 4. Panitia PPDB melakukan Verifikasi data 5. Data terverifikasi dipublikasikan dan dapat dipantau pendaftar 6. Pendaftar mengikuti tes wawancara di madrasah 7. Panitia melakukan sidang seleksi setelah tes wawancara berakhir 8. Hasil seleksi diumumkan dalam bentuk SK dan diunggah di website MAN 2 Yogyakarta.
3	Jangka Waktu Pelayanan	10 (Sepuluh) Hari
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	SK Hasil Seleksi PPDB Jalur Prestasi Tahfidz Terpadu tahun berjalan
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui alamat: Madrasah Aliyah Negeri 2 Yogyakarta JL. KHA. Dahlan No. 130 Ngampilan Yogyakarta. Telp. (0274) 523347 Hotline/PTSP : 082328433743 Email : man2jogja@gmail.com Website : https://man2yogyakarta.sch.id
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi Tata Kerja Kementerian Agama; dan

		7. Surat Keputusan Tentang PPDB
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Jaringan internet 5. Printer; 6. Scanner; 7. Kertas; 8. Ballpoin; dan 9. Stempel.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami prosedur pelayanan Penerimaan Peserta Didik Baru; 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan calon peserta didik baru; 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan mutasi masuk peserta didik dan 5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.
10	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	6 (enam) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/ profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan; 2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiaannya.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun dalam bentuk rapat dan FGD. 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di : Yogyakarta
 Pada tanggal : 30 Agustus 2024
 Kepala
 Madrasah Aliyah Negeri 2 Yogyakarta



Singgih Sampurno

4. Standar Pelayanan Mutasi Peserta Didik

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	A. Syarat Mutasi Masuk 1. Surat keterangan pindah/mutasi keluar dari sekolah asal yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah/Madrasah dan diketahui oleh Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota; 2. Raport Asli dan fotocopy yang telah dilegalisir oleh Kepala Sekolah/Madrasah asal sebanyak 1 rangkap; 3. Fotocopy ijazah terakhir yang dilegalisir sebanyak 1 lembar; 4. Fotocopy akreditasi sekolah/madrasah asal yang dilegalisir oleh Kepala Sekolah/Madrasah asal sebanyak 1 lembar; 5. Surat Keterangan Kelakuan Baik dari sekolah/madrasah asal; 6. Biodata Peserta Didik (Daftar Awal Tahun Siswa/Daftar 8355/Data NIS Lokal); 7. Fotocopy kartu NISN sebanyak 1 lembar; 8. Fotocopy Kartu Keluarga sebanyak 1 lembar; 9. Fotocopy Akte Kelahiran sebanyak 1 lembar; 10. Fotocopy KTP orang tua sebanyak 1 lembar; 11. Pasfoto 3x4 berlatarbelakang merah sebanyak 2 lembar. B. Syarat Mutasi Keluar 1. Surat permohonan dari orang tua untuk mutasi; 2. Surat persetujuan diterima di sekolah/madrasah yang dituju.
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	A. Mekanisme Mutasi Masuk 1. Pengguna layanan/yang mewakili menyampaikan persyaratan kepada petugas pelayanan; 2. Pengguna layanan menunggu verifikasi data; 3. Apabila persyaratan belum lengkap, pengguna layanan melengkapi dokumen persyaratan; 4. Pengguna layanan mengikuti tes seleksi masuk; 5. Pengguna layanan menunggu hasil tes seleksi masuk; 6. Pengguna layanan menerima surat keterangan hasil mutasi masuk peserta didik. B. Mekanisme Mutasi Keluar 1. Pengguna layanan/yang mewakili menyampaikan persyaratan kepada petugas pelayanan; 2. Pengguna layanan menunggu verifikasi data; 3. Apabila persyaratan belum lengkap, pengguna layanan melengkapi dokumen persyaratan; 4. Pengguna layanan menerima berkas mutasi keluar peserta didik.

3	Jangka Waktu Pelayanan	a. Mutasi Masuk: 10 hari kerja b. Mutasi Keluar: 5 (lima) hari
4	Biaya/Tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Mutasi Masuk/Keluar Peserta Didik
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui alamat: Madrasah Aliyah Negeri 2 Yogyakarta Jl. KHA. Dahlan No. 130 Ngampilan Yogyakarta. Telp. (0274) 523347 Hotline/PTSP : 082328433743 Email : man2iogia@gmail.com Website : https://man2yogyakarta.sch.id
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah; 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 66 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi Tata Kerja Kementerian Agama.
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Jaringan Internet; 5. Aplikasi EMIS; 6. Printer; 7. scanner; 8. kertas; 9. ballpoin; dan 10. stempel.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami prosedur pelayanan mutasi keluar/masuk peserta didik; 2. Mampu memverifikasi dokumen/data persyaratan pelayanan mutasi keluar/masuk peserta didik; 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan pelayanan mutasi keluar/masuk peserta didik; dan 5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.
10	Pengawasan internal	Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan.
11	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di

		bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek pungli; 2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiaannya.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun dalam bentuk rapat dan FGD. 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di : Yogyakarta
Pada tanggal : 30 Agustus 2024

Kepala
Madrasah Aliyah Negeri 2 Yogyakarta



Singgih Samparno

5. Standar Pelayanan Surat Keterangan Pengganti Ijazah Hilang/Rusak/Kesalahan Penulisan

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	- Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani; - Formulir Pengganti Ijazah Hilang (FM-SKP-01) - Formulir Perbaikan Kesalahan Penulisan (FM-SKP-02) - Formulir Pengganti Ijazah Rusak (FM-SKP-03) - Fotocopy ijazah hilang/rusak/kesalahan penulisan; - Surat keterangan alumni madrasah yang ditandatangani Kepala Madrasah; - Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) bermeterai Rp10.000; - Formulir SPTJM (FM-SKP-05) - Formulir SPTJM (FM-SKP-06) - Formulir SPTJM (FM-SKP-07) - Surat Kuasa bermeterai Rp10.000 apabila diwakili (FM-SKP-04); - Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian; - Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) sebanyak 1 lembar; - Pasfoto terbaru 3x4 berlatarbelakang merah sebanyak 2 lembar; - Apabila tidak ditemukan data diri pengguna layanan, maka pengguna layanan wajib: - Menghadirkan 2 (dua) orang saksi teman lulus di satu angkatan pada Madrasah yang sama; - Menyampaikan salinan keputusan/fatwa dari pengadilan negeri setempat.
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	- Pengguna layanan mengisi formulir permohonan dan menyerahkan kelengkapan dokumen persyaratan; - Pengguna layanan menerima bukti tanda terima penyerahan dokumen; - Pengguna layanan menunggu proses verifikasi dan validasi kelengkapan dokumen persyaratan; - Apabila dokumen persyaratan tidak lengkap, pengguna layanan melengkapi dokumen persyaratan; - Pengguna layanan menunggu proses perbaikan ijazah/rusak/kesalahan penulisan; - Pengguna layanan menerima surat keterangan kerusakan/kehilangan/kesalahan penulisan yang diketahui oleh Kepala Kantor Kementerian Agama Kab/Kota setempat; - Pengguna layanan membubuhkan cap tiga jari tangan kiri;

		8. Pengguna layanan meminta tandatangan Kepala Kantor Kementerian Agama Kab/Kota setempat.
3	Jangka Waktu Pelayanan	14 (empat belas) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pengganti Ijazah Kerusakan/Kehilangan/Kesalahan Penulisan
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui alamat: Madrasah Aliyah Negeri 2 Yogyakarta JL. KHA. Dahlan No. 130 Ngampilan Yogyakarta. Telp. (0274) 523347 Hotline/PTSP : 082328433743 Email : man2iogia@gmail.com Website : https://man2yogyakarta.sch.id
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah. 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Scanner; 6. Kertas; 7. Ballpoint; 8. Stempel.

9	Kompetensi Pelaksana	1. memahami prosedur penggantian Ijazah hilang/rusak/kesalahan penulisan; 2. Mampu memverifikasi dokumen/data persyaratan penggantian Ijazah hilang/rusak/kesalahan penulisan; 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar penggantian Ijazah hilang/rusak/kesalahan penulisan; dan 5. Mampu berkoordinasi dengan pihak terkait.
10	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan; 2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiaannya.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun dalam bentuk rapat dan FGD. 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di : Yogyakarta
 Pada tanggal : 30 Agustus 2024
 Kepala
 Madrasah Aliyah Negeri 2 Yogyakarta



Singgih Sampurna

6. Standar Pelayanan Legalisasi Ijazah

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Ijazah asli; 2. Fotocopy ijazah sebanyak maksimal 10 lembar; 3. Surat kuasa bermeterai Rp10.000 (apabila diwakilkan).
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Pengguna layanan menyerahkan berkas persyaratan ke petugas pelayanan; 2. Pengguna layanan mengisi formulir permohonan pengesahan fotocopy ijazah/STTB/SKP Ijazah; 3. Pengguna layanan menandatangani Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) bermeterai Rp. 10.000; 4. Pengguna layanan menunjukkan ijazah asli serta menyerahkan fotocopy ijazah/STTB/SKP ijazah maksimal 10 lembar; 5. Pengguna layanan menunggu proses legalisasi ijazah; 6. Pengguna layanan menerima hasil legalisasi ijazah.
3	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4	Biaya/Tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Fotocopy ijazah yang sudah dilegalisasi
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui alamat: Madrasah Aliyah Negeri 2 Yogyakarta JL. KHA. Dahlan No. 130 Ngampilan Yogyakarta Telp. (0274) 523347 Hotline/PTSP : 082328433743 Email : man2iogia@gmail.com Website : https://man2vogyakarta.sch.id
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 3. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 5343 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Pengesahan Fotokopi Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar atau Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, dan Penerbitan surat Keterangan Kesetaraan Ijazah Luar Negeri yang Berpenghargaan Sama dengan Ijazah Madrasah; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1593). 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor

		19 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. scanner; 6. kertas; 7. pensil; 8. ballpoint; dan 9. stempel.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Administrasi; 2. Pegawai yang memiliki wawasan dalam penyelenggaraan Pemerintahan; 3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
10	Pengawasan internal	Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan.
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan; 2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiaannya.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun dalam bentuk rapat dan FGD. 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di : Yogyakarta
Pada tanggal : 30 Agustus 2024
Kepala
Madrasah Aliyah Negeri 2 Yogyakarta



Singgih Sampurno

7. Standar Pelayanan Legalisasi Laporan Hasil Belajar

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Raport asli; 2. Fotocopy raport sebanyak maksimal 10 rangkap. 3. Surat kuasa bermeterai Rp10.000 (apabila diwakilkan).
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Pengguna layanan menyerahkan berkas persyaratan ke petugas pelayanan; 2. Pengguna layanan menunggu proses verifikasi persyaratan; 3. Apabila pengguna layanan tidak memenuhi berkas persyaratan, maka diminta untuk melengkapi dokumen persyaratan; 4. Pengguna layanan menunggu proses legalisasi; 5. Pengguna layanan menerima berkas yang telah dilegalisasi.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4	Biaya/Tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Fotocopy raport yang sudah dilegalisasi
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui alamat: Madrasah Aliyah Negeri 2 Yogyakarta JL. KHA. Dahlan No. 130 Ngampilan Yogyakarta. Telp. (0274) 523347 Hotline/PTSP : 082328433743 Email : man2iogja@gmail.com Website : https://man2yogvakarta.sch.id
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi

		Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1593); 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan Kementerian Agama; 7. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 5343 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Pengesahan Fotokopi Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar atau Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, dan Penerbitan surat Keterangan Kesetaraan Ijazah Luar Negeri yang Berpenghargaan Sama dengan Ijazah Madrasah;
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. scanner; 6. kertas; 7. pensil; 8. ballpoin; dan 9. stempel.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Administrasi; 2. Pegawai yang memiliki wawasan dalam penyelenggaraan Pemerintahan; 3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
10	Pengawasan internal	Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan.
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/ profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan; 2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang

		berlaku; 5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiaannya.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun dalam bentuk rapat dan FGD. 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di : Yogyakarta
Pada tanggal : 30 Agustus 2024

Kepala
Madrasah Aliyah Negeri 2 Yogyakarta



Singgih Sampurno

8. Standar Pelayanan Perbaikan Nomor Induk Siswa Nasional (NISN)

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/ Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Fotokopi Ijazah yang disahkan oleh lembaga terkait; 2. Print out/screenshot NISN; 3. Fotokopi Kartu Keluarga terbaru dari Dukcapil; 4. Fotokopi Akta Kelahiran.
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Pengguna layanan menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas pelayanan; 2. Pengguna layanan menunggu proses verifikasi. Apabila persyaratan belum lengkap, maka pengguna layanan diminta untuk melengkapi dokumen persyaratan. 3. Pengguna layanan menerima hasil proses verifikasi; 4. Apabila ada dokumen yang tidak sesuai, pengguna layanan akan berkoordinasi dengan instansi terkait. 5. Pengguna layanan menerima hasil perbaikan NISN.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4	Biaya/Tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Nomor Induk Siswa Nasional (NISN) yang sudah diperbaiki/valid
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui alamat: Madrasah Aliyah Negeri 2 Yogyakarta JL. KHA. Dahlan No. 130 Ngampilan Yogyakarta. Telp. (0274) 523347 Hotline/PTSP : 082328433743 Email : man2iogia@gmail.com Website : https://man2yogyakarta.sch.id
B. Komponen Manufacturing/ Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1593); 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan di

		Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi; dan 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi Tata Kerja Kementerian Agama.
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Website VerVal Peserta Didik vervalpd.data.kemdikbud.go.id 2. Meja; 3. Kursi; 4. Komputer; 5. Jaringan Internet 6. Printer; 7. scanner; 8. kertas;
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami prosedur perbaikan data peserta didik terkait NISN; 2. Mampu menverifikasi dokumen/data perbaikan peserta didik atau NISN; 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar perbaikan data peserta didik dan NISN; dan 5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; 6. Mampu mengoperasikan website VerVal Peserta Didik.
10	Pengawasan internal	Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan.
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan; 2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiaannya.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard

		pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun dalam bentuk rapat dan FGD. 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
--	--	---

Ditetapkan di : Yogyakarta

Pada tanggal : 30 Agustus 2024

Kepala

Madrasah Aliyah Negeri 2 Yogyakarta



Singgih Samparno

9. Standar Pelayanan Usulan Penerima Bantuan Bazznas, KMS, dan bantuan Lainnya

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/ Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. FC Kartu Identitas Anak (KIA) / Kartu Tanda Penduduk (KTP) peserta didik sebanyak 1 lembar; 2. FC Kartu Tanda Penduduk (KTP) orang tua dan Kartu keluarga (KK) sebanyak 1 rangkap; 3. Surat Keterangan siswa aktif; 4. Surat keterangan Tidak Mampu; 5. FC KMS dan KJB/PKH/KKS/KIP/KIS sebanyak 1 lembar.
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Pengguna layanan menyerahkan seluruh dokumen persyaratan kepada petugas layanan; 2. Pengguna Layanan menunggu proses verifikasi; 3. Apabila persyaratan tidak lengkap, pengguna layanan melengkapi persyaratan; 4. Petugas melakukan seleksi calon penerima bantuan; 5. Pengguna layanan menerima hasil proses verifikasi berkas dari laporan; 6. Jika dinyatakan lolos, pengguna layanan menunggu proses pengajuan proses calon penerima bantuan; 7. Pengguna layanan menerima hasil penetapan penerima bantuan dan menandatangani bukti penerimaan bantuan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	KIP, Bazznas, KMS
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui alamat: Madrasah Aliyah Negeri 2 Yogyakarta JL. KHA. Dahlan No. 130 Ngampilan Yogyakarta. Telp. (0274) 523347 Hotline/PTSP : 082328433743 Email : man2jogja@gmail.com Website : https://man2yogyakarta.sch.id
B. Komponen Manufacturing/ Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan; 3. Undang-Undang Nomor 57 Tahun 2021 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 4. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2023 tentang Jaminan Kesehatan Semesta. 5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 33 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pembinaan

		Asistensi Sosial Bagi Lanjut Usia Miskin Pemegang Kartu Menuju Sejahera.
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Jaringan Internet; 5. Printer; 6. Scanner; 7. Kertas; 8. Stempel; 9. Dokumen.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami prosedur pengajuan bantuan KMS, Baznas dan lainnya; 2. Mampu mendokumentasikan informasi/data; 3. Menganalisa dokumen / data yang menjadi dasar pengajuan KMS, Baznas dll.
10	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/ profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan; 2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiaannya.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun dalam bentuk rapat dan FGD. 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di : Yogyakarta
 Pada tanggal : 30 Agustus 2024
 Kepala
 Madrasah Aliyah Negeri 2 Yogyakarta



Singgih Samparno

10. Standar Pelayanan Pengajuan Program Indonesia Pintar (PIP)

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/ Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	Kartu Program Indonesia Pintar/Kartu Program Keluarga Harapan (PKH)/Kartu Keluarga Sejahtera (KKS).
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Pengguna layanan menyerahkan Kartu PIP/Kartu PKH/KKS dan atau SKTM ke petugas layanan; 2. Pengguna layanan menunggu verifikasi data pengajuan bantuan sosial PIP; 3. Pengguna layanan menerima hasil usulan pengajuan bantuan sosial PIP.
3	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit
4	Biaya/Tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Bukti Pengajuan Bantuan Sosial Program Indonesia Pintar (PIP)
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui alamat: Madrasah Aliyah Negeri 2 Yogyakarta JL. KHA. Dahlan No. 130 Ngampilan Yogyakarta. Telp. (0274) 523347 Hotline/PTSP : 082328433743 Email : man2jogja@gmail.com Website : https://man2yogyakarta.sch.id
B. Komponen Manufacturing/ Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 5. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 9. Peraturan Presiden Nomor 116 Tahun 2014 tentang Program Percepatan Penanggulangan Kemiskinan; 10. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama; 11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 10 Tahun 2020 tentang Program Indonesia Pintar.
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer;

		4. Jaringan Internet; 5. Printer; 6. Tinta printer; 7. scanner; 8. kertas; 9. dokumen.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami prosedur pengajuan bantuan sosial Program Indonesia Pintar (PIP); 2. Mampu pengelolaan dokumen/data pengajuan bantuan sosial Program Indonesia Pintar (PIP); 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pengajuan bantuan sosial Program Indonesia Pintar (PIP); 5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.
10	Pengawasan internal	Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan.
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan; 2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiaannya.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun dalam bentuk rapat dan FGD. 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di : Yogyakarta
Pada tanggal : 30 Agustus 2024
Kepala
Madrasah Aliyah Negeri 2 Yogyakarta



11. Standar Pelayanan Surat Persetujuan Izin Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP)

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	Surat Pengantar Kegiatan Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP) dari kampus;
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Pengguna layanan menyerahkan persyaratan kepada petugas layanan untuk diteruskan kepada kepala bagian tata usaha; 2. Pengguna layanan menunggu proses izin persetujuan dari pihak sekolah terkait dengan kegiatan PLP; 3. Pengguna layanan menerima surat persetujuan/penolakan izin pelaksanaan kegiatan PLP.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4	Biaya/Tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Balasan Izin Kegiatan Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP)
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui alamat: Madrasah Aliyah Negeri 2 Yogyakarta JL. KHA. Dahlan No. 130 Ngampilan Yogyakarta. Telp. (0274) 523347 Hotline/PTSP : 082328433743 Email : man2iogia@gmail.com Website : https://man2yogvakarta.sch.id
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi; 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 16 Tahun 2007 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun

		2011 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian; dan 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian. 10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2017 tentang Standar Pendidikan Guru. 11. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2018 tentang Lembaga Pendidikan dan Tenaga Kependidikan.
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. scanner; 6. kertas;
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami prosedur Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP); 2. Mampu menverifikasi dokumen/data pengajuan Izin Penelitian; 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pengajuan Izin Penelitian; dan 5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.
10	Pengawasan internal	Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan.
11	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/ profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan; 2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

		5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiaannya.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun dalam bentuk rapat dan FGD. 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di : Yogyakarta
 Pada tanggal : 30 Agustus 2024
 Kepala
 Madrasah Aliyah Negeri 2 Yogyakarta


Singgih Samparno

12. Standar Pelayanan Surat Persetujuan Penelitian/Observasi Pada Madrasah

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Surat permohonan 2. Surat ijin Penelitian/observasi dari instansi terkait 3. Rekomendasi dari Dikmad Kanwil Kemenag DIY
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Petugas TU menerima surat pengajuan dari pemohon dan surat rekomendasi dari Dikmad Kanwil Kemenag DIY 2. Kepala Madrasah memberikan ijin penelitian / observasi 3. Pemohon melaksanakan penelitian / observasi di madrasah selama waktu yang telah ditentukan 4. Petugas TU membuat surat keterangan bahwa pemohon telah melakukan penelitian / observasi di madrasah
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Ijin Penelitian/Observasi dan Surat Keterangan telah melakukan Penelitian/Observasi
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui alamat: Madrasah Aliyah Negeri 2 Yogyakarta Jl. KHA. Dahlan No. 130 Ngampilan Yogyakarta. Telp. (0274) 523347 Hotline/PTSP : 082328433743 Email : man2iogja@gmail.com Website : https://man2yogyakarta.sch.id
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Undang – undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Jaringan internet 5. Printer; 6. scanner; 7. kertas; 8. pensil; 9. ballpoint; dan

		10. stempel; 11. dokumen.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami prosedur Pelayanan Surat Persetujuan Penelitian Pada Madrasah; 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan Pelayanan Surat Persetujuan Penelitian Pada Madrasah; 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar Pelayanan Surat Persetujuan Penelitian Pada Madrasah, dan 5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.
10	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/ profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan; 2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiaannya.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun dalam bentuk rapat dan FGD. 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di : Yogyakarta
 Pada tanggal : 30 Agustus 2024
 Kepala
 Madrasah Aliyah Negeri 2 Yogyakarta



Singgih Sampurno

13. Standar Pelayanan Surat Persetujuan Peminjaman Sarana Prasarana

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Kepala Madrasah; 2. Surat Pernyataan Peminjaman Sarana dan Prasarana yang memuat antara lain: a. Menjaga kebersihan lingkungan; b. Bertanggungjawab apabila ada kerusakan pada sarana dan prasarana yang digunakan; c. Menjaga keamanan dan ketertiban lingkungan selama kegiatan berlangsung.
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan kepada Kepala Madrasah minimal 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan; 2. Pengguna layanan menunggu persetujuan izin peminjaman sarana dan prasarana; 3. Pengguna layanan menerima surat balasan izin peminjaman sarana dan prasarana.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Balasan Izin Peminjaman Sarana dan Prasarana
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui alamat: Madrasah Aliyah Negeri 2 Yogyakarta Jl. KHA. Dahlan No. 130 Ngampilan Yogyakarta. Telp. (0274) 523347 Hotline/PTSP : 082328433743 Email : man2iogja@gmail.com Website : https://man2vogyakarta.sch.id
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi Tata Kerja Kementerian Agama.
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. kertas;

		6. ballpoin; dan 7. stempel.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami prosedur peminjaman sarana dan prasarana; 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan peminjaman sarana dan prasarana; 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar peminjaman sarana dan prasarana; dan 5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.
10	Pengawasan internal	Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan.
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/ profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan; 2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiaannya.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun dalam bentuk rapat dan FGD. 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di : Yogyakarta
Pada tanggal : 30 Agustus 2024
Kepala
Madrasah Aliyah Negeri 2 Yogyakarta



Singgih Sampurno

14. Standar Pelayanan Legalisasi Sertifikat Akreditasi Madrasah

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	Fotocopy Sertifikat Akreditasi Madrasah sebanyak 1 lembar.
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Pengguna layanan menyerahkan persyaratan kepada petugas layanan; 2. Penggunaan layanan menunggu proses legalisasi; 3. Pengguna layanan menerima dokumen yang telah dilegalisasi.
3	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit
4	Biaya/Tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Fotocopy Sertifikat Akreditasi Madrasah yang telah dilegalisasi
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui alamat: Madrasah Aliyah Negeri 2 Yogyakarta JL. KHA. Dahlan No. 130 Ngampilan Yogyakarta. Telp. (0274) 523347 Hotline/PTSP : 082328433743 Email : man2iogja@gmail.com Website : https://man2yogyakarta.sch.id
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1593); 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi; dan 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi Tata Kerja Kementerian Agama.
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja; 2. Kursi; 3. ballpoin; 4. stempel.

9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami prosedur legalisasi Sertifikat Akreditasi Madrasah; 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan legalisasi Sertifikat Akreditasi Madrasah; 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar legalisasi Sertifikat Akreditasi Madrasah; dan 5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.
10	Pengawasan internal	Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan.
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/ profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan; 2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiaannya.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun dalam bentuk rapat dan FGD. 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di : Yogyakarta
 Pada tanggal : 30 Agustus 2024
 Kepala
 Madrasah Aliyah Negeri 2 Yogyakarta



Singgih Sampurno

15. Standar Pelayanan Permohonan Data Siswa

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/ Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	Data diri siswa berupa KK, KTP atau Kartu siswa
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Pengguna layanan menyerahkan persyaratan dan menulis identitas ke petugas layanan 2. Pengguna layanan menunggu proses pembuatan identitas 3. Pengguna layanan menerima data dari petugas layanan
3	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Dokumen data siswa
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui alamat: Madrasah Aliyah Negeri 2 Yogyakarta JL. KHA. Dahlan No. 130 Ngampilan Yogyakarta. Telp. (0274) 523347 Hotline/PTSP : 082328433743 Email : man2jogja@gmail.com Website : https://man2yogyakarta.sch.id
B. Komponen Manufacturing/ Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	SK Kepala Madrasah
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Jaringan internet 5. Printer; 6. scanner; 7. kertas; 8. pensil; 9. ballpoin; dan 10. stempel.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami prosedur Pelayanan Permohonan Data Siswa; 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan Pelayanan Permohonan Data Siswa; 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar Pelayanan Permohonan Data Siswa dan 5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.
10	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/ profesional di bidang tugasnya dengan perilaku

		pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan; 2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiaannya.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun dalam bentuk rapat dan FGD. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di : Yogyakarta
 Pada tanggal : 30 Agustus 2024
 Kepala

Madrasah Aliyah Negeri 2 Yogyakarta




Singgih Sampasno

16. Standar Pelayanan Perbaikan Data Siswa pada Laporan Hasil Belajar

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/ Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	Membawa Data asli yang menunjukkan data siswa tersebut (KK, KTP, Akta Lahir)
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Pengguna layanan datang dengan membawa bukti diri asli dan raport; 2. Pengguna layanan menunggu proses perbaikan data; 3. Pengguna layanan menerima dokumen perbaikan data dari petugas layanan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 jam
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Dokumen Data Siswa
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui alamat: Madrasah Aliyah Negeri 2 Yogyakarta Jl. KHA. Dahlan No. 130 Ngampilan Yogyakarta. Telp. (0274) 523347 Hotline/PTSP : 082328433743 Email : man2jogja@gmail.com Website : https://man2yogyakarta.sch.id
B. Komponen Manufacturing/ Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1593); 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan Kementerian Agama; 7. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 5343 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Pengesahan Fotokopi Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar atau Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, dan Penerbitan surat Keterangan Kesetaraan Ijazah Luar Negeri yang

		Berpenghargaan Sama dengan Ijazah Madrasah;
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Kertas; 5. Bolpoin; 6. Stempel.
9	Kompetensi Pelaksana	Menguasai pencarian arsip
10	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan; 2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiaannya.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun dalam bentuk rapat dan FGD. 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di : Yogyakarta
Pada tanggal : 30 Agustus 2024
Kepala
Madrasah Aliyah Negeri 2 Yogyakarta



Singgih Sampurna

17. Standar Pelayanan Cetak Ulang Laporan Hasil Belajar Hilang/Rusak

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Membawa data diri (KTP, akta , NIS, Kartu Siswa) 2. Membawa FC Raport
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Pengguna layanan datang dengan membawa bukti diri asli dan FC raport; 2. Pengguna layanan menunggu proses cetak ulang ; 3. Pengguna layanan menerima dokumen Raport salinan dari petugas layanan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 Minggu
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Salinan Dokumen Laporan Hasil Belajar
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui alamat: Madrasah Aliyah Negeri 2 Yogyakarta Jl. KHA. Dahlan No. 130 Ngampilan Yogyakarta. Telp. (0274) 523347 Hotline/PTSP : 082328433743 Email : man2iogja@gmail.com Website : https://man2yogvakarta.sch.id
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1593); 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan Kementerian Agama; 7. 7. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 5343 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Pengesahan Fotokopi Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar atau Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, dan Penerbitan

		surat Keterangan Kesetaraan Ijazah Luar Negeri yang Berpenghargaan Sama dengan Ijazah Madrasah;
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Kertas; 5. Bolpoin; 6. Stempel.
9	Kompetensi Pelaksana	Menguasai dan memahami bidang kurikulum
10	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/ profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan; 2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiaannya.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun dalam bentuk rapat dan FGD. 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di : Yogyakarta
 Pada tanggal : 30 Agustus 2024
 Kepala
 Madrasah Aliyah Negeri 2 Yogyakarta



Singgih Sampurna

18. Standar Pelayanan Peminjaman Buku Perpustakaan

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	Anggota 1. Mendaftar menjadi anggota perpustakaan 2. Kartu Pelajar/ Akun E-Pustaka MAN 2 Yogyakarta Non anggota 1. Scan barcode Digital Corner E-Pustaka MAN 2 Yogyakarta
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	Anggota (layanan peminjaman buku cetak) 1. Memilih buku yang akan dipinjam langsung di rak atau melalui OPAC Perpustakaan 2. Membawa buku yang akan dipinjam ke petugas bagian sirkulasi 3. Menyerahkan buku dan kartu pelajar 4. Petugas memasukkan data ke aplikasi serta memberi stempel dan tanggal pengembalian, kartu anggota ditinggal Anggota (layanan peminjaman koleksi digital) 1. Instal aplikasi Epustaka MAN 2 Yogyakarta 2. login dengan akun yang terdaftar 3. bergabung dengan Epustaka MAN 2 Yogyakarta 4. Memilih koleksi yang ingin dibaca 5. Klik pinjam dan baca Non anggota 1. Scan barcode Digital Corner E-Pustaka MAN 2 Yogyakarta yang ada di PTSP atau depan Perpustakaan 2. Klik masuk Digital Corner E-Pustaka MAN 2 Yogyakarta 3. Klik mulai 4. Memilih dan membaca buku koleksi digital yang tersedia
3	Jangka Waktu Pelayanan	Koleksi cetak bisa dilayani saat jam kerja koleksi digital bisa diakses kapan saja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Koleksi cetak Koleksi digital
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui alamat: Madrasah Aliyah Negeri 2 Yogyakarta JL. KHA. Dahlan No. 130 Ngampilan Yogyakarta. Telp. (0274) 523347 Hotline/PTSP : 082328433743 Email : man2jogja@gmail.com Website : https://man2yogyakarta.sch.id
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		

7	Dasar Hukum	1. UU RI nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU RI No 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan 3. Permendikbud no 23 tahun 2015 tentang Pembiasaan Budi Pekerti 4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 1005/P/2020 tentang Kriteria dan Perangkat Akreditasi Pendidikan Dasar dan Menengah
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Koleksi Cetak dan digital 2. Aplikasi layanan 3. Komputer 4. Jaringan Internet 5. Rak buku 6. Meja dan Kursi 7. Stempel 8. Papan Digital Corner E Pustaka MAN 2 Yogyakarta 9. Kertas 10. Bollpoin
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami langkah dan alur peminjaman dan pengembalian 2. Memahami penggunaan aplikasi layanan cetak dan digital 3. Mampu menyampaikan prosedur layanan kepada pemustaka baik yang terdaftar sebagai anggota maupun non anggota 4. Mampu memberikan rekomendasi koleksi yang relevan sesuai kebutuhan pengguna
10	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/ profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan; 2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiaannya.

14	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun dalam bentuk rapat dan FGD. 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
----	----------------------------	--

Ditetapkan di : Yogyakarta
 Pada tanggal : 30 Agustus 2024
 Kepala
 Madrasah Aliyah Negeri 2 Yogyakarta




Singgih Sampsona

19. Standar Pelayanan Surat Keterangan Siswa Aktif

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	Identitas diri asli (KTP/KK) dan Kartu siswa
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Pengguna Layanan datang dengan membawa Identitas diri asli dan Kartu siswa 2. Pengguna layanan menunggu di buat surat keterangan ; 3. Petuags Layanan memberikan dokumen berupa surat keterangan dan di berikan kepada pengguna layanan
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Jam
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Dokumen surat keterangan masih aktif
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui alamat: Madrasah Aliyah Negeri 2 Yogyakarta JL. KHA. Dahlan No. 130 Ngampilan Yogyakarta. Telp. (0274) 523347 Hotline/PTSP : 082328433743 Email : man2jogja@gmail.com Website : https://man2vogvakarta.sch.id
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1593); 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan Kementerian Agama; 7. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam

		Nomor 5343 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Pengesahan Fotokopi Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar atau Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar, dan Penerbitan surat Keterangan Kesetaraan Ijazah Luar Negeri yang Berpenghargaan Sama dengan Ijazah Madrasah;
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Kertas; 5. Bolpoin; 6. Stempel.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai Tata persuratan dan Arsip; 2. Mampu berkomunikasi dengan baik.
10	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/ profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan; 2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiaannya.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun dalam bentuk rapat dan FGD. 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di : Yogyakarta
Pada tanggal : 30 Agustus 2024
Kepala
Madrasah Aliyah Negeri 2 Yogyakarta



Singgih Samparno

20. Standar Pelayanan Surat Berkelakuan Baik

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	Identitas diri asli (KTP/KK) dan Kartu siswa
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Pengguna Layanan datang dengan membawa Identitas diri asli dan Kartu siswa 2. Pengguna layanan menunggu dibuatkan surat keterangan ; 3. Petugas Layanan memberikan dokumen berupa surat keterangan dan di berikan kepada pengguna layanan
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Dokumen berupa surat keterangan kelakuan baik
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui alamat: Madrasah Aliyah Negeri 2 Yogyakarta JL. KHA. Dahlan No. 130 Ngampilan Yogyakarta. Telp. (0274) 523347 Hotline/PTSP : 082328433743 Email : man2jogja@gmail.com Website : https://man2yogyakarta.sch.id
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1593); 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan Kementerian Agama; 7. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 5343 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Pengesahan Fotokopi Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar atau Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, dan Penerbitan surat Keterangan Kesetaraan Ijazah Luar Negeri yang Berpenghargaan Sama dengan Ijazah Madrasah;

8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Kertas; 5. Bolpoin; 6. Stempel.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai Tata persuratan 2. Mampu berkomunikasi dengan baik.
10	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/ profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan; 2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiaannya.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran pencapaian 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun dalam bentuk rapat dan FGD. 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di : Yogyakarta
Pada tanggal : 30 Agustus 2024
Kepala
Madrasah Aliyah Negeri 2 Yogyakarta



Singgih Sampurno

21. Standar Pelayanan Surat Rekomendasi Studi Lanjut

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Identitas diri asli (KTP/KK)/Kartu siswa/ijazah 2. Informasi seleksi yang diikuti/format template tujuan rekomendasi studi
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Pengguna layanan datang langsung atau menghubungi kontak PTSP dengan membawa Identitas diri asli /Kartu siswa/ijazah 2. Pengguna layanan menunggu dibuatkan surat rekomendasi; 3. Petugas layanan membuat surat dengan keterangan yang divalidasi kesesuaian datanya pada Guru BK dan atau Waka Kesiswaan dan atau Waka Kurikulum. 4. Pemberi layanan memberikan dokumen berupa surat keterangan kepada pengguna layanan baik secara langsung/via WA/email sesuai kesepakatan
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Studi Lanjut
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui alamat: Madrasah Aliyah Negeri 2 Yogyakarta Jl. KHA. Dahlan No. 130 Ngampilan Yogyakarta. Telp. (0274) 523347 Hotline/PTSP : 082328433743 Email : man2iogja@gmail.com Website : https://man2yogyakarta.sch.id
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1593); 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan Kementerian Agama; 7. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 111 Tahun 2014 Tentang

		Bimbingan Dan Konseling Pada Pendidikan Dasar Dan Pendidikan Menengah.
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Kertas; 5. Bolpoin; 6. Jaringan Internet 7. Stempel.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai Tata persuratan 2. Mampu berkomunikasi dengan baik.
10	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/ profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan; 2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiaannya.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun dalam bentuk rapat dan FGD. 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di : Yogyakarta
 Pada tanggal : 30 Agustus 2024
 Kepala
 Madrasah Aliyah Negeri 2 Yogyakarta



Singgih Sampurno

22. Standar Pelayanan Perijinan Siswa (Sakit/pulang cepat)

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Surat permohonan siswa sakit/pulang cepat kepada guru yang sedang mengampu KBM tersebut 2. Surat permohonan siswa sakit/pulang cepat kepada guru/petugas piket/petugas UKS
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Guru/Petugas piket menerima berkas pengajuan dari pemohon yang sudah lengkap 2. Guru/Petugas piket membuat surat perijinan siswa sakit/pulang cepat ditanda tangani oleh guru piket dan kepala madrasah 3. Pemohon menerima surat perijinan siswa sakit/pulang cepat
3	Jangka Waktu Pelayanan	15 menit
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Ijin
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui alamat: Madrasah Aliyah Negeri 2 Yogyakarta Jl. KHA. Dahlan No. 130 Ngampilan Yogyakarta. Telp. (0274) 523347 Hotline/PTSP : 082328433743 Email : man2jogja@gmail.com Website : https://man2vogvyakarta.sch.id
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1593); 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan Kementerian Agama.
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Kertas;

		5. Bolpoin; 6. Stempel.
9	Kompetensi Pelaksana	Memahami Persuratan dan kearsipan
10	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan; 2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiaannya.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun dalam bentuk rapat dan FGD. 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di : Yogyakarta
Pada tanggal : 30 Agustus 2024
Kepala
Madrasah Aliyah Negeri 2 Yogyakarta



Singgih Sampemo

23. Standar Pelayanan permintaan transkrip nilai raport

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Membawa data diri (KTP, akta , NIS, Kartu Siswa) 2. Membawa FC Raport/draf transkrip nilai
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Pengguna layanan datang dengan membawa bukti diri asli dan raport; 2. Pengguna layanan menunggu proses perbaikan data; 3. Pengguna layanan menerima dokumen perbaikan data dari petugas layanan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Dokumen Transkrip nilai raport
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui alamat: Madrasah Aliyah Negeri 2 Yogyakarta JL. KHA. Dahlan No. 130 Ngampilan Yogyakarta. Telp. (0274) 523347 Hotline/PTSP : 082328433743 Email : man2jogja@gmail.com Website : https://man2yogyakarta.sch.id
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1593); 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan Kementerian Agama; 7. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 5343 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Pengesahan Fotokopi Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar atau Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, dan Penerbitan surat Keterangan Kesetaraan Ijazah Luar Negeri yang

		Berpenghargaan Sama dengan Ijazah Madrasah;
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Kertas; 5. Bolpoin; 6. Stempel.
9	Kompetensi Pelaksana	Menguasai di bidang arsiparis dan persuratan
10	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan; 2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiaannya.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun dalam bentuk rapat dan FGD. 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di : Yogyakarta
Pada tanggal : 30 Agustus 2024
Kepala
Madrasah Aliyah Negeri 2 Yogyakarta



Singgih Sampasno

24. Standar Pelayanan surat keterangan peringkat siswa

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	membawa data diri siswa menyerahkan bukti rangking dari wali kelas
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Pengguna layanan datang dengan membawa data diri dan surat rangking dari wali kelas/Kurikulum 2. Pengguna layanan menunggu petugas layanan membuat surat keterangan 3. Petugas layanan memberikan dokumen keterangan rangking kepada pengguna layanan
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Dokumen Keterangan Rangking kelas
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui alamat: Madrasah Aliyah Negeri 2 Yogyakarta Jl. KHA. Dahlan No. 130 Ngampilan Yogyakarta. Telp. (0274) 523347 Hotline/PTSP : 082328433743 Email : man2jogja@gmail.com Website : https://man2yogyakarta.sch.id
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1593); 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan Kementerian Agama; 7. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 5343 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Pengesahan Fotokopi Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar atau Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, dan Penerbitan surat Keterangan Kesetaraan Ijazah Luar Negeri yang

		Berpenghargaan Sama dengan Ijazah Madrasah;
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Kertas; 5. Bolpoin; 6. Stempel.
9	Kompetensi Pelaksana	Menguasai persuratan dan kearsipan
10	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan; 2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiaannya.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun dalam bentuk rapat dan FGD. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di : Yogyakarta
 Pada tanggal : 30 Agustus 2024
 Kepala
 Madrasah Aliyah Negeri 2 Yogyakarta



Singgih Sampurno

25. Standar Pelayanan Surat Persetujuan Studi Banding/Tiru

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/ Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	Surat permohonan Studi Tiru
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Pengguna layanan mengirimkan surat permohonan studi tiru 2. Petugas layanan membuat surat masuk dan mendispo sesuai dengan dispo bapak kepala madrasah 3. Petugas layanan memberikan balasan surat persetujuan studi tiru ke pengguna layanan
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Dokumen surat balasan persetujuan studi tiru
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui alamat: Madrasah Aliyah Negeri 2 Yogyakarta JL. KHA. Dahlan No. 130 Ngampilan Yogyakarta. Telp. (0274) 523347 Hotline/PTSP : 082328433743 Email : man2jogja@gmail.com Website : https://man2yogyakarta.sch.id
B. Komponen Manufacturing/ Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah;
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Jaringan internet 5. Printer; 6. scanner; 7. kertas; 8. pensil; 9. ballpoin; dan 10. stempel.
9	Kompetensi Pelaksana	Menguasai persuratan dan kearsipan
10	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/ profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.

13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan; 2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiaannya.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun dalam bentuk rapat dan FGD. 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di : Yogyakarta
 Pada tanggal : 30 Agustus 2024
 Kepala
 Madrasah Aliyah Negeri 2 Yogyakarta


Singgih Samparno

26. Standar Pelayanan Mutasi Guru dan Tenaga Kependidikan

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/ Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Surat permohonan mutasi / surat usulan dari Kepala Madrasah/SK Mutasi 2. Fc. SK PAK terakhir 3. Fc. SK terakhir 4. Penilaian Prestasi Kerja 5. Surat kesediaan menerima
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Pemberi layanan menerima berkas pengajuan dari pemohon yang sudah lengkap 2. Pemberi layanan mengajukan kepada Kepala Madrasah untuk ditandatangani 3. Berkas lengkap dikirim ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten
3	Jangka Waktu Pelayanan	1-2 hari
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Usul Mutasi
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui alamat: Madrasah Aliyah Negeri 2 Yogyakarta JL. KHA. Dahlan No. 130 Ngampilan Yogyakarta. Telp. (0274) 523347 Hotline/PTSP : 082328433743 Email : man2jogja@gmail.com Website : https://man2vogogyakarta.sch.id
B. Komponen Manufacturing/ Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Keputusan Menteri Agama Nomor 492 Tahun 2003 tentang Pemberian Kuasa dan Pendelegasian wewenang Pengangkatan Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Agama; 2. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi;
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Jaringan internet 5. Printer; 6. scanner; 7. kertas; 8. pensil; 9. ballpoin; dan 10. stempel.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami prosedur pelayanan surat Mutasi Guru dan Tenaga Kependidikan; 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan

		pelayanan surat Mutasi Guru dan Tenaga Kependidikan; 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan surat Mutasi Guru dan Tenaga Kependidikan dan 5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.
10	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan; 2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiaannya.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun dalam bentuk rapat dan FGD. 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

27. Standar Pelayanan Kenaikan Pangkat Guru dan Tenaga Kependidikan

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	Sudah memenuhi masa kerja bagi JFU dan sudah memenuhi angka kreditnya bagi Jabatan Fungsional tertentu (JFT)
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	Bagi JFU mengusulkan ke Kantor Kementerian Agama Kota / Kabupaten dan bagi JFT dapat mengusulkan melalui Aplikasi yang sudah ada (Simpeg 5) dan aplikasi lain yang disarankan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Pengiriman dokumen secara offline atau online biasanya dibatasi max 6 bulan dari TMT kenaikan pangkat baru.

4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Dokumen usul kenaikan pangkat
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui alamat: Madrasah Aliyah Negeri 2 Yogyakarta JL. KHA. Dahlan No. 130 Ngampilan Yogyakarta. Telp. (0274) 523347 Hotline/PTSP : 082328433743 Email : man2iogia@gmail.com Website : https://man2vogvakarta.sch.id
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	Peraturan BKN Nomor 3 Tahun 2023
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Jaringan internet 5. Printer; 6. scanner; 7. kertas; 8. pensil; 9. ballpoin; dan 10. stempel. 11. Jaringan Internet
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami prosedur pelayanan Kenaikan Pangkat Guru dan Tenaga Kependidikan; 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan pelayanan Kenaikan Pangkat Guru dan Tenaga Kependidikan; 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan Kenaikan Pangkat Guru dan Tenaga Kependidikan dan 5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.
10	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/ profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan; 2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 3. Petugas yang memberikan layanan telah

		mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiaannya.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun dalam bentuk rapat dan FGD. 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di : Yogyakarta
 Pada tanggal : 30 Agustus 2024
 Kepala
 Madrasah Aliyah Negeri 2 Yogyakarta



Singgih Sampurna
Singgih Sampurna

28. Standar Pelayanan Izin Cuti Guru dan Tenaga Kependidikan (GTK)

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Mengisi form cuti yang sesuai dengan cuti yang akan diambil dan ditanda tangani oleh PPK (Pejabat Pembina Kepegawaian) 2. Melampirkan bekas yang sesuai dengan cuti yang akan diambil (misalnya surat dokter atau surat keterangan lain yang menguatkan atasan untuk mengijinkan cuti)
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Mengajukan permohonan cuti minimal 1 minggu untuk pengajuan cuti tahunan, cuti besar dan cuti alasan penting 2. Khusus untuk cuti sakit bisa di kemudian hari
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari untuk surat cuti yang cukup diselesaikan oleh Madrasah dan lebih dari 1 hari untuk yang harus ditanda tangani oleh Kepala Kantor Kab/Kota
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	1. Cuti Tahunan 2. Cuti Sakit 3. Cuti Alasan Penting 4. Cuti Melahirkan 5. Cuti Besar untuk Haji
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui alamat: Madrasah Aliyah Negeri 2 Yogyakarta JL. KHA. Dahlan No. 130 Ngampilan Yogyakarta. Telp. (0274) 523347 Hotline/PTSP : 082328433743 Email : man2jogja@gmail.com Website : https://man2yogyakarta.sch.id
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Peraturan BKN No.7 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan BKN No.24 Tahun 2017 2. Peraturan BKN No.24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Jaringan internet 5. Printer; 6. scanner; 7. kertas; 8. pensil; 9. ballpoin; dan 10. stempel.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami prosedur pelayanan izin cuti Guru dan Tenaga Kependidikan; 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan

		pelayanan ijin cuti Guru dan Tenaga Kependidikan; 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan ijin cuti Guru dan Tenaga Kependidikan dan 5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.
10	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/ profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan; 2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiaannya.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun dalam bentuk rapat dan FGD. 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di : Yogyakarta
Pada tanggal : 30 Agustus 2024
Kepala
Madrasah Aliyah Negeri 2 Yogyakarta



Singgih Samparno
Singgih Samparno

29. Standar Pelayanan Permohonan Pengganti Kartu Siswa Hilang/Rusak

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Mengajukan permohonan surat keterangan pengganti kartu siswa yang hilang/rusak; 2. Memberikan data identitas kepada petugas pelaksana.
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Mengajukan permohonan surat keterangan; 2. Petugas menerima dan mengolah data identitas pengguna layanan; 3. Petugas pelaksana membuat surat keterangan pengganti kartu siswa yang hilang berdasarkan data identitas diri; 4. Pengguna layanan menerima hasil layanan;
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Siswa Aktif
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui alamat: Madrasah Aliyah Negeri 2 Yogyakarta JL. KHA. Dahlan No. 130 Ngampilan Yogyakarta. Telp. (0274) 523347 Hotline/PTSP : 082328433743 Email : man2jogja@gmail.com Website : https://man2vogvyakarta.sch.id
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; b. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Kertas; 5. Bolpoin; 6. Stempel.
9	Kompetensi Pelaksana	Menguasai persuratan Menguasai kesiswaan
10	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/ profesional di

		bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan; 2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiaannya.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun dalam bentuk rapat dan FGD. 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di : Yogyakarta
 Pada tanggal : 30 Agustus 2024
 Kepala
 Madrasah Aliyah Negeri 2 Yogyakarta



Singgih Sampasno

30. Standar Pelayanan Pembayaran TPG PNS

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	Pemohon menyiapkan berkas pencairan TPG : 1. Form Checklist pencairan TPG 2. SKAKPT format S36c 3. Hasil Rekapitulasi Bulanan Kehadiran Guru format S35 4. Absensi Finger Print dan Pusaka 5. LCKB 6. SKMT format S29a *) 7. SKBK format S29e *)
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Mengirim berkas pencairan TPG ke TU 2. Staf TU mengecek kelengkapan berkas pencairan TPG Pemohon 3. Berkas kelengkapan dimintakan tanda tangan oleh Kepala Madrasah 4. Berkas kelengkapan dikirim ke Keuangan Kemenag Kota Yogyakarta
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Dokumen usulan pembayaran TPG PNS
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui alamat: Madrasah Aliyah Negeri 2 Yogyakarta JL. KHA. Dahlan No. 130 Ngampilan Yogyakarta. Telp. (0274) 523347 Hotline/PTSP : 082328433743 Email : man2iogia@gmail.com Website : https://man2vogvakarta.sch.id
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	Surat Keputusan Menteri Agama Nomor 73 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Pembayaran Tunjangan Profesi dan Bantuan Tunjangan Profesi Guru/Pengawas Dalam Binaan Kementerian Agama.
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Jaringan internet 5. Printer; 6. scanner; 7. kertas; 8. pensil; 9. ballpoin; dan 10. stempel.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami prosedur pelayanan Pembayaran TPG PNS; 2. Mampu memverifikasi dokumen/data persyaratan pelayanan Pembayaran TPG PNS; 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar

		elayanan Pembayaran TPG PNS dan 5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.
10	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/ profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan; 2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiaannya.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun dalam bentuk rapat dan FGD. 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di : Yogyakarta
 Pada tanggal : 30 Agustus 2024
 Kepala
 Madrasah Aliyah Negeri 2 Yogyakarta


Singgih Sampemo

31. Standar Pelayanan Apresiasi Prestasi Siswa

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/ Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Dokumen prestasi siswa 2. Dokumen prestasi siswa yang sudah diklasifikasi 3. Dokumen prestasi siswa yang sudah acc Waka Kesiswaan 4. Dokumen prestasi siswa yang telah disahkan
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Dokumen prestasi siswa diklasifikasikan oleh staff kesiswaan bidang pengembangan diri dan ekstrakurikuler berdasarkan segi juara, tingkat dan penyelenggaranya lomba selama satu tahun sekali; 2. Dokumen prestasi siswa yang sudah diklasifikasi diserahkan ke Waka Kesiswaan untuk acc dan ditindaklanjuti mengenai penentuan jumlah nominal apresiasi prestasi siswa yang akan diberikan; 3. Dokumen prestasi siswa yang sudah acc Waka Kesiswaan akan di print dan dilanjutkan untuk acc ke Kepala Madrasah dan pemberian stempel basah Madrasah; 4. Selanjutnya dokumen apresiasi siswa diajukan ke Bendahara Komite untuk pencairan uang pembinaan bagi siswa yang berprestasi dan mengharumkan nama MAN 2 Yogyakarta; 5. Setelah dicairkan oleh Bendahara, staff kesiswaan bidang pengembangan diri dan ekstrakurikuler membuat dan mengeprint bukti penerimaan apresiasi siswa sertifikat apresiasi sesuai identitas siswa dan nominal uang pembinaannya; 6. Sertifikat apresiasi prestasi dan uang pembinaan dari Madrasah akan dibagikan pada kegiatan upacara bendera hari senin.
3	Jangka Waktu Pelayanan	175 Menit
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Sertifikat apresiasi prestasi dan uang pembinaan
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui alamat: Madrasah Aliyah Negeri 2 Yogyakarta JL. KHA. Dahlan No. 130 Ngampilan Yogyakarta. Telp. (0274) 523347 Hotline/PTSP : 082328433743 Email : man2jogja@gmail.com Website : https://man2vogiyakarta.sch.id
B. Komponen Manufacturing/ Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Komisi Informasi No 11 tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik;

		4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; 6. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Standar Pelayanan Publik pada Kementerian Agama.
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja; 2. Kursi 3. ATK 4. Komputer 5. Wifi 6. Dokumen Prestasi Siswa
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami prosedur pelayanan Apresiasi Prestasi Siswa; 1. Mampu mengklasifikasikan dokumen/data berdasarkan segi juara, tingkat dan penyelenggara lomba; 2. Mampu mendokumentasikan informasi/data; 3. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan apresiasi prestasi siswa dan 4. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.
10	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan; 2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiaannya.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun dalam bentuk rapat dan FGD.

		2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
--	--	---

Ditetapkan di : Yogyakarta
 Pada tanggal : 30 Agustus 2024
 Kepala
 Madrasah Aliyah Negeri 2 Yogyakarta



Singgih Sampasno
Singgih Sampasno