



KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI BENGKAYANG
NOMOR TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PADA MADRASAH ALIYAH NEGERI BENGKAYANG
TAHUN 2025
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI BENGKAYANG

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas Pelajaran publik, serta mewujudkan sistem pelanggaran pemerintah sesuai dengan asas umum penyelenggara pemerintahan yang baik dan mewujudkan kapasitas tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan dalam penyelenggara pelayanan publik pada Madrasah Aliyah Negeri Bengkayang maka perlu disusun standar pelayanan publik;

b. bahwa nama-nama yang tercantum pada lampiran surat Keputusan dipandang mampu melaksanakan tugas;

c. bahwa untuk memenuhi maksud dalam huruf a dan b di atas, perlu ditetapkan dalam Surat Keputusan Kepala Madrasah;

Mengingat: 1. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementrian Negara (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);

2. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 168)

3. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama (Serita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 851);

4. Peraturan Menteri Agama Nomor 66 Tahun 2016 tentang perubahan kedua atas Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah (Serita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 210);

5. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan Publik pada Kementerian Agama;

6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2021 Tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi.

MEMUTUSKAN

Menetapkan: KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI BENGKAYANG TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA MADRASAH ALIYAH NEGERI BENGKAYANG TAHUN 2025.

KESATU Menetapkan Standar Pelayanan pada Madrasah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;

KEDUA Tugas Pelayanan meliputi pelaksanaan pelayanan, pengelolaan pengaduan Masyarakat, pengelolaan informasi dan pelayanan konsultasi;

KETIGA Standar Pelayanan sebagaimana yang dimaksud kategori pelayanan meliputi:

1. Standar Pelayanan EMIS
2. Standar Pelayanan Surat Masuk dan Keluar
3. Standar Pelayanan Sarana dan Prasarana
4. Standar Pelayanan Informasi PPDB
5. Standar pelayanan Kepegawaian
6. Standar Pelayanan Permohonan Legalisir
7. Standar Pelayanan Administrasi DIPA

KEEMPAT Standar Pelayanan yang tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini;

KELIMA Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan.

Ditetapkan di Bengkayang

Pada tanggal 7 Februari 2025

KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI
BENGKAYANG



RIDWAN

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI BENGKAYANG
NOMOR 84 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA MADRASAH ALIYAH
NEGERI BENGKAYANG

1. Standar Pelayanan EMIS

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Berkas data diri siswa MAN 2 Kudus
		Data isian formulir lapor diri siswa baru
2	Sistem Mekanisme Prosedur	1. Siswa mengisi formulir lapor diri siswa baru secara online 2. Siswa baru menyerahkan fotocopy dan file scan berkas data diri 3. Petugas menarik data siswa baru dari sekolah asal di aplikasi EMIS 4. Petugas memvalidasi dan melengkapi data diri siswa di EMIS
3	Jangka Waktu Pelayanan	5 menit per siswa
4	Biaya	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Kelengkapan data diri siswa di EMIS
6	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi Ketatausahaan 2. Mampu mengelola data dan berkas digital
7	Perilaku Pelaksana	Petugas bersikap santun, ramah, sabar, tertib, jujur, dan profesional.
8	Sarana dan Prasarana	1. Perangkat Komputer 2. Koneksi Internet 3. Formulir online (<i>google form</i>) 4. Aplikasi EMIS

9	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara langsung kepada petugas 2. Aduan, saran, dan masukan dapat disampaikan 3. melalui website https://manbengkayang.sch.id/ di menu Layanan Madrasah — Pengaduan
---	--	--

2. Standar Pelayanan Surat Masuk dan Keluar

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Surat masuk ditujukan kepada Kepala Madrasah
2		Surat keluar yang berisi: <ol style="list-style-type: none"> a. Nama/instansi b. Isi surat c. Tempat, tanggal dan waktu
3	Sistem Mekanisme, Prosedur	Surat Masuk <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Layanan menuju <i>front Office</i> 2. Pengguna Layanan menyampaikan surat ke petugas surat menyurat 3. Petugas surat menyurat menerima surat yang ditujukan kepada Kepala Madrasah 4. Petugas surat menyurat melakukan pencatatan surat masuk ke dalam agenda surat. 5. Surat yang sudah diagendakan dinaikkan secara berjenjang ke Kepala Urusan Tata Usaha, Wakil Kepala, dan Kepala Madrasah (sesuai maksud surat) dan Pimpinan memberikan disposisi kemudian diserahkan kembali ke Petugas 6. Petugas mencatat isi disposisi dan memberi kode surat sesuai tujuan disposisi. 7. Petugas mendistribusikan surat ke bagian yang terkait Surat Keluar Surat Keluar <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan membuat konsep surat

		2. Pihak yang bertanggung jawab memberikan persetujuan atas konsep tersebut 3. Petugas surat menyurat melakukan pengetikan 4. Petugas mencetak surat sebanyak 2 rangkap 5. Kepala Madrasah menandatangani surat 6. Petugas memberikan nomor surat, cap, dan mencatat di buku agenda surat 7. Petugas melakukan pengarsipan surat 8. Petugas mengirimkan surat
4	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari
5	Biaya	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	1. Jasa administrasi agendaris serta distribusi surat masuk 2. Layanan surat keluar
7	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi Ketatausahaan 2. Memahami prosedur agendaris dan distribusi surat
8	Perilaku Pelaksana	Petugas bersikap santun, ramah, sabar, tertib, jujur, dan profesional.
9	Sarana dan Prasarana	1. buku tamu 2. Jaringan Internet Meja 3. Kursi 4. Buku agenda surat masuk 5. Buku agenda surat keluar
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Aduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara langsung kepada petugas 2. Aduan, saran, dan masukan dapat disampaikan 3. melalui website https://manbengkayang.sch.id/ di menu Layanan Madrasah — Pengaduan

3. Standar Pelayanan Sarana dan Prasarana

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat ditujukan pada Waka Sarana dan Prasarana 2. Surat berisi keluhan/kekurangan Sarana dan Prasarana yang ada di MAN Bengkayang
2	Sistem, Mekanisme,	Memberikan surat kepada Waka Sarana dan Prasarana

	Prosedur	yang berisi keluhan/kerusakan/kekurangan Sarana dan Prasarana yang ada di MAN Bengkayang
3		Waka Sarana dan Prasarana/Stafnya mengecek tempat/ruang yang ada kerusakan atau kekurangan. Waka Sarana dan Prasarana menghubungi tenaga teknis untuk segera memperbaiki kerusakan atau kekurangan tersebut.
4	Jangka Waktu Pelayanan	1 jam
5	Biaya	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Perbaikan kerusakan/kekurangan Sarana dan Prasarana
7	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi Sarana dan Prasarana 2. Bisa memperbaiki kekurangan/kerusakan Sarana dan Prasarana
8	Perilaku Pelaksana	Petugas bersikap santun, ramah, sabar, tertib, jujur, dan profesional
9	Sarana dan Prasarana	1. Tabiet buku tamu 2. Jaringan Internet 3. Meja 4. Kursi
10	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	1. Secara langsung dengan petugas 2. Melalui website https://manbengkayang.sch.id/ di dan menu Layanan — Pengaduan

4. Standar Pelayanan Informasi PPDB

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Orang tua atau wali calon peserta didik baru.
2	Sistem Mekanisme, Prosedur	1. Pengguna layanan menuju Front Office dan 2. menyampaikan keperluannya 3. Petugas mengarahkan Pengguna Layanan ke petugas 4. Petugas menyaminformasi PPDB 5. paikan informasi dan menjawab pertanyaan Pengguna Layanan terkait PPDB
3	Jangka Waktu Pelayanan	Sesuai keperluan Pengguna Layanan

4	Biaya	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Informasi PPDB
6	Kompetensi Pelaksana	Memahami mekanisme PPDB MAN Bengkayang
7	Perilaku Pelaksana	Petugas bersikap santun, ramah, sabar, tertib, jujur, dan profesional.
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tablet buku tamu 2. Jaringan Internet 3. Meja 4. Kursi 5. Perangkat Komputer 6. Brosur PPDB terbaru
9	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara langsung kepada petugas 2. Aduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui website https://manbengkayang.sch.id/ di menu Layanan Madrasah — Pengaduan

5. Standar Pelayanan Pengaduan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa/Wali Siswa/ GTK dan Masyarakat yang mempunyai keluhan tentang layanan di MAN Bengkayang. 2. Siswa/Wali Siswa/Masyarakat yang mempunyai 3. Mekanisme, keluhan tentang layanan di MAN Bengkayang 4. Prosedur mengadukan keluhannya bisa melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. Datang langsung ke kantor pelayanan MAN Bengkayang b. Dapat disampaikan melalui kotak saran yang disediakan di tempat strategis, depan kantor guru c. Dapat pula disampaikan melalui Nomor WA pelayanan pengaduan: 5. Pengaduan dilakukan dengan sopan dan beretika 6. Pihak yang mengadukan melampirkan atau 7. menunjukkan identitas diri

		11. 4. Menyebutkan permasalahan yang dikeluhkan atau aduan dengan baik
2	Jangka Pelayanan	Waktu 15 menit
3	Biaya	Tidak dipungut biaya
4	Sistem Produk Pelayanan	Memenuhi pelayanan atau produk sesuai dengan aduan yang dikeluhkan
5	KompetensiPelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memenuhi tugas dan fungsi Ketatausahaan 2. Memahami sistem administrasi dan standar pelayanan di MAN Bengkayang 3. Memahami dan memiliki ketelitian di dalam mengecek dokumen yang dibutuhkan
6	PerilakuPelaksana	Petugas bersikap santun, ramah, sabar, tertib, jujur, dan profesional
7	Sarana danPrasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tablet buku tamu 2. Jaringan Internet 3. Meja 4. Kursi 5. Perangkat komputer 6. Printer 7. ATK 8. Form data diri
8	PenangananPengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aduan, saran, dan masukan dapat disampaikan 2. secara langsung kepada petugas 3. Aduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui website https://manbengkayang.sch.id/ di menu Layanan Madrasah — Pengaduan

6. Standar Pelayanan Administrasi DIPA

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Guru, tenaga kependidikan, dan siswa yang mengajukan layanan administrasi DIPA
2	SistemMekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan surat pengajuan administrasi atau proposal pengajuan anggaran kepada petugas 2. Petugas menyerahkan proposal tersebut kepada Kepala Urusan TU

		3. Kepala Urusan TU mengecek dan memverifikasi pengajuan proposal 4. Kepala Urusan TU memberikan proposal tersebut kepada bendahara dan di validasi 5. Bendahara menyerahkan kepada kepala madrasah untuk disetujui atau di revisi 6. Kepala Madrasah menandatangani proposal 7. Bendahara mencairkan anggaran yang diajukan
3	Jangka Waktu Pelayanan	15 menit
4	Biaya	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	1. Pencairan proposal kegiatan 2. Pelaporan pertanggungjawaban kegiatan
6	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi Kebendaharaan 2. Memahami penggunaan anggaran yang bersumber dari DIPA 3. Memahami dan memiliki ketelitian di dalam mengecek dokumen anggaran yang bersumber dari DIPA.
7	Perilaku Pelaksana	1. Petugas bersikap santun, ramah, sabar, tertib, jujur, dan profesional.
8	Sarana dan Prasarana	1. Buku tamu 2. Meja 3. Kursi 4. Printer 5. ATK 6. Jaringan Internet 7. Perangkat Laptop/Komputer
9	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Aduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara langsung kepada petugas 2. Aduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui website https://manbengkayang.sch.id/ di menu Layanan Madrasah — Pengaduan

Ditetapkan : Di Bengkayang
Pada Tanggal 4 Februari 2025



Kepala Madrasah
MAN Bengkayang

Ridwan, S. Pd. I