



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 Kementerian Negera (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



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	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Siswa mengisi formulir lapor diri siswa baru secara online</li><li>2. Siswa baru menyerahkan photocopy dan file scan berkas data diri</li><li>3. Petugas menarik data siswa baru dari sekolah asal di aplikasi EMIS</li><li>4. Petugas mernvalidasi dan melengkapi data diri siswa di EMIS</li></ol>
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	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami tugas dan fungsiKetatausahaan</li><li>2. Mampu mengelola data dan berkas digital</li></ol>
7	Perilaku Pelaksana	Petugas bersikap santun, ramah, sabar, tertib, jujur, dan professional.
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Perangkat Komputer</li><li>2. Koneksi Internet</li><li>3. Formulir online (<i>google form</i>)</li><li>4. Aplikasi EMIS</li></ol>

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

## 2. Standar Pelayanan Surat Masuk dan Keluar

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

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Pihak yang bertanggung jawab memberikan persetujuan atas konsep tersebut</li> <li>3. Petugas surat menyurat melakukan pengetikan</li> <li>4. Petugas mencetak surat sebanyak 2 rangkap</li> <li>5. Kepala Madrasah menandatangani surat</li> <li>6. Petugas memberikan nomor surat, cap, dan mencatat di buku agenda surat</li> <li>7. Petugas melakukan pengarsipan surat</li> <li>8. Petugas mengirimkan surat</li> </ol>
4	Jangka WaktuPelayanan	1 hari
5	Biaya	Tidak dipungut biaya
6	ProdukPelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jasa administrasi agendaris serta distribusi surat masuk</li> <li>2. Layanan surat keluar</li> </ol>
7	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tugas dan fungsi Ketatausahaan</li> <li>2. Memahami prosedur agendaris dan distribusi surat</li> </ol>
8	Perilaku Pelaksana	Petugas bersikap santun, ramah, sabar, tertib, jujur, dan professional.
9	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. buku tamu</li> <li>2. Jaringan InternetMeja</li> <li>3. Kursi</li> <li>4. Buku agenda surat masuk</li> <li>5. Buku agenda surat keluar</li> </ol>
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara langsung kepada petugas</li> <li>2. Aduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui website <a href="https://manbengkayang.sch.id/">https://manbengkayang.sch.id/</a> di menu Layanan Madrasah — Pengaduan</li> </ol>

### 3. Standar Pelayanan Sarana dan Prasarana

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat ditujukan pada Waka Sarana dan Prasarana</li> <li>2. Surat berisi keluhan/kekurangan Sarana dan Prasarana yang ada di MAN Bengkayang</li> </ol>
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		<p>Waka Sarana dan Prasarana/Stafnya mengecek tempat/ruang yang ada kerusakan atau kekurangan.</p> <p>Waka Sarana dan Prasarana menghubungi tenaga teknis untuk segera memperbaiki kerusakan atau kekurangan tersebut.</p>
4	Jangka WaktuPelayanan	1 jam
5	Biaya	Tidak dipungut biaya
6	ProdukPelayanan	Perbaikan kerusakan/kekurangan Sarana dan Prasarana
7	KompetensiPelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tugas dan fungsi Sarana dan Prasarana</li> <li>2. Bisa memperbaiki kekurangan/kerusakan Sarana dan Prasarana</li> </ol>
8	PerilakuPelaksana	Petugas bersikap santun, ramah, sabar, tertib, jujur, dan professional
9	Sarana danPrasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tabiet buku tamu</li> <li>2. Jaringan Internet</li> <li>3. Meja</li> <li>4. Kursi</li> </ol>
10	PenangananPengaduan, Saran, Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara langsung dengan petugas</li> <li>2. Melalui website <a href="https://manbengkayang.sch.id/">https://manbengkayang.sch.id/</a> di dan menu Layanan — Pengaduan</li> </ol>

#### 4. Standar Pelayanan Informasi PPDB

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Orang tua atau wali calon peserta didik baru.
2	SistemMekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan menuju Front Office dan</li> <li>2. menyampaikan keperluannya</li> <li>3. Petugas mengarahkan Pengguna Layanan ke petugas</li> <li>4. Petugas menyamainformasi PPDB</li> <li>5. paikan informasi dan menjawab pertanyaan Pengguna Layanan terkait PPDB</li> </ol>
3	Jangka WaktuPelayanan	Sesuai keperluan Pengguna Layanan

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

## 5. Standar Pelayanan Pengaduan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Siswa/Wali Siswa/ GTK dan Masyarakat yang mempunyai keluhan tentang layanan di MAN Bengkayang.</li> <li>2. SiswaWali Siswa/Masyarakat yang mempunyai</li> <li>3. Mekanisme, keluhan tentang layanan di MAN Bengkayang</li> <li>4. Prosedur mengadukan keluhannya bisa melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Datang langsung ke kantor pelayanan MAN Bengkayang</li> <li>b. Dapat disampaikan melalui kotak saran yang disediakan di tempat strategis, depan kantor guru</li> <li>c. Dapat pula disampaikan melalui Nomor WA</li> <li>7. pelayanan pengaduan:</li> <li>8. Pengaduan dilakukan dengan sopan dan beretika</li> <li>9. Pihak yang mengadukan melampirkan atau</li> <li>10. menunjukkan identitas diri</li> </ol> </li> </ol>

		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	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memenuhi tugas dan fungsi Ketatausahaan</li> <li>2. Memahami sistem administrasi dan standar pelayanan di MAN Bengkayang</li> <li>3. Memahami dan memiliki ketelitian di dalam mengecek dokumen yang dibutuhkan</li> </ol>
6	Perilaku Pelaksana	Petugas bersikap santun, ramah, sabar, tertib, jujur, dan profesional
7	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tablet buku tamu</li> <li>2. Jaringan Internet</li> <li>3. Meja</li> <li>4. Kursi</li> <li>5. Perangkat komputer</li> <li>6. Printer</li> <li>7. ATK</li> <li>8. Form data diri</li> </ol>
8	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara langsung kepada petugas</li> <li>2. Aduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui website <a href="https://manbengkayang.sch.id/">https://manbengkayang.sch.id/</a> di menu Layanan Madrasah — Pengaduan</li> </ol>

## 6. Standar Pelayanan Administrasi DIPA

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

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Kepala Urusan TU mengecek dan memverifikasi pengajuan proposal</li> <li>4. Kepala Urusan TU memberikan proposal tersebut kepada bendahara dan di validasi</li> <li>5. Bendahara menyerahkan kepada kepala madrasah untuk disetujui atau di revisi</li> <li>6. Kepala Madrasah menandatangani proposal</li> <li>7. Bendahara mencairkan anggaran yang diajukan</li> </ol>
3	Jangka WaktuPelayanan	15 menit
4	Biaya	Tidak dipungut biaya
5	ProdukPelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pencairan proposal kegiatan</li> <li>2. Pelaporan pertanggungjawaban kegiatan</li> </ol>
6	KompetensiPelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tugas dan fungsi Kebendaharaan</li> <li>2. Memahami penggunaan anggaran yang bersumber dari DIPA</li> <li>3. Memahami dan memiliki ketelitian di dalam mengecek dokumen anggaran yang bersumber dari DIPA.</li> </ol>
7	PerilakuPelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas bersikap santun, ramah, sabar, tertib, jujur, dan professional.</li> </ol>
8	Sarana danPrasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku tamu</li> <li>2. Meja</li> <li>3. Kursi</li> <li>4. Printer</li> <li>5. ATK</li> <li>6. Jaringan Internet</li> <li>7. Perangkat Laptop/Komputer</li> </ol>
9	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara langsung kepada petugas</li> <li>2. Aduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui website <a href="https://manbengkayang.sch.id/">https://manbengkayang.sch.id/</a> di menu Layanan Madrasah — Pengaduan</li> </ol>

Ditetpakan : Di Bengkayang  
Pada Tanggal 4 Februari 2025



Kepala Madarsah  
MAN Bengkayang

Ridwan, S. Pd. I