KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH ALIYAN NEGERI 2 PADANG LAWAS
NOMOR : TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 PADANG LAWAS
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 PADANG LAWAS

Menimbang : a. Bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan public, serta mewujudkan system penyelenggaraan pemerintah sesuai dengan asas umum penyelenggaraan pemerintah sesuai dengan asas umum penyelenggaraan pemerintah yang baik dan mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan dalam penyelenggaraan pelayanan public pada Madrasah Aliyah Negeri 2 Padang Lawas, maka pelu disusun standar pelayanan publik

b. Bahwa upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan public sebagaimana dimaksud huruf a maka perlu ditetapkan keputusan kepala madrasah Aliyah Negeri 2 Padang Lawas tentang Standar Pelayanan Madrasah Aliyahn Negeri 2 Padang Lawas

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 di 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 Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan Pada Kementerian Agama

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 PADANG LAWASTENTANG PENYELENGGARAAN STANDAR PELAYANAN MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 PADANG LAWAS

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Madrasah Aliyah Negeri 2 Padang Lawas sebagaimana tercantum dalam lampiran ini

KEDUA : Standar Pelayanan Madrasah Aliyah Negeri 2 Padang Lawas sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU merupakan acuan bagi pimpinan sesuai organisasi/kerja atau unit pelaksana pelayanan untuk menyelenggarakan pelayanan di lingkungannya

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan

Ditetapkan di Binanga
Pada tanggal08 Agustus 2026
Kepala,

Sahat Parulian, S. Pd. I., SH

Tembusan :
Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Padang Lawas

STANDAR PELAYANAN PADAMADRASAH ALIYAH NEGERI 2 PADANG LAWAS

1. Standar Pelayanan Mutasi Masuk Peserta Didik

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Akreditasi Madrasah/ Sekolah Asal harus bernilai minimal "B". 2. Siswa membuat surat permohonan pindah secara tertulis. 3. Jurusan dari Madrasah/ Sekolah Asal harus sesuai dengan yang ada di MAN 2 Padang Lawas 4. Surat rekomendasi dari MAN 2 Padang Lawas 5. Surat mutasi dari Madrasah/ Sekolah Asal yang ditujukan ke MAN 2 Padang Lawas 6. Surat keterangan mutasi EMIS/ DAPODIK. 7. Foto copy Rapot, KK, KTP Orang tua dan Ijazah MTs/ SMP. 8. Surat keterangan berkelakuan baik dari Madrasah/ Sekolah Asal.
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Surat permohonan mutasi masuk didisposisi untuk ditindaklanjuti oleh Kepala Madrasah. 2. Membuat surat rekomendasi persetujuan Kepala Madrasah 3. bahwasannya siswa diterima di MAN 2 Padang Lawas 4. Memutasikan data EMIS/ DAPODIK dari sekolah Asal ke MAN 2 Padang Lawas
3	Jangka Waktu Pelayanan	10 (Seppuluh Hari Kerja)
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat keterangan mutasi masuk peserta didik
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengadministrasi Kesiswaan (Zulkarnain Siregar, S.E)

B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. UU No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. PP No.13 Tahun 2015 Jo.PP No.19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
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 Mutasi Masuk Peserta Didik; 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan Mutasi Masuk 3. Peserta Didik; 4. Mampu mendokumentasikan informasi/data; 5. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar

		pelayanan Mutasi Masuk Peserta Didik; dan 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	Evaluasi kinerjapelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 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.

STANDAR PELAYANAN PADAMADRASAH ALIYAH NEGERI 2 PADANG LAWAS

2. Standar Pelayanan Mutasi Keluar Peserta Didik

No	Komponen	Uraian
C. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Siswa Membuat surat permohonan pindah Secara tertulis 2. Siswa membawa surat rekomendasi dari Madrasah/ Sekolah yang dituju
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Membuat surat mutase pindah keluar sesuai dengan Madrasah/ Sekolah yang dituju 2. Memutasikan data Emis / Dapodik dari Sekolah MAN 2 Padang Lawas/ Sekolah yangdituju
3	Jangka Waktu Pelayanan	7 (Tujuh Hari Kerja)
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat keterangan mutasi Keluar peserta didik
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengadministrasi Kesiswaan (Annisa Hasibuan, S.M.)
D. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. UU No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. PP No.13 Tahun 2015 Jo.PP No.19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
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 Mutasi Masuk Peserta Didik; 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan Mutasi Keluar Peserta Didik; 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	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	Evaluasi kinerjapelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 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.

STANDAR PELAYANAN PADAMADRASAH ALIYAH NEGERI 2 PADANG LAWAS

3. Standar PelayananSurat Keterangan Pengganti Ijazah Hilang/ Rusak

No	Komponen	Uraian
E. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Membawa Surat Keterangan Kehilangan dari kantor polisi 2. Foto copy Ijazah yang Hilang 3. Surat Keterangan Saksi Teman Sekelas/ Se-angkatan
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Membuat surat pernyataan tanggung jawab mutlak 2. Membuat surat pengajuan pengganti blanko ijaza yang rusak/ hilang ke Kemenag Kabupaten Padang Lawas
3	Jangka Waktu Pelayanan	7 (Tujuh Hari Kerja)
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat keterangan pengganti Ijazah kerusakan / kehilangan/ kesalahan penulisan
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengadministrasi Kesiswaan (Imran Siregar)
F. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. UU No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. PP No.13 Tahun 2015 Jo.PP No.19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang PedomanStandar Pelayanan;
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 Keterangan Pengganti Ijazah Hilang / Rusak 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan Surat Keterangan Ijazah Hilang/ Rusak 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayananMutasi Masuk Peserta Didik; 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	Evaluasi kinerjapelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 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.

STANDAR PELAYANAN PADAMADRASAH ALIYAH NEGERI 2 PADANG LAWAS

4. Standar PelayananLegalisasi Ijazah

No	Komponen	Uraian
G. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Membawa Surat Keterangan Kehilangan dari kantor polisi 2. Foto copy Ijazah yang Hilang 3. Surat Keterangan Saksi Teman Sekelas/ Se-angkatan
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Membuat surat pernyataan tanggung jawab mutlak 2. Membuat surat pengajuan pengganti blanko ijaza yang rusak/ hilang ke Kemenag Kabupaten Padang Lawas
3	Jangka Waktu Pelayanan	7 (Tujuh Hari Kerja)
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat keterangan pengganti Ijazah kerusakan / kehilangan/ kesalahan penulisan
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Tenaga Administrasi Tata Usaha (Siti Anikma Hasibuan,S.Sos)
H. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. UU No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. PP No.13 Tahun 2015 Jo.PP No.19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
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 Legalisasi Ijazah 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan Legalisasi Ijazah 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	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	Evaluasi kinerjapelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 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.

STANDAR PELAYANAN PADAMADRASAH ALIYAH NEGERI 2 PADANG LAWAS

5. Standar PelayananLegalisasi Laporan Hasil Belajar

No	Komponen	Uraian
I. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Foto copy Laporan Hasil belajar yang akan di legalisasi 2. Menunjukkan asli laporan hasil belajar yang akan di legalisasi
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Foto copy laporan hasil belajar yang akan dilegalisasi di stempel dengan stempel leges Kepala Madrasah
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 (DuaHari Kerja)
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Foto Copy laporan hasil belajar yang sudah dilegalisasi
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Tenaga Administrasi Tata Usaha (Hanifa Mardiatun Nasution, S. Mat)
J. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. UU No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. PP No.13 Tahun 2015 Jo.PP No.19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
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 Keterangan Pengganti Ijazah Hilang/ Rusak 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan Pengganti Ijazah Hilang/ Rusak 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan Surat Keterangan Pengganti Ijazah Hilang/ Rusak 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	Evaluasi kinerjapelayanan dilakukan melalui

		pengukuran penerapan 14 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.

STANDAR PELAYANAN PADAMADRASAH ALIYAH NEGERI 2 PADANG LAWAS

6. Standar PelayananPerbaikan Nomor Induk Siswa Nasional (NISN)

No	Komponen	Uraian
K. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Foto Ijazah MTs / SMP 2. Foto copy kartu keluarga
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Data Ijazah dan data kependudukan harus sesuai dengan data ijaza 2. Melakukan perbaikan di Aplikasi NISN / Verval PD 3. Mengupload file Ijazah Ke Aplikasi NISN 4. Menunggu Perubahan NISN selama 1 x 24 jam
3	Jangka Waktu Pelayanan	1(SatuHari Kerja)
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Nomor Induk Siswa Nasional (NISN) yang sudah diperbaiki/ Valid
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Operator Emis (Annisa Hasibuan, S.M)
L. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. UU No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. PP No.13 Tahun 2015 Jo.PP No.19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang

		Pedoman Standar Pelayanan;
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 perbaikan Nomor Induk Siswa Nasional (NISN) 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan Perbaikan Nomor Induk Siswa Nasional (NISN) 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan Surat Keterangan Pengganti Ijazah Hilang/ Rusak 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	Evaluasi kinerjapelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 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.

STANDAR PELAYANAN PADAMADRASAH ALIYAH NEGERI 2 PADANG LAWAS

7. Standar PelayananPengajuan Program Indonesia Pintar (PIP)

No	Komponen	Uraian
M. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Foto Copy Kartu PIP 2. Foto copy kartu keluarga
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Menguplod File kartu PIP ke aplikasi EMIS 2. Menunggu hasil Verifikasi
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 Jam
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Bukti pengajuan bantuan social Program Indonesia Pintar (PIP)
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Operator Emis (Annisa Hasibuan, S.M.)
N. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. UU No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. PP No.13 Tahun 2015 Jo.PP No.19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang

		Pedoman Standar Pelayanan;
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 Pengajuan Program Indonesia Pintar (PIP) 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratanPengajuan Program Indonesia Pintar 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan Pengajuan Program Indonesia Pintar (PIP); 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	Evaluasi kinerjapelayanan dilakukanmelaluipengukuran penerapan 14 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.

STANDAR PELAYANAN PADAMADRASAH ALIYAH NEGERI 2 PADANG LAWAS

8. Standar PelayananSurat Persetujuan izin Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP)

No	Komponen	Uraian
O. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan Melaksanakan Pengenalan LapanganPersekolahan (PLP) dari Sekolah Tinggi/ Universitas
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Mendisposisikan Surat permohonan melaksanakan pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP) dari Sekolah Tinggi/ Universitas untuk ditindaklanjuti sesuai isi disposisi kepala madrasah
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu Hari Kerja)
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Balasan izin Kegiatan Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP)
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Tenaga Administrasi Tata Usaha (Hanifa Mardiatun Nasution, S. Mat) Juru Ketik Surat (SERI WAHYUDAYANTI, S. Pd)
P. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. UU No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;

		2. PP No.13 Tahun 2015 Jo.PP No.19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
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 persetujuan penelitian pada madrasah 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan Pengajuan Program Indonesia Pintar 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan Pengajuan surat persetujuan penelitian pada madrasah 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 kinerjapelayanan dilakukanmelaluipengukuran penerapan 14 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.

STANDAR PELAYANAN PADAMADRASAH ALIYAH NEGERI 2 PADANG LAWAS

9. Standar PelayananSurat Persetujuan Penelitian Pada Madrasah

No	Komponen	Uraian
Q. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan Melaksanakan Penelitian pada Madrasah dari Sekolah Tinggi/ Universitas
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Mendisposisikan Surat permohonan melaksanakan Penelitian pada Madrasah dari Sekolah Tinggi/ Universitas untuk ditindaklanjuti sesuai isi disposisi kepala madrasah 2. Berkoordinasi dengan WKM Bidang Kurikulum 3. Membuat surat balasan ijin kegiatan penelitian pada Madrasah
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu Hari Kerja)
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Balasan izin Penelitian
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Tenaga Administrasi Tata Usaha (Hanifa Mardiatun Nasution, S. Mat) Juru Ketik Surat (Seri Wahyu Dayanti Siregar, S. Pd)
R. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		

7	Dasar Hukum	1. UU No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. PP No.13 Tahun 2015 Jo.PP No.19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
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 persetujuan penelitian pada madrasah 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan Pengajuan Program Indonesia Pintar 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan Pengajuan surat persetujuan penelitian pada madrasah 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	1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat

	pelayanan	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 kinerjapelayanan dilakukanmelaluipengukuran penerapan 14 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.

STANDAR PELAYANAN PADAMADRASAH ALIYAH NEGERI 2 PADANG LAWAS

10. Standar PelayananSurat Persetujuan Peminjaman Sarana dan Prasarana

No	Komponen	Uraian
S. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan Peminjaman sarana dan prasarana Madrasah dari perorangan/ instansi
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Mendisposisikan Surat permohonan peminjaman sarana dan prasarana Madrasah dari perorangan/ Instansi untuk ditindaklanjuti sesuai isi disposisi kepala Madrasah 2. Berkoordinasi dengan WKM Bidang Sarana Prasarana 3. Membuat surat balasan izin peminjaman sarana dan prasarana
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu Hari Kerja)
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Balasan izin Peminjaman Sarana dan Prasarana Madrasah
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Tenaga Administrasi Tata Usaha (Hanifa Mardiatun Nasution, S. Mat) Juru Ketik Surat (Seri Wahyu Dayanti Siregar, S. Pd)
T. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		

7	Dasar Hukum	1. UU No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. PP No.13 Tahun 2015 Jo.PP No.19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
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 persetujuan Peminjaman Sarana dan Prasarana 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan Pengajuan Surat Persetujuan Peminjama Sarana dan Prasarana 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan Pengajuan surat persetujuan penelitian pada madrasah 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 kinerjapelayanan dilakukanmelaluipengukuran penerapan 14 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.

STANDAR PELAYANAN PADAMADRASAH ALIYAH NEGERI 2 PADANG LAWAS

11. Standar PelayananLegalisasi Sertifikat Akreditasi Madrasah

No	Komponen	Uraian
U. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Print out/ foto copy sertifikat akreditasi Madrasah
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Print out/ foto copy sertifikat akreditasi Madrasah di bubuhi stempel leges kepala Madrasah
3	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Foto copy sertifikat akreditasi madrasah yang telah dilegalisasi
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Tenaga Administrasi Tata Usaha (Hanifa Mardiatun Nasution, S. Math)
V. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. UU No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. PP No.13 Tahun 2015 Jo.PP No.19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan

		Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
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 persetujuan Peminjaman Sarana dan Prasarana 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan Pengajuan Surat Persetujuan Peminjama Sarana dan Prasarana 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan Pengajuan surat persetujuan penelitian pada madrasah 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 kinerjapelayanan dilakukanmelaluipengukuran penerapan 14 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.

STANDAR PELAYANAN PADAMADRASAH ALIYAH NEGERI 2 PADANG LAWAS

12. Standar PelayananPenerimaan Peserta Didik Baru

No	Komponen	Uraian
W. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. pas Foto mengenakan seragam sekolah latar belakang merah 2. Foto Copy foto surat keterangan aktif di smp/ mts 3. Nilai Raport semester 1 s/d 5 4. Foto Copy / foto kartu PIP/ PKH/ KIS (Jika ada) 5. Foto Copy / foto Ijazah SD/ MI 6. Foto Copy/ foto kartu keluarga 7. Foto Copy/ foto akta kelahiran 8. File Screenshot NISN dari Website Kemendikbud
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Kepala Madrasah menerbitkan SK Panita PPDB 2. Panitia menginformasikan jadwal kegiatan PPBD melalui social media resmi Madrasah maupun akun social media pribadi. 3. Panitia memverifikasi berkas pendaftaran calon peserta didik.

		4. Panitia melaksanakan seleski ujian tes akademik dan tes agama. 5. Panita mengumumkan hasil selesksi tes akademik dan tes agama di akun masing-masing calon peserta didik. 6. Panitia menerima pendaftaran ulang peserta didik yang dinyatakan lulus seleksi
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 Bulan
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Bukti Pendaftarani
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Panitia PPDB
X. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. UU No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. PP No.13 Tahun 2015 Jo.PP No.19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Keputusan Dirjen Pendidikan Islam Nomor 7022 Tahun 2024 tentang petunjuk teknis PPDBM Madrasah Tahun Pelajaran 2024/2025.
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	1. Memahami prosedur pelayanan surat persetujuan

	Pelaksana	Peminjaman Sarana dan Prasarana 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan Pengajuan Surat Persetujuan Peminjama Sarana dan Prasarana 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan Pengajuan surat persetujuan penelitian pada madrasah 5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.
10	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	20 (Dua Puluh) 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 kinerjapelayanan dilakukanmelaluipengukuran penerapan 14 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.

STANDAR PELAYANAN PADAMADRASAH ALIYAH NEGERI 2 PADANG LAWAS

13. Standar PelayananPermohonan Data Siswa

No	Komponen	Uraian
Y. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Permintaan secara lisan/ tulisan dari peserta didik.
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Berkoordinasi dengan Kepala Madrasah tentang permintaan peserta didik perihal permohonan data siswa. 2. Memproses surat permohonan siswa sesuai kebutuhan/ permintaan siswa
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) hari
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Data Siswa
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengadministrasi Kesiswaan (Imran Siregar)
Z. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. UU No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;

		2. PP No.13 Tahun 2015 Jo.PP No.19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
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 persyaratanpelayanan permohonan data 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan permohonan data siswa 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	Evaluasi kinerjapelayanan dilakukanmelaluipengukuran penerapan 14 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.

STANDAR PELAYANAN PADAMADRASAH ALIYAH NEGERI 2 PADANG LAWAS

14. Standar PelayananPerbaikan data siswa pada laporan hasil belajar

No	Komponen	Uraian
AA.	Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan	
1	Persyaratan	1. Membawa data laporan hasil belajar yang akan diperbaiki 2. Membawa bukti otentik perihal data yang akan diperbaiki berupa kartu keluarga/ ijaza/ akte kelahiran
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Berkoordinasi dengan Kepala Madrasah tentang permintaan peserta didik perihal perbaikan data siswa pada laporan hasil belajar 2. Memproses perbaikan data siswa pada laporan hasil belajar sesuai kebutuhan/ permintaan siswa pada aplikasi raport digital (RDM)
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) hari
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Perbaikan Data Siswa

6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengadministrasi Kesiswaan (Hanifa Mardiatun, S.Math)
BB.	Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan	
7	Dasar Hukum	1. UU No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. PP No.13 Tahun 2015 Jo.PP No.19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
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 perbaikan data siswa pada laporan hasil belajar 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratanpelayanan perbaikan data siswa pada laporan hasil belajar 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan perbaikan data siswa pada laporan hasil belajar 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	Evaluasi kinerjapelayanan dilakukanmelaluipengukuran penerapan 14 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.

STANDAR PELAYANAN PADAMADRASAH ALIYAH NEGERI 2 PADANG LAWAS

15. Standar PelayananCetak Ulang Laporan Hasil Belajar Hilang/Rusak

No	Komponen	Uraian
CC.	Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan	
1	Persyaratan	1. Membawa data laporan hasil belajar yang akan dicetak ulang
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Berkoordinasi dengan Kepala Madrasah tentang permintaan peserta didik perihal cetak ulang lapran hasil belajar hilang/ rusak 2. Berkoordinasi dengan wali kelas 3. Memproses dengan wali kelas 4. Memproses cetak ulang laporan hasil belajar hilang/rusak pada aplikasi Raport Digital Madrasah (RDM)

3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) hari
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Laporan Hasil Belajar
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengadministrasi Kesiswaan (Hanifa Mardiatun, S. Math)
DD.	Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan	
7	Dasar Hukum	1. UU No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. PP No.13 Tahun 2015 Jo.PP No.19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
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 cetak ulang laporan hasil belajar hilang/ rusak 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan pelayanan cetak ulang laporan hasil belajar hilang / rusak 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan perbaikan data siswa pada laporan hasil belajar 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	Evaluasi kinerjapelayanan dilakukanmelaluipengukuran penerapan 14 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.

STANDAR PELAYANAN PADAMADRASAH ALIYAH NEGERI 2 PADANG LAWAS

16. Standar PelayananPeminjaman Buku Perpustakaan

No	Komponen	Uraian
EE.	Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan	
1	Persyaratan	1. Kartu Anggota Perpustakaan
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Siswi mengisi buku tamu perpustakaan 2. Siswa memilih judul buku yang akan dipinjam 3. Siswa melaporkan kepada petugas perpustakaan perihal buku yang akan dipinjam 4. Petugas perpustakaan mencatat buku yang dipinjam kedalam buku peminjamam
3	Jangka Waktu Pelayanan	45 Menit

4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Laporan Hasil Belajar
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pustakawan (Yosi Mida Arianti Siregar, S.Pd)
FF.Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. UU No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. PP No.13 Tahun 2015 Jo.PP No.19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
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 peminjaman buku perpustakaan 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan pelayanan peminjaman buku perpustakaan 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan peminjaman buku perpustakaan 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	Evaluasi kinerjapelayanan dilakukanmelaluipengukuran penerapan 14 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.

STANDAR PELAYANAN PADAMADRASAH ALIYAH NEGERI 2 PADANG LAWAS

17. Standar PelayananSurat Keterangan Siswa Aktif

No	Komponen	Uraian
GG.	Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan	
1	Persyaratan	1. Permohonan Lisan / Atau tulisan perihal penerbitan surat keterangan siswa aktif
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Berkoordinasi dengan kepala madrasah tentang permintaan peserta didik perihal surat keterangan siswa aktif 2. Memproses surat keterangan siswa aktif 3. Hasil printout surat keterangan siswa aktif di tanda tangani kepala madrasah
3	Jangka Waktu Pelayanan	55 Menit

4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Siswa Aktif
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengadministrasi Kesiswaan (Imran Siregar)
HH.	Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan	
7	Dasar Hukum	1. UU No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. PP No.13 Tahun 2015 Jo.PP No.19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
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 keterangan siswa aktif 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan pelayanan surat keterangan siswa aktif 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan surat keterangan siswa aktif 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	Evaluasi kinerjapelayanan dilakukanmelaluipengukuran penerapan 14 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.

STANDAR PELAYANAN PADAMADRASAH ALIYAH NEGERI 2 PADANG LAWAS

18. Standar PelayananSurat Berkelakuan Baik

No	Komponen	Uraian
II. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Permohonan Lisan / Atau tulisan perihal penerbitan surat keterangan siswa aktif
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Berkoordinasi dengan kepala madrasah tentang permintaan peserta didik perihal surat berkelakuan baik 2. Memproses surat keterangan berkelakuan baik 3. Hasil printout surat Berkelakuan Baik di tanda tangani kepala madrasah

3	Jangka Waktu Pelayanan	55 Menit
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Siswa Aktif
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Arsiparis (Siti Anikma Hasibuan, S. Sos)
JJ. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. UU No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. PP No.13 Tahun 2015 Jo.PP No.19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
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 Berkelakuan Baik 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan pelayanan surat berkelakuan baik 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan surat Berkelakuan Baik 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	Evaluasi kinerjapelayanan dilakukanmelaluipengukuran penerapan 14 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.

STANDAR PELAYANAN PADAMADRASAH ALIYAH NEGERI 2 PADANG LAWAS

19. Standar PelayananPerijinan Siswa (Sakit/ Pulang Cepat)

No	Komponen	Uraian
KK.	Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan	
1	Persyaratan	1. Permohonan Lisan / Atau tulisan perihal perijinan siswa (Sakit/ pulang cepat) 2. Rekomendasi dari petugas UKS MAN 2 Padang Lawas perihal kondisi kesehatan siswa 3. Rekomendasi dari guru BK/ Wali Kelas Perihal Siswa Pulang cepat
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Berkoordinasi dengan guru BK, Wali Kelas, Petugas

		UKS, dan Piket Harian 2. Memproses surat perijinan siswa (Sakit/ pulang cepat)
3	Jangka Waktu Pelayanan	45 Menit
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Ijin
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Piket Harian
LL. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. UU No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. PP No.13 Tahun 2015 Jo.PP No.19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
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 perijinan siswa (sakit/ pulang cepat) 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan pelayanan perijinan siswa (sakit/ pulang cepat) 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan perijinan siswa (sakit/ pulang cepat)

		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	Evaluasi kinerjapelayanan dilakukanmelaluipengukuran penerapan 14 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.

STANDAR PELAYANAN PADAMADRASAH ALIYAH NEGERI 2 PADANG LAWAS

20. Standar PelayananPermintaan Transkip Nilai Raport

No	Komponen	Uraian
MM.	Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan	
1	Persyaratan	1. Permohonan Lisan / Atau siswa perihal permintaan Trranskip nilai
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Berkoordinasi dengan Kepala Madrasah perihal permintaan transkip nilai raport 2. Memproses permintaan transkip nilai raport

		3. Print Out Transkip nilai raport ditanda tangani oleh kepala Madrasah
3	Jangka Waktu Pelayanan	55 Menit
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Transkip nilai Rapot
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Arsiparis (Siti Anikma Hasibuan, S. Sos)
NN.	Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan	
7	Dasar Hukum	1. UU No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. PP No.13 Tahun 2015 Jo.PP No.19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
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 permintaan transkip nilai raport 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan pelayanan permintaan transkip nilai raport 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan permintaan transkip nilai raport

		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	Evaluasi kinerjapelayanan dilakukanmelaluipengukuran penerapan 14 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.

STANDAR PELAYANAN PADAMADRASAH ALIYAH NEGERI 2 PADANG LAWAS

21. Standar Pelayanansurat keterangan peringkat siswa

No	Komponen	Uraian
OO.	Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan	
1	Persyaratan	1. Permohonan Lisan / Atau siswa perihal permintaan Trranskip nilai
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Berkoordinasi dengan Kepala Madrasah perihal permintaan keterangan peringkat siswa

		2. Memproses permintaan surat keterangan peringkat siswa 3. Print Out surat keterangan peringkat siswa ditanda tangani oleh kepala madrasah
3	Jangka Waktu Pelayanan	55 Menit
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat keterangan peringkat siswa
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Arsiparis (Siti Anikma Hasibuan, S. Sos)
PP.	Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan	
7	Dasar Hukum	1. UU No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. PP No.13 Tahun 2015 Jo.PP No.19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
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 permintaan surat keterangan peringkat siswa 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan pelayanan permintaan surat keterangan peringkat siswa 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan

		permintaan surat keterangan peringkat siswa 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	Evaluasi kinerjapelayanan dilakukanmelaluipengukuran penerapan 14 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.

STANDAR PELAYANAN PADAMADRASAH ALIYAH NEGERI 2 PADANG LAWAS

22. Standar Pelayanansurat persetujuan Studi Banding

No	Komponen	Uraian
QQ.	Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan	
1	Persyaratan	1. Permohonan persetujuan studi banding dari yang bersangkutan
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Berkoordinasi dengan Kepala Madrasah perihal

		permintaan persetujuan studi banding 2. Berkoordinasi dengan wkm kurikulum perihal permintaan surat persetujuan studi banding 3. Memproses permintaan surat persetujuan studi banding 4. Print Out surat persetujuan studi banding ditanda tangani oleh kepala madrasah
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat persetujuan
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengadministrasi Kesiswaan (Zulkarnain Siregar, S.E) Juru Ketik (Seri Wahyudayanti, S. Pd)
RR.	Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan	
7	Dasar Hukum	1. UU No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. PP No.13 Tahun 2015 Jo.PP No.19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
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 permintaan surat persetujuan studi banding

		2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan pelayanan permintaan surat persetujuan studi banding 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan permintaan surat studi banding 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 kinerjapelayanan dilakukanmelaluipengukuran penerapan 14 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.

STANDAR PELAYANAN PADAMADRASAH ALIYAH NEGERI 2 PADANG LAWAS

23. Standar PelayananMutasi Guru dan Tenaga Kependidikan

No	Komponen	Uraian
SS.	Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan	
1	Persyaratan	1. Permohonan tertulis mutasi guru dan tenaga kependidikan dari yang bersangkutan 2. Berkas yang diperlukan untuk syarat mutasi guru dan tenaga kependidikan

2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Berkoordinasi dengan Kepala Madrasah perihal permintaan mutasi guru dan tenaga kependidikan 2. Membuat surat pengantar usu; permohonan mutasi guru dan tenaga kependidikan ke Kantor Kemenag Kabupaten Padang Lawas
3	Jangka Waktu Pelayanan	6 (Enam) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Usul Mutasi
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengadministrani Kepegawaian (Aisyah Harahap, S.Pd.)
TT.Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. UU No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. PP No.13 Tahun 2015 Jo.PP No.19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
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 Mutasi guru dan tenaga Kependidikan 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan pelayanan mutasi guru dan tenaga kependidikan

		3. Mampu mendokumentasikan informasi/data; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan mutasi guru dan tenaga kependidikan 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	Evaluasi kinerjapelayanan dilakukanmelaluipengukuran penerapan 14 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.

STANDAR PELAYANAN PADAMADRASAH ALIYAH NEGERI 2 PADANG LAWAS

24. Standar Pelayanankenaikan pangkat guru dan tenaga kependidikan

No	Komponen	Uraian
UU.	Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan	
1	Persyaratan	1. Permohonan tertulis mutasi guru dan tenaga kependidikan dari yang bersangkutan

		2. Berkas yang diperlukan untuk syarat mutasi guru dan tenaga kependidikan
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Berkoordinasi dengan Kepala Madrasah perihal permintaan mutasi guru dan tenaga kependidikan 2. Membuat surat pengantar usu; permohonan mutasi guru dan tenaga kependidikan ke Kantor Kemenag Kabupaten Padang Lawas
3	Jangka Waktu Pelayanan	6 (Enam) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Usul Mutasi
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengadministrani Kepegawaian (Seri Wahyu Dayanti Siregar, S. Pd)
VV.	Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan	
7	Dasar Hukum	1. UU No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. PP No.13 Tahun 2015 Jo.PP No.19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
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 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 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	Evaluasi kinerjapelayanan dilakukanmelaluipengukuran penerapan 14 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.

STANDAR PELAYANAN PADAMADRASAH ALIYAH NEGERI 2 PADANG LAWAS

25. Standar Pelayananizin cuti guru dan tenaga kependidikan

No	Komponen	Uraian
WW. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Permohonan tertulis izin cuti guru dan tenaga kependidikan dari yang bersangkutan 2. Berkas yang diperlukan untuk syarat mutasi guru dan

		tenaga kependidikan
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Berkoordinasi dengan Kepala Madrasah perihal permintaan izin cuti guru dan tenaga kependidikan 2. Membuat surat keterangan izin cuti sesuai dengan permohonan yang bersangkutan
3	Jangka Waktu Pelayanan	6 (Enam) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat keterangan cuti
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengadministrani Kepegawaian (Siti Anikma Hasibuan, S. Sos)
XX.	Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan	
7	Dasar Hukum	1. UU No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. PP No.13 Tahun 2015 Jo.PP No.19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
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 izin cuti guru dan tenaga kependidikan

		3. Mampu mendokumentasikan informasi/data; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan izin cuti guru dan tenaga kependidikan 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	Evaluasi kinerjapelayanan dilakukanmelaluipengukuran penerapan 14 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.

STANDAR PELAYANAN PADAMADRASAH ALIYAH NEGERI 2 PADANG LAWAS

26. Standar Pelayananpermohonan pengganti kartu siswa hilang/rusak

No	Komponen	Uraian
YY.	Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan	
1	Persyaratan	1. Permohonan secara lisan/ tulisan permintaan pengganti kartu siswa hilang / rusak

		2. Kartu siswa yang rusak
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Berkoordinasi dengan Kepala Madrasah perihal permintaan pengganti kartu siswa hilang/rusak 2. Mencetak ulang kartu siswa yang hilang/ rusak
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 (Dua) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Kartu siswa
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengadministrani Kesiswaan (Zulkarnain Siregar, S.E)
ZZ.Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. UU No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. PP No.13 Tahun 2015 Jo.PP No.19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
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	6. Memahami prosedur pelayanan permohonan pengganti kartu siswa hilang/rusak 7. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan pelayanan permohonan pengganti kartu siswa hilang/rusak

		8. Mampu mendokumentasikan informasi/data; 9. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan permohonan pengganti kartu siswa hilang/ rusak 10. 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	Evaluasi kinerjapelayanan dilakukanmelaluipengukuran penerapan 14 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.

STANDAR PELAYANAN PADAMADRASAH ALIYAH NEGERI 2 PADANG LAWAS

27. Standar Pelayananpembayaran TPG PNS

No	Komponen	Uraian
AAA. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		

1	Persyaratan	1. . Surat Keputusan analisis kelayakan penerima tunjangan/ SKAKPT (S36c) 2. Surat keterangan melaksanakan tugas/ SKMT dan lampirannya (S29a) 3. Surat keternagan beban kerja/ SKBK dan lampirannya (S29d dan S29e) 4. Ijazah Akademik minimal S1/ AIV (S12e) 5. Sertifikat pendidik (S36c) 6. Nomor regestrasi guru/ NRG (S26e) 7. Surat ajauan keaktifan pendidik tenaga kependidikan kolektif (S25) 8. Daftar kehadiran absensi digital SIMPATIKA (S35) 9. Lembar koreksi verval penerima tunjangan profesi 10. Surat Keputusan berkala/ KGB, gaji pokok terbaru/ terakhir 11. SK PNS/ PPPK terbaru/ terakhir 12. Print out absensi digital PUSAKA 13. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak bermaterai asli 10.000.
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Berkoordinasi dengan Kepala Madrasah perihal pelayanan pembayaran TPG PNS. 2. Memeriksa dan memverifikasi berkas yang dikumpulkan oleh penerima TPG PNS. 3. Membuat SK dan amprah penerima TPG PNS. 4. Mengantar berkas, SK dan amprah penerima TPG PNS ke kantor Kementerian Agama Kabupaten Padang Lawas
3	Jangka Waktu Pelayanan	6 (Enam) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Dokumen usulan pembayaran TPG PNS
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Operator SIMPATIKA (Sit Anikma Hasibuan, S. Sos) Penyusunan Laporan Keuangan (Abdul Kholid Tambunan S.Pd)
BBB. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. UU No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan

		Nasional; 2. PP No.13 Tahun 2015 Jo.PP No.19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
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 menverifikasi dokumen/data persyaratan pelayanan pembayaran TPG PNS; 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan pembayaran TPG PNS; 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	1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat

	pelayanan	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 kinerjapelayanan dilakukanmelaluipengukuran penerapan 14 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.