



**KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 3 KULON PROGO
NOMOR 26.1TAHUN 2024
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 3 KULON PROGO
TAHUN 2024**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA KEPALA MADRASAH TSANAWIYAH
NEGERI 3 KULON PROGO,**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik, serta mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintah sesuai dengan asas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan dalam penyelenggaraan pelayanan publik pada Madrasah Tsanawiyah Negeri 3 Kulon Progo, maka perlu disusun standar pelayanan publik;

b. bahwa upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik sebagaimana dimaksud huruf a maka perlu ditetapkan Keputusan Kepala Madrasah Tsanawiyah Negeri 3 Kulon Progo tentang Standar Pelayanan Madrasah Tsanawiyah Negeri 3 Kulon Progo;

Mengingat : 1. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2021 tentang Pedoman Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Pada Kementerian Agama

2. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 3 KULON PROGO TENTANG PENYELENGGARAAN STANDAR PELAYANAN MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 3 KULON PROGO**

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Madrasah Tsanawiyah Negeri 3 Kulon Progo sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan Madrasah Tsanawiyah Negeri 3 Kulon Progo; sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan acuan bagi pimpinan satuan organisasi/kerja atau unit pelaksana pelayanan untuk menyelenggarakan pelayanan di lingkungannya.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kulon Progo Pada
tanggal 8 Maret 2024

____ Kepala Madrasah



Munji Jakfar, S.Pd.I., M. Pd.I.
147460132009121001

LAMPIRAN I
KEPALA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 3 KULON
PROGO, NOMOR 26.1 TAHUN 2024
TENTANG STANDAR PELAYANAN MADRASAH
TSANAWIYAH NEGERI 3 KULON PROGO

JENIS STANDAR PELAYANAN:

STANDAR PELAYANAN PEMBIMBINGAN SISWA (INTRA KURIKULER, KURIKULER, DAN EKSTRAKURIKULER)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4355); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4769); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4863); 6. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864); 7. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan

		Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010; 8. Keputusan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 190 Tahun 2021 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Baru pada Raudhatul Athfal dan Madrasah di Lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Agama Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun Pelajaran 2021/2022. 9. Surat Keputusan Kepala Madrasah Tsanawiyah Negeri 3 Kulon Progo Nomor:18.1 Tahun 2021 Tentang Susunan Panitia Penerimaan Peserta Didik Baru Madrasah Tsanawiyah Negeri 9 Bantul Tahun Pelajaran 2021/2022.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengguna layanan membuat akun untuk agar dapat masuk dan mengakses permohonan 2. Pengguna layanan mengisi formulir dan menyiapkan berkas yang telah ditentukan
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Pengguna→PTSP Online→Kamad→Pengguna
4.	Jangka waktu penyelesaian	1. Berkas masuk dicek maks dalam waktu 1 jam (selama jam kerja) 2. Calon peserta pembimbingan dapat memeriksa persetujuan permohonan dalam waktu 2 hari setelah berkas masuk
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
6.	Produk pelayanan	Berkas yang telah di setujui
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang lobby yang nyaman 2. Komputer dengan akses internet (wifi); 3. Pesawat Telepon.
8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan dan cakap dalam memberikan pelayanan
9.	Pengawasan internal	Supervisi atasan langsung dan dilaksanakan secara kontinyu
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala ; Madrasah Tsanawiyah Negeri 3 Kulon Progo 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui alamat https://s.id/mtsn3kp

		3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui mesin kepuasan layanan yang
--	--	---

		ada di PTSP MTs Negeri 3 Kulon Progo.
11.	Jumlah pelaksana	Minimal 2 orang petugas
12.	Jaminan pelayanan	Setiap pemohon akan memperoleh pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang sudah diatur dalam perundang-undangan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan bermanfaat dan dapat dipertanggungjawabkan.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Kulon Progo Pada
tanggal 8 Maret 2024

— — Kepala Madrasah



Munji Laili, S.Pd.I., M. Pd.I.

132009121001

LAMPIRAN II
KEPALA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 3 KULON
PROGO, NOMOR 26.1 TAHUN 2024
TENTANG STANDAR PELAYANAN MADRASAH
TSANAWIYAH NEGERI 3 KULON PROGO

JENIS STANDAR PELAYANAN:

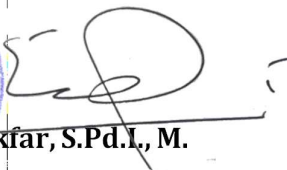
STANDAR PELAYANAN LEGALISASI DOKUMEN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme; 2. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Permenpan-RB Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 5. Permenpan-RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan ; 6. Permenpan-RB Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik; 7. Permenpan-RB Nomor 01 Tahun 2015 Tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelaksana Publik; 8. PMA Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; dan 9. KMA Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan di Kementerian Agama.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengguna Layanan menyampaikan berkas yang dilegalisir melalui online 2. Hadir langsung di Madrasah Tsanawiyah Negeri 3 Kulon Progo dengan membawa berkas yang akan dilegalisir
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Pengguna→PTSP→FrontOffice→BackOffice→Kamad→BackOffice→FrontOffice→Pengguna
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 jam
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
6.	Produk pelayanan	Berkas yang telah di setujui
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang lobby yang nyaman 2. Komputer dengan akses internet (wifi); 3. Pesawat Telepon;
8.	Kompetensi	SDM yang memiliki pengetahuan terkait standar

	Pelaksana	pelayanan dan cakap dalam memberikan pelayanan
9.	Pengawasan internal	Supervisi atasan langsung dan dilaksanakan secara kontinyu.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala ; Madrasah Tsanawiyah Negeri 3 Kulon Progo 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui alamat https://s.id/mtsn3kp 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui mesin kepuasan layanan yang ada di PTSP MTs Negeri 3 Kulon Progo.
11.	Jumlah pelaksana	1 Orang
12.	Jaminan pelayanan	Setiap pemohon akan memperoleh pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang sudah diatur dalam perundang-undangan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan bermanfaat dan dapat dipertanggungjawabkan.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Kulon Progo Pada
tanggal 8 Maret 2024

Kepala Madrasah



Munzir, S.Pd.I., M.
Pd.
197710132009121001

LAMPIRAN III
KEPALA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 3 KULON
PROGO,
NOMOR TAHUN 2024
TENTANG STANDAR PELAYANAN MADRASAH
TSANAWIYAH NEGERI 3 KULON PROGO

JENIS STANDAR PELAYANAN:
STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme; 2. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Permenpan-RB Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 5. Permenpan-RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan ; 6. Permenpan-RB Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik; 7. Permenpan-RB Nomor 01 Tahun 2015 Tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelaksana Publik; 8. PMA Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; dan 9. KMA Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan di Kementerian Agama.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengguna layanan datang langsung/ perantara melalui PTSP. 2. Surat permohonan keterangan sesuai keterangan yang dibutuhkan
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Pengguna→PTSP→FrontOffice→Back Office→Kamad/Katu→BackOffice→FrontOffice→Pengguna
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 1 Hari
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.

6.	Produk pelayanan	Surat Keterangan
7.	Sarana, prasarana,	1. Ruang lobby yang nyaman 2. Komputer dengan akses internet (wifi); 3. Pesawat Telepon;
8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan dan cakap dalam memberikan pelayanan
9.	Pengawasan internal	Supervisi atasan langsung dan dilaksanakan secara kontinyu.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala ; Madrasah Tsanawiyah Negeri 3 Kulon Progo. 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui alamat https://s.id/mtsn3kp 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui mesin kepuasan layanan yang ada di PTSP MTs Negeri 3 Kulon Progo.
11.	Jumlah pelaksana	1 Orang
12.	Jaminan pelayanan	Setiap pemohon akan memperoleh pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang sudah diatur dalam perundang-undangan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan bermanfaat dan dapat dipertanggungjawabkan.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Kulon Progo Pada
tanggal 8 Maret 2024

Kepala Madrasah



Munji Jaffar, S.Pd.I., M. Pd.I.

147710232009121001

LAMPIRAN IV
KEPALA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 3 KULON
PROGO
NOMOR 26.1 TAHUN 2024
TENTANG STANDAR PELAYANAN MADRASAH
TSANAWIYAH NEGERI 3 KULON PROGO

JENIS STANDAR PELAYANAN:

STANDAR PELAYANAN SURAT TUGAS GURU/PEGAWAI/SISWA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme; 2. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Permenpan-RB Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 5. Permenpan-RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan ; 6. Permenpan-RB Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik; 7. Permenpan-RB Nomor 01 Tahun 2015 Tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelaksana Publik; 8. PMA Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; dan 9. KMA Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan di Kementerian Agama.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengguna layanan datang langsung/ perantara melalui PTSP. 2. Surat permohonan keterangan sesuai keterangan yang dibutuhkan
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Pengguna→PTSP→FrontOffice→Back Office→ Kamad/Katu→BackOffice→FrontOffice→ Pengguna
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 1 Hari
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.

6.	Produk pelayanan	Surat Tugas Guru/Pegawai
7.	Sarana, prasarana,	1. Ruang lobby yang nyaman 2. Komputer dengan akses internet (wifi); 3. Pesawat Telepon;
8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan dan cakap dalam memberikan pelayanan
9.	Pengawasan internal	Supervisi atasan langsung dan dilaksanakan secara kontinyu.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala ; Madrasah Tsanawiyah Negeri 3 Kulon Progo. 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui alamat https://s.id/mtsn3kp 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui mesin kepuasan layanan yang ada di PTSP MTs Negeri 3 Kulon Progo.
11.	Jumlah pelaksana	1 Orang
12.	Jaminan pelayanan	Setiap pemohon akan memperoleh pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang sudah diatur dalam perundang-undangan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan bermanfaat dan dapat dipertanggungjawabkan.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Kulon Progo Pada
tanggal 8 Maret 2024

Kepala Madrasah


Munji Jalifar, S.Pd.I., M. Pd.I.
132009121001

LAMPIRAN V
KEPALA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 3 KULON
PROGO, NOMOR26.1 TAHUN 2024
TENTANG STANDAR PELAYANAN MADRASAH
TSANAWIYAH NEGERI 3 KULON PROGO

JENIS STANDAR PELAYANAN:

STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4355); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4769); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4863); 6. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864); 7. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik

		Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010; 8. Keputusan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 190 Tahun 2021 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Baru pada Raudhatul Athfal dan Madrasah di Lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Agama Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun Pelajaran 2021/2022. 9. Surat Keputusan Kepala Madrasah Tsanawiyah Negeri 3 Kulon Progo Nomor:18.1 Tahun 2021 Tentang Susunan Panitia Penerimaan Peserta Didik Baru Madrasah Tsanawiyah Negeri 3 Kulon Progo Tahun Pelajaran 2023/2024.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Calon peserta didik mengisi formulir dan menyiapkan berkas yang telah ditentukan 2. Mengumpulkan berkas yang telah ditentukan secara online atau offline
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Peserta didik mengumpulkan berkas secara online ataupun offline 2. Petugas mengecek berkas yang masuk untuk diseleksi secara administrasi 3. Petugas menjadwalkan tes wawancara calon peserta didik 4. Peserta didik melakukan tes wawancara dengan Guru yang telah diberikan wewenang oleh Kepala madrasah 5. Pengumuman hasil wawancara.
4.	Jangka waktu penyelesaian	1. Berkas masuk dicek maks dalam waktu 1 jam (selama jam kerja) 2. Calon peserta didik dijadwalkan maksimal 2 hari setelah lolos seleksi administrasi 3. Pengumuman diterima atau tidaknya peserta didik diinformasikan maks 2x24 jam pada hari kerja
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
6.	Produk pelayanan	Penerimaan Peserta Didik baru
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang wawancara; 2. Komputer dengan akses internet (wifi); 3. Printer; 4. Pesawat Telepon; 5. Google Formulir;

8.	Kompetensi Pelaksana	Guru dan Pegawai yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawasan internal	1. Supervisi atasan langsung. 2. Pengawas Managerial MTsN 3 Kulon Progo
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala ; Madrasah Tsanawiyah Negeri 3 Kulon Progo. 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui alamat https://s.id/mtsn3kp 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui mesin kepuasan layanan yang ada di PTSP MTs Negeri 3 Kulon Progo.
11.	Jumlah pelaksana	Minimal 2 orang petugas
12.	Jaminan pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Kulon Progo Pada
tanggal 8 Maret 2024



Kepala Madrasah

Munji Jakfar, S.Pd.I., M. Pd.I.

197710132009121001

LAMPIRAN VI
KEPALA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 3 KULON
PROGO, NOMOR 26.1TAHUN 2024
TENTANG STANDAR PELAYANAN MADRASAH
TSANAWIYAH NEGERI 3 KULON PROGO

JENIS STANDAR PELAYANAN:

STANDAR PELAYANAN MUTASI SISWA MASUK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme; 2. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Permenpan-RB Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 5. Permenpan-RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan ; 6. Permenpan-RB Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik; 7. Permenpan-RB Nomor 01 Tahun 2015 Tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelaksana Publik; 8. PMA Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; dan 9. KMA Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan di Kementerian Agama.
2.	Persyaratan Pelayanan	Surat keterangan pindah dari sekolah asal beserta alasannya
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Pengguna→Satpam→PTSP→FrontOffice→BackOffice→Kamad→Kemenag→BackOffice→FrontOffice→Pengguna
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 3 Hari
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
6.	Produk pelayanan	Surat keterangan pindah
7.	Sarana, prasarana, dan/atau	1. Ruang lobby yang nyaman 2. Komputer dengan akses internet (wifi); 3. Pesawat Telepon;

8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan dan cakap dalam memberikan pelayanan
9.	Pengawasan internal	Supervisi atasan langsung dan dilaksanakan secara kontinyu.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala ; Madrasah Tsanawiyah Negeri 3 Kulon Progo. 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui alamat https://s.id/mtsn3kp 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui mesin kepuasan layanan yang ada di PTSP MTs Negeri 3 Kulon Progo.
11.	Jumlah pelaksana	1 Orang
12.	Jaminan pelayanan	Setiap pemohon akan memperoleh pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang sudah diatur dalam perundang-undangan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan bermanfaat dan dapat dipertanggungjawabkan.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Kulon Progo Pada
tanggal 8 Maret 2024

Kepala Madrasah

Munir Jaktar, S.Pd.I., M. Pd.I.
127710132009121001

LAMPIRAN VII
KEPALA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 3 KULON
PROGO, NOMOR 26.1 TAHUN 2024
TENTANG STANDAR PELAYANAN MADRASAH
TSANAWIYAH NEGERI 3 KULON PROGO

JENIS STANDAR PELAYANAN:

STANDAR PELAYANAN MUTASI SISWA KELUAR

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme; 2. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Permenpan-RB Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 5. Permenpan-RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan ; 6. Permenpan-RB Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik; 7. Permenpan-RB Nomor 01 Tahun 2015 Tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelaksana Publik; 8. PMA Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; dan 9. KMA Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan di Kementerian Agama.
2.	Persyaratan Pelayanan	Surat keterangan pindah ke sekolah yang dituju
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Pengguna→PTSP→FrontOffice→BackOffice→Kamad→Kemenag→BackOffice→FrontOffice→Pengguna
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 3 Hari
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
6.	Produk pelayanan	Surat keterangan pindah
7.	Sarana, prasarana, dan/atau	1. Ruang lobby yang nyaman 2. Komputer dengan akses internet (wifi); 3. Pesawat Telepon;
8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki pengetahuan dan cakap dalam memberikan pelayanan

9.	Pengawasan internal	Supervisi atasan langsung dan dilaksanakan secara kontinyu.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala ; Madrasah Tsanawiyah Negeri 3 Kulon Progo. 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui alamat https://s.id/mtsn3kp 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui mesin kepuasan layanan yang ada di PTSP MTs Negeri 3 Kulon Progo.
11.	Jumlah pelaksana	1 Orang
12.	Jaminan pelayanan	Setiap pemohon akan memperoleh pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang sudah diatur dalam perundang-undangan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan bermanfaat dan dapat dipertanggungjawabkan.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Kulon Progo Pada
tanggal 8 Maret 2024

Kepala Madrasah

Munir Jakfar, S.Pd.I., M. Pd.I.
 5132009121001

LAMPIRAN VIII
KEPALA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 3 KULON
PROGO, NOMOR 26.1 TAHUN 2024
TENTANG STANDAR PELAYANAN MADRASAH
TSANAWIYAH NEGERI 3 KULON PROGO

JENIS STANDAR PELAYANAN:

STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI MUTASI MASUK
SMA / SMK / MA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme; 2. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Permenpan-RB Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 5. Permenpan-RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan ; 6. Permenpan-RB Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik; 7. Permenpan-RB Nomor 01 Tahun 2015 Tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelaksana Publik; 8. PMA Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; dan 9. KMA Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan di Kementerian Agama.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi permohonan rekomendasi. 2. Hadir langsung di Madrasah Tsanawiyah Negeri 3 Kulon Progo dan menyampaikan surat dan/atau lisan permohonan untuk mendapatkan surat rekomendasi

3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Pengguna→PTSP→FrontOffice→BackOffice→Kamad→BackOffice→FrontOffice→Pengguna
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 1(satu) hari sejak surat permohonan.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
6.	Produk	Surat Rekomendasi
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang lobby yang nyaman 2. Komputer dengan akses internet (wifi); 3. Pesawat Telepon;
8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang cakap
9.	Pengawasan internal	Supervisi atasan langsung dan dilaksanakan secara kontinyue
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala ; Madrasah Tsanawiyah Negeri 3 Kulon Progo. 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui alamat https://s.id/mtsn3kp 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui mesin kepuasan layanan yang ada di PTSP MTs Negeri 3 Kulon Progo.
11.	Jumlah pelaksana	Maksimal 2 orang petugas
12.	Jaminan pelayanan	Surat Rekomendasi yang akurat
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Keselamatan pengguna layanan pada saat mendapatkan pelayanan menjadi tanggung jawab MTs N 3 Kulon Progo

14 .	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang lobby yang nyaman 2. Komputer dengan akses internet (wifi); 3. Pesawat Telepon;

8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang cakap
9.	Pengawasan internal	Supervisi atasan langsung dan dilaksanakan secara kontinyu.

Ditetapkan di Kulon Progo
Pada tanggal 8 Maret 2024

Kepala Madrasah



Munji Jalifar, S.Pd.I., M. Pd.I.

132009121001

LAMPIRAN IX
KEPALA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 3 Kulon
Progo, NOMOR 26.1 TAHUN 2023
TENTANG STANDAR PELAYANAN MADRASAH
TSANAWIYAH NEGERI 3 Kulon Progo

JENIS STANDAR PELAYANAN:

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN DATA SISWA/ GURU/ MADRASAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme; 2. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Permenpan-RB Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 5. Permenpan-RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan ; 6. Permenpan-RB Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik; 7. Permenpan-RB Nomor 01 Tahun 2015 Tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelaksana Publik; 8. PMA Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; dan 9. KMA Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan di Kementerian Agama.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengguna Layanan mengisi form dan menyiapkan berkas 2. Pengguna layanan mengupload berkas yang sudah disiapkan
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Pengguna→PTSP Online→Petugas EMIS→Kamad→Petugas EMIS→PTSP Online→Pengguna
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 jam
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
6.	Produk pelayanan	Surat Permohonan Data Guru/ Siswa/ Madrasah
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang lobby yang nyaman 2. Komputer dengan akses internet (wifi); 3. Pesawat Telepon;
8.	Kompetensi	SDM yang memiliki pengetahuan terkait standar

	Pelaksana	pelayanan dan cakap dalam memberikan pelayanan
9.	Pengawasan internal	Supervisi atasan langsung dan dilaksanakan secara kontinyu.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala ; Madrasah Tsanawiyah Negeri 3 Kulon Progo. 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui alamat https://s.id/mtsn3kp 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui mesin kepuasan layanan yang ada di PTSP MTs Negeri 3 Kulon Progo.
11.	Jumlah pelaksana	1 Orang
12.	Jaminan pelayanan	Setiap pemohon akan memperoleh pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang sudah diatur dalam perundang-undangan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan bermanfaat dan dapat dipertanggungjawabkan.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Kulon Progo Pada
tanggal 8 Maret 2024

— Kepala Madrasah



Munji Jelfar, S.Pd.I., M. Pd.I.

132009121001

LAMPIRAN X
KEPALA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 3 KULON
PROGO, NOMOR 26.1TAHUN 2024
TENTANG STANDAR PELAYANAN MADRASAH
TSANAWIYAH NEGERI 3 KULON PROGO

JENIS STANDAR PELAYANAN:

STANDAR PELAYANAN PENDAMPINGAN KARAKTER SISWA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme; 2. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Permenpan-RB Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 5. Permenpan-RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan ; 6. Permenpan-RB Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik; 7. Permenpan-RB Nomor 01 Tahun 2015 Tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelaksana Publik; 8. PMA Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; dan 9. KMA Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan di Kementerian Agama.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengguna Layanan mengisi form dan menyiapkan berkas 2. Pengguna layanan mengupload berkas yang sudah disiapkan
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Pengguna→Wali Kelas→Guru BK→Kamad→Wali Murid→Guru BK→Pengguna
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 jam
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
6.	Produk pelayanan	Surat Pendampingan Karakter
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang lobby yang nyaman 2. Komputer dengan akses internet (wifi); 3. Pesawat Telepon;
8.	Kompetensi	SDM yang memiliki pengetahuan terkait standar

	Pelaksana	pelayanan dan cakap dalam memberikan pelayanan
9.	Pengawasan internal	Supervisi atasan langsung dan dilaksanakan secara kontinyu.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala ; Madrasah Tsanawiyah Negeri 3 Kulon Progo. 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui alamat https://s.id/mtsn3kp 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui mesin kepuasan layanan yang ada di PTSP MTs Negeri 3 Kulon Progo.
11.	Jumlah pelaksana	1 Orang
12.	Jaminan pelayanan	Setiap pemohon akan memperoleh pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang sudah diatur dalam perundang-undangan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan bermanfaat dan dapat dipertanggungjawabkan.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Kulon Progo Pada
tanggal 8 Maret 2024

— Kepala Madrasah



Munji Jelfar, S.Pd.I., M. Pd.I.

132009121001

LAMPIRAN XI
KEPALA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 3 KULON
PROGO, NOMOR 26.1TAHUN 2024
TENTANG STANDAR PELAYANAN MADRASAH
TSANAWIYAH NEGERI 3 KULON PROGO

JENIS STANDAR PELAYANAN:
STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI LOMBA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme; 2. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Permenpan-RB Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 5. Permenpan-RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan ; 6. Permenpan-RB Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik; 7. Permenpan-RB Nomor 01 Tahun 2015 Tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelaksana Publik; 8. PMA Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; dan 9. KMA Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan di Kementerian Agama.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi permohonan rekomendasi. 2. Hadir langsung di Madrasah Tsanawiyah Negeri 3 Kulon Progo dan menyampaikan surat dan/atau lisan permohonan untuk mendapatkan surat rekomendasi

3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Pengguna→PTSP→FrontOffice→BackOffice→Kamard→BackOffice→FrontOffice→Pengguna
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 1(satu) hari sejak surat permohonan.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
6.	Produk	Surat Rekomendasi Lomba
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang lobby yang nyaman 2. Komputer dengan akses internet (wifi); 3. Pesawat Telepon;
8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang cakap
9.	Pengawasan internal	Supervisi atasan langsung dan dilaksanakan secara kontinyue
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala ; Madrasah Tsanawiyah Negeri 3 Kulon Progo. 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan https://s.id/mtsn3kp 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui mesin kepuasan layanan yang ada di PTSP MTs Negeri 3 Kulon Progo.
11.	Jumlah pelaksana	Maksimal 2 orang petugas
12.	Jaminan pelayanan	Surat Rekomendasi yang akurat
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Keselamatan pengguna layanan pada saat mendapatkan pelayanan menjadi tanggung jawab MTs N 3 Kulon Progo

14 .	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.
---------	----------------------------------	--

Ditetapkan di Kulon Progo
Pada tanggal 8 Maret 2024

Kepala Madrasah



Mimi Jafar, S.Pd.I., M. Pd.I.

197710132009121001

LAMPIRAN XII
KEPALA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 3 KULON
PROGO, NOMOR 26.1 TAHUN 2024
TENTANG STANDAR PELAYANAN MADRASAH
TSANAWIYAH NEGERI 3 KULON PROGO

JENIS STANDAR PELAYANAN:

STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PRESTASI SISWA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme; 2. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Permenpan-RB Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 5. Permenpan-RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan ; 6. Permenpan-RB Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik; 7. Permenpan-RB Nomor 01 Tahun 2015 Tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelaksana Publik; 8. PMA Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; dan 9. KMA Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan di Kementerian Agama.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengguna layanan datang langsung/ perantara melalui PTSP. 2. Surat permohonan keterangan sesuai keterangan yang dibutuhkan
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Pengguna → Satpam → PTSP → Front Office → Back Office → Kamad/Katu → Back Office → Front Office → Pengguna
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 1 Hari
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.

6.	Produk pelayanan	Surat Keterangan
7.	Sarana, prasarana, dan Prasarana	1. Ruang lobby yang nyaman 2. Komputer dengan akses internet (wifi); 3. Pesawat Telepon
8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan dan cakap dalam memberikan pelayanan
9.	Pengawasan internal	Supervisi atasan langsung dan dilaksanakan secara kontinyu.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala ; Madrasah Tsanawiyah Negeri 3 Kulon Progo. 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui alamat https://s.id/mtsn3kp 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui mesin kepuasan layanan yang ada di PTSP MTs Negeri 3 Kulon Progo.
11.	Jumlah pelaksana	1 Orang
12.	Jaminan pelayanan	Setiap pemohon akan memperoleh pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang sudah diatur dalam perundang- undangan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan bermanfaat dan dapat dipertanggungjawabkan.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Kulon Progo Pada
tanggal 8 Maret 2024

Kepala Madrasah


Munji Ikhfar, S.Pd.I., M.Pd.I.
132009121001

LAMPIRAN XIII
KEPALA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 3
KULON PROGO,
NOMOR 26.1TAHUN 2024
TENTANG STANDAR PELAYANAN MADRASAH
TSANAWIYAH NEGERI 3 KULON PROGO

JENIS STANDAR PELAYANAN:

STANDAR PELAYANAN KERJASAMA ANTAR LEMBAGA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme; 2. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Permenpan-RB Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 5. Permenpan-RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan ; 6. Permenpan-RB Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik; 7. Permenpan-RB Nomor 01 Tahun 2015 Tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelaksana Publik; 8. PMA Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; dan 9. KMA Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan di Kementerian Agama.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengguna layanan datang langsung/ perantara melalui PTSP. 2. Surat permohonan kerjasama dengan lembaga lain

3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Pengguna→PTSP→FrontOffice→BackOffice→Kamad/Katu→BackOffice→FrontOffice→Pengguna
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 1 Hari
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
6.	Produk pelayanan	Surat Keterangan
7.	Sarana, prasarana, dan Prasarana	1. Ruang lobby yang nyaman 2. Komputer dengan akses internet (wifi); 3. Pesawat Telepon
8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan dan cakap dalam memberikan pelayanan
9.	Pengawasan internal	Supervisi atasan langsung dan dilaksanakan secara kontinyu.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala ; Madrasah Tsanawiyah Negeri 3 Kulon Progo. 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui alamat https://s.id/mtsn3kp 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui mesin kepuasan layanan yang ada di PTSP MTs Negeri 3 Kulon Progo.
11.	Jumlah pelaksana	1 Orang
12.	Jaminan pelayanan	Setiap pemohon akan memperoleh pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang sudah diatur dalam undang-undangan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan bermanfaat dan dapat dipertanggungjawabkan.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukantindakan perbaikan untuk menjaga dan

		meningkatkan kinerja pelayanan.
--	--	---------------------------------

Ditetapkan di Kulon Progo Pada
tanggal 8 Maret 2024

Kepala Madrasah


Munji Jalifar, S.Pd.I., M. Pd.I.
132009121001

LAMPIRAN XVI
KEPALA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 3
KULON PROGO,
NOMOR 26.1 TAHUN 2024
TENTANG STANDAR PELAYANAN MADRASAH
TSANAWIYAH NEGERI 3 KULON PROGO

JENIS STANDAR PELAYANAN:
STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN STUDI KOLABORASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme; 2. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Permenpan-RB Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 5. Permenpan-RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan ; 6. Permenpan-RB Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik; 7. Permenpan-RB Nomor 01 Tahun 2015 Tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelaksana Publik; 8. PMA Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; dan 9. KMA Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan di Kementerian Agama.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi permohonan rekomendasi. 2. Hadir langsung di Madrasah Tsanawiyah Negeri 3 Kulon Progo dan menyampaikan surat dan/atau lisan permohonan untuk mendapatkan surat rekomendasi

3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Pengguna→PTSP→FrontOffice→BackOffice→Kamard→BackOffice→FrontOffice→Pengguna
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 1(satu) hari sejak surat permohonan.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
6.	Produk	Surat Permohonan Studi Kolaborasi
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang lobby yang nyaman 2. Komputer dengan akses internet (wifi); 3. Pesawat Telepon;
8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang cakap
9.	Pengawasan internal	Supervisi atasan langsung dan dilaksanakan secara kontinyue
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala ; Madrasah Tsanawiyah Negeri 3 Kulon Progo. 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui alamat https://s.id/mtsn3kp 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui mesin kepuasan layanan yang ada di PTSP MTs Negeri 3 Kulon Progo.
11.	Jumlah pelaksana	Maksimal 2 orang petugas
12	Jaminan	Surat Rekomendasi yang akurat

.	pelayanan	
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	3. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 4. Keselamatan pengguna layanan pada saat mendapatkan pelayanan menjadi tanggung jawab MTs N 3 Kulon Progo
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Kulon Progo Pada
tanggal 8 Maret 2024

Kepala Madrasah



Munji Iqbal, S.Pd.I., M.Pd.I.

132009121001

LAMPIRAN XVII
KEPALA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 3
KULON PROGO,
NOMOR 26.1TAHUN 2024
TENTANG STANDAR PELAYANAN MADRASAH
TSANAWIYAH NEGERI 3 KULON PROGO

JENIS STANDAR PELAYANAN:
STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN TEMPAT KEGIATAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme; 2. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Permenpan-RB Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 5. Permenpan-RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan ; 6. Permenpan-RB Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik; 7. Permenpan-RB Nomor 01 Tahun 2015 Tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelaksana Publik; 8. PMA Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; dan 9. KMA Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan di Kementerian Agama.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi permohonan rekomendasi. 2. Hadir langsung di Madrasah Tsanawiyah Negeri 3 Kulon Progo dan menyampaikan surat dan/atau lisan permohonan

		untuk mendapatkan surat rekomendasi
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Pengguna→PTSP→FrontOffice→BackOffice→Kamard→BackOffice→FrontOffice→Pengguna
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 1(satu) hari sejak surat permohonan.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
6.	Produk	Surat Permohonan Tempat Kegiatan
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang lobby yang nyaman 2. Komputer dengan akses internet (wifi); 3. Pesawat Telepon;
8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang cakap
9.	Pengawasan internal	Supervisi atasan langsung dan dilaksanakan secara kontinyue
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala ; Madrasah Tsanawiyah Negeri 3 Kulon Progo. 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui alamat https://s.id/mtsn3kp 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui mesin kepuasan layanan yang ada di PTSP MTs Negeri 3 Kulon Progo.
11.	Jumlah pelaksana	Maksimal 2 orang petugas

12 .	Jaminan pelayanan	Surat Rekomendasi yang akurat
13 .	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Keselamatan pengguna layanan pada

		saat mendapatkan pelayanan menjadi tanggung jawab MTs N 3 Kulon Progo
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Kulon Progo Pada
tanggal 8 Maret 2024

Kepala Madrasah



Munji Laila, S.Pd.I., M. Pd.I.
132009121001

**LAMPIRAN XVIII
KEPALA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 3
KULON PROGO,
NOMOR 26.1 TAHUN 2024
TENTANG STANDAR PELAYANAN MADRASAH
TSANAWIYAH NEGERI 3 KULON PROGO**

JENIS STANDAR PELAYANAN:

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN
SOSIALISASI SMA/SMK/MA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme; 2. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Permenpan-RB Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 5. Permenpan-RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan ; 6. Permenpan-RB Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik; 7. Permenpan-RB Nomor 01 Tahun 2015 Tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelaksana Publik; 8. PMA Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; dan 9. KMA Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan di Kementerian Agama.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi permohonan rekomendasi. 2. Hadir langsung di Madrasah Tsanawiyah Negeri 9 Bantul dan menyampaikan surat dan/atau lisan permohonan

		untuk mendapatkan surat rekomendasi
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Pengguna→PTSP→FrontOffice→BackOffice→Kamard→BackOffice→FrontOffice→Pengguna
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 1(satu) hari sejak surat permohonan.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
6.	Produk	Surat Permohonan Sosialisasi
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang lobby yang nyaman 2. Komputer dengan akses internet (wifi); 3. Pesawat Telepon;
8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang cakap
9.	Pengawasan internal	Supervisi atasan langsung dan dilaksanakan secara kontinyue
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala ; Madrasah Tsanawiyah Negeri 3 Kulon Progo. 4. Menyampaikan pengaduan, saran, melalui https://s.id/mtsn3kp 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui mesin kepuasan layanan yang ada di PTSP MTs Negeri 3 Kulon Progo.
11.	Jumlah pelaksana	Maksimal 2 orang petugas
12.	Jaminan pelayanan	Surat Rekomendasi yang akurat
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;

	pelayanan	2. Keselamatan pengguna layanan pada saat mendapatkan pelayanan menjadi tanggung jawab MTs N 3 Kulon Progo
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Kulon Progo Pada
tanggal 8 Maret 2024

Kepala Madrasah



Munji Laili, S.Pd.I., M. Pd.I.

132009121001

LAMPIRAN XIX
KEPALA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 3
KULON PROGO,
NOMOR 26.1 TAHUN 2024
TENTANG STANDAR PELAYANAN MADRASAH
TSANAWIYAH NEGERI 3 KULON PROGO

JENIS STANDAR PELAYANAN:
STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN DANA/BANTUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme; 2. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Permenpan-RB Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 5. Permenpan-RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan ; 6. Permenpan-RB Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik; 7. Permenpan-RB Nomor 01 Tahun 2015 Tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelaksana Publik; 8. PMA Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; dan 9. KMA Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan di Kementerian Agama.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi permohonan rekomendasi. 2. Hadir langsung di Madrasah Tsanawiyah Negeri 3 Kulon Progo dan menyampaikan surat dan/atau lisan permohonan

		untuk mendapatkan surat rekomendasi
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Pengguna→PTSP→FrontOffice→BackOffice→Kamard→BackOffice→FrontOffice→Pengguna
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 1(satu) hari sejak surat permohonan.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
6.	Produk	Surat Permohonan Sosialisasi
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang lobby yang nyaman 2. Komputer dengan akses internet (wifi); 3. Pesawat Telepon;
8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang cakap
9.	Pengawasan internal	Supervisi atasan langsung dan dilaksanakan secara kontinyue
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala ; Madrasah Tsanawiyah Negeri 3 Kulon Progo. 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan https://s.id/mtsn3kp 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui mesin kepuasan layanan yang ada di PTSP MTs Negeri 3 Kulon Progo.
11.	Jumlah pelaksana	Maksimal 2 orang petugas

12 .	Jaminan pelayanan	Surat Rekomendasi yang akurat
13 .	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Keselamatan pengguna layanan pada

		saat mendapatkan pelayanan menjadi tanggung jawab MTs N 3 Kulon Progo
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Kulon Progo Pada
tanggal 8 Maret 2024

Kepala Madrasah


Munir Hakeem, S.Pd.I., M. Pd.I.
127740132009121001

LAMPIRAN XX
KEPALA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 3
Kulon Progo,
NOMOR 26.1 TAHUN 2023
TENTANG STANDAR PELAYANAN MADRASAH
TSANAWIYAH NEGERI 3 Kulon Progo

JENIS STANDAR PELAYANAN:
STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PENGGUNAAN ATK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme; 2. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Permenpan-RB Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 5. Permenpan-RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan ; 6. Permenpan-RB Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik; 7. Permenpan-RB Nomor 01 Tahun 2015 Tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelaksana Publik; 8. PMA Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; dan 9. KMA Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan di Kementerian Agama.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi permohonan rekomendasi. 2. Hadir langsung di Madrasah Tsanawiyah Negeri 3 Kulon Progo dan menyampaikan surat dan/atau lisan permohonan

		untuk mendapatkan surat rekomendasi
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Pengguna→PTSP→FrontOffice→BackOffice→Kamard→BackOffice→FrontOffice→Pengguna
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 1(satu) hari sejak surat permohonan.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
6.	Produk	Surat Permohonan Sosialisasi
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang lobby yang nyaman 2. Komputer dengan akses internet (wifi); 3. Pesawat Telepon;
8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang cakap

9.	Pengawasan internal	Supervisi atasan langsung dan dilaksanakan secara kontinyue
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala ; Madrasah Tsanawiyah Negeri 3 Kulon Progo. 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan https://s.id/mtsn3kp 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui mesin kepuasan layanan yang ada di PTSP MTs Negeri 3 Kulon Progo.
11.	Jumlah pelaksana	Maksimal 2 orang petugas

12	Jaminan pelayanan	Surat Rekomendasi yang akurat
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Keselamatan pengguna layanan pada saat mendapatkan pelayanan menjadi tanggung jawab MTs N 3 Kulon Progo
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Kulon Progo Pada
tanggal 8 Maret 2024

Kepala Madrasah


Munji Jafar, S.Pd.I., M.Pd.I.
132009121001

LAMPIRAN XXI
KEPALA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 3
Kulon Progo,
NOMOR 26.1TAHUN 2024
TENTANG STANDAR PELAYANAN MADRASAH
TSANAWIYAH NEGERI 3 Kulon Progo

JENIS STANDAR PELAYANAN:

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PENGADAAN ALAT
PEMBELAJARAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme; 2. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Permenpan-RB Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 5. Permenpan-RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan ; 6. Permenpan-RB Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik; 7. Permenpan-RB Nomor 01 Tahun 2015 Tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelaksana Publik; 8. PMA Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; dan 9. KMA Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan di Kementerian Agama.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi permohonan rekomendasi. 2. Hadir langsung di Madrasah Tsanawiyah Negeri 9 Bantul dan menyampaikan surat dan/atau lisan permohonan

		untuk mendapatkan surat rekomendasi
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Pengguna→PTSP→FrontOffice→BackOffice→Kamard→BackOffice→FrontOffice→Pengguna
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 1(satu) hari sejak surat permohonan.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
6.	Produk	Surat Permohonan Pengadaan Alat Pembelajaran
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang lobby yang nyaman 2. Komputer dengan akses internet (wifi); 3. Pesawat Telepon;
8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang cakap
9.	Pengawasan internal	Supervisi atasan langsung dan dilaksanakan secara kontinyue
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala ; Madrasah Tsanawiyah Negeri 3 Kulon Progo. 5. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan https://s.id/mtsn3kp 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui mesin kepuasan layanan yang ada di PTSP MTs Negeri 3 Kulon Progo.
11.	Jumlah pelaksana	Maksimal 2 orang petugas
12.	Jaminan pelayanan	Surat Rekomendasi
13.	Jaminan keamanan dan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat

	keselamatan pelayanan	dipertanggungjawabkan; 2. Keselamatan pengguna layanan pada saat mendapatkan pelayanan menjadi tanggung jawab MTs N 3 Kulon Progo
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Kulon Progo Pada
tanggal 8 Maret 2024

Kepala Madrasah



Munji Lakkar, S.Pd.I., M. Pd.I.

132009121001

LAMPIRAN XXII
KEPALA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 3
Kulon Progo,
NOMOR 26.1TAHUN 2024
TENTANG STANDAR PELAYANAN MADRASAH
TSANAWIYAH NEGERI 3 Kulon Progo

JENIS STANDAR PELAYANAN:
STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN
ALAT/SARANA PRASARANA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme; 2. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Permenpan-RB Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 5. Permenpan-RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan ; 6. Permenpan-RB Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik; 7. Permenpan-RB Nomor 01 Tahun 2015 Tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelaksana Publik; 8. PMA Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; dan 9. KMA Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan di Kementerian Agama.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi permohonan rekomendasi. 2. Hadir langsung di Madrasah Tsanawiyah Negeri 9 Bantul dan menyampaikan surat dan/atau lisan permohonan

		untuk mendapatkan surat rekomendasi
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Pengguna→PTSP→FrontOffice→BackOffice→Kamard→BackOffice→FrontOffice→Pengguna
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 1(satu) hari sejak surat permohonan.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
6.	Produk	Surat Permohonan Peminjaman Alat/Sarana Prasarana
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang lobby yang nyaman 2. Komputer dengan akses internet (wifi); 3. Pesawat Telepon;
8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang cakap
9.	Pengawasan internal	Supervisi atasan langsung dan dilaksanakan secara kontinyue
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala ; Madrasah Tsanawiyah Negeri 3 Kulon Progo. 6. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan https://s.id/mtsn3kp 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui mesin kepuasan layanan yang ada di PTSP MTs Negeri 3 Kulon Progo.
11.	Jumlah pelaksana	Maksimal 2 orang petugas
12.	Jaminan pelayanan	Surat Rekomendasi yang akurat
13.	Jaminan keamanan dan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat

	keselamatan pelayanan	dipertanggungjawabkan; 2. Keselamatan pengguna layanan pada saat mendapatkan pelayanan menjadi tanggung jawab MTs N 3 Kulon Progo
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Kulon Progo Pada
tanggal 8 Maret 2024

Kepala Madrasah



Munji Lakkar, S.Pd.I., M. Pd.I.

132009121001

LAMPIRAN XXIII
KEPALA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 3
Kulon Progo,
NOMOR 26.1 TAHUN 2024
TENTANG STANDAR PELAYANAN MADRASAH
TSANAWIYAH NEGERI 3 Kulon Progo

JENIS STANDAR PELAYANAN:

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN DATA SARANA PRASARANA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme; 2. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Permenpan-RB Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 5. Permenpan-RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan ; 6. Permenpan-RB Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik; 7. Permenpan-RB Nomor 01 Tahun 2015 Tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelaksana Publik; 8. PMA Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; dan 9. KMA Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan di Kementerian Agama.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi permohonan rekomendasi. 2. Hadir langsung di Madrasah Tsanawiyah Negeri 9 Bantul dan menyampaikan surat dan/atau lisan permohonan

		untuk mendapatkan surat rekomendasi
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Pengguna→PTSP→FrontOffice→BackOffice→Kamard→BackOffice→FrontOffice→Pengguna
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 1(satu) hari sejak surat permohonan.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
6.	Produk	Surat Permohonan Data Sarana Prasarana
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang lobby yang nyaman 2. Komputer dengan akses internet (wifi); 3. Pesawat Telepon;
8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang cakap
9.	Pengawasan internal	Supervisi atasan langsung dan dilaksanakan secara kontinyue
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala ; Madrasah Tsanawiyah Negeri 3 Kulon Progo. 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan https://s.id/mtsn3kp 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui mesin kepuasan layanan yang ada di PTSP MTs Negeri 3 Kulon Progo.
11.	Jumlah pelaksana	Maksimal 2 orang petugas
12.	Jaminan pelayanan	Surat Rekomendasi yang akurat
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;

	pelayanan	2. Keselamatan pengguna layanan pada saat mendapatkan pelayanan menjadi tanggung jawab MTs N 3 Kulon Progo
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Kulon Progo Pada
tanggal 8 Maret 2024

Kepala Madrasah



Munji Laili, S.Pd.I., M. Pd.I.

132009121001

LAMPIRAN XXIV
KEPALA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 3
Kulon Progo,
NOMOR 26.1 TAHUN 2024
TENTANG STANDAR PELAYANAN MADRASAH
TSANAWIYAH NEGERI 3 Kulon Progo

JENIS STANDAR PELAYANAN:

STANDAR PELAYANAN PENINGKATAN KOMPETENSI
GURU DAN PEGAWAI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme; 2. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Permenpan-RB Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 5. Permenpan-RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan ; 6. Permenpan-RB Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik; 7. Permenpan-RB Nomor 01 Tahun 2015 Tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelaksana Publik; 8. PMA Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; dan 9. KMA Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan di Kementerian Agama.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi permohonan rekomendasi. 2. Hadir langsung di Madrasah Tsanawiyah Negeri 9 Bantul dan menyampaikan surat dan/atau lisan permohonan

		untuk mendapatkan surat rekomendasi
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Pengguna→PTSP→FrontOffice→BackOffice→Kamard→BackOffice→FrontOffice→Pengguna
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 1(satu) hari sejak surat permohonan.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
6.	Produk	Surat Permohonan Peningkatan Kompetensi Guru dan Pegawai
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang lobby yang nyaman 2. Komputer dengan akses internet (wifi); 3. Pesawat Telepon;
8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang cakap
9.	Pengawasan internal	Supervisi atasan langsung dan dilaksanakan secara kontinyue
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala ; Madrasah Tsanawiyah Negeri 3 Kulon Progo. 7. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan https://s.id/mtsn3kp 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui mesin kepuasan layanan yang ada di PTSP MTs Negeri 3 Kulon Progo.
11.	Jumlah pelaksana	Maksimal 2 orang petugas
12.	Jaminan pelayanan	Surat Rekomendasi yang akurat
13.	Jaminan keamanan dan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat

	keselamatan pelayanan	dipertanggungjawabkan; 2. Keselamatan pengguna layanan pada saat mendapatkan pelayanan menjadi tanggung jawab MTs N 3 Kulon Progo
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Kulon Progo Pada
tanggal 8 Maret 2024

Kepala Madrasah



Munji Jafar, S.Pd.I., M.Pd.I.

132009121001

LAMPIRAN XXV
KEPALA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 3
Kulon Progo,
NOMOR 26.1 TAHUN 2024
TENTANG STANDAR PELAYANAN MADRASAH
TSANAWIYAH NEGERI 3 Kulon Progo

JENIS STANDAR PELAYANAN:
STANDAR PELAYANAN PENDAMPINGAN POTENSI SISWA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme; 2. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Permenpan-RB Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 5. Permenpan-RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan ; 6. Permenpan-RB Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik; 7. Permenpan-RB Nomor 01 Tahun 2015 Tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelaksana Publik; 8. PMA Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; dan 9. KMA Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan di Kementerian Agama.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi permohonan rekomendasi. 2. Hadir langsung di Madrasah Tsanawiyah Negeri 9 Bantul dan menyampaikan surat dan/atau lisan permohonan

		untuk mendapatkan surat rekomendasi
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Pengguna→PTSP→FrontOffice→BackOffice→Kamard→BackOffice→FrontOffice→Pengguna
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 1(satu) hari sejak surat permohonan.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
6.	Produk	Surat Permohonan Peningkatan Kompetensi Guru dan Pegawai
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang lobby yang nyaman 2. Komputer dengan akses internet (wifi); 3. Pesawat Telepon;
8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang cakap
9.	Pengawasan internal	Supervisi atasan langsung dan dilaksanakan secara kontinyue
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala ; Madrasah Tsanawiyah Negeri 3 Kulon Progo. 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan https://s.id/mtsn3kp 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui mesin kepuasan layanan yang ada di PTSP MTs Negeri 3 Kulon Progo.
11.	Jumlah pelaksana	Maksimal 2 orang petugas
12.	Jaminan pelayanan	Surat Rekomendasi yang akurat
13.	Jaminan keamanan dan	1. Informasi yang diberikan dan dijamin keabsahannya dan dapat

	keselamatan pelayanan	dipertanggungjawabkan; 2. Keselamatan pengguna layanan pada saat mendapatkan pelayanan menjadi tanggung jawab MTs N 3 Kulon Progo
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Kulon Progo Pada
tanggal 8 Maret 2024

Kepala Madrasah



Munji Lutfar, S.Pd.I., M. Pd.I.

132009121001