



SURAT KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI BANGKALAN
Nomor 1 Tahun 2025

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI BANGKALAN**

Kepala Madrasah Tsanawiyah Negeri Bangkalan

- Menimbang** :
- a. Bahwa dalam rangka mewujudkan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
 - b. Bahwa untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapat kepercayaan masyarakat, maka perlu disusun dan ditetapkan revisi standar pelayanan publik;
 - c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, menetapkan Keputusan Kepala Madrasah Tsanawiyah Negeri Bangkalan tentang Standar Pelayanan Publik.
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
 - 2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
 - 3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban;
 - 4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - 5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 - 6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - 7. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
 - 8. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Pada Kementerian Agama;

9. Keputusan Menteri Agama Nomor 656 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Pengaduan Pelayanan pada Kementerian Agama;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI BANGKALAN TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI BANGKALAN
- KESATU : Standar Pelayanan pada Madrasah Tsanawiyah Negeri Bangkalan meliputi produk/jenis pelayanan:
1. Surat Keterangan Aktif Siswa
 2. Surat Pindah Sekolah;
 3. Legalisir Ijazah/SKHU/Rapor;
 4. Surat Izin Dispensasi Siswa;
 5. Kartu Pelajar;
 6. Surat Tugas/Dinas Guru;
 7. Surat Keterangan Aktif Mengajar;
 8. Surat Keterangan Kelakuan Baik;
 9. Pengajuan Cuti / Izin Guru & Pegawai;
 10. Permohonan Penggunaan Ruang;
 11. Pengaduan Masyarakat.
- KEDUA : Standar pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara dan Pelaksana serta digunakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kepala, pengawas dan masyarakat dalam penyelenggara pelayanan publik;
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan : di Bangkalan
Tanggal : 2 Januari 2025

Kepala Madrasah



LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH
TSANAWIYAH NEGERI BANGKALAN
Nomor 1 Tahun 2025
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI
BANGKALAN

No	Jenis Pelayanan	Uraian Layanan	Persyaratan	Prosedur Pelayanan	Waktu Pelayanan
1	Surat Keterangan Aktif Siswa	Bukti bahwa siswa masih aktif	Permohonan secara langsung	1. Mengisi formulir permohonan 2. Verifikasi data siswa 3. Pengetikan surat 4. Tanda tangan kepala madrasah dan stempel	10–30 menit
2	Surat Pindah Sekolah	Surat keterangan penerimaan/mutasi untuk siswa yang pindah	1. Surat keterangan pelepasan dari sekolah asal (mutasi masuk) 2. Foto Copy ijazah SD 3. Foto Copy Akte Lahir 4. Foto Copy KK 5. Foto 3x4 6. Foto Copy NISN	1. Mengajukan permohonan ke PTSP 2. Pemeriksaan berkas 3. Kordinasi dengan 4. Penerbitan surat penerimaan	1 hari
3	Legalisir Ijazah / SKHU / Rapor	Pengesahan dokumen resmi madrasah	Membawa dokumen asli dan fotokopi	1. Serahkan dokumen ke petugas PTSP 2. Petugas mencocokkan dokumen 3. Kepala madrasah menandatangani 4. Dokumen distempel legalisir	10–30 menit
4	Ijazah Hilang/Rusak	Penggantian ijazah rusak atau hilang	1. Surat kehilangan dari kepolisian 2. Foto Copy ijazah 3. Foto 3x4 berwarna 4. Meterai 10.000 5. Foto Copy KTP 6. Foto Copy KK	1. Mengajukan permohonan ke PTSP 2. Proses kelengkapan berkas 3. Verifikasi sKepala Madrasah	7–14 hari

No	Jenis Pelayanan	Uraian Layanan	Persyaratan	Prosedur Pelayanan	Waktu Pelayanan
			7. Foto Copy Ijazah, KTP dan KK Saksi	4. Proses Validasi oleh Kepala Kantor Kemenag Kabupaten 5. Pengambilan Surat Keterangan Pengganti Ijazah	
5	Surat Izin Dispensasi Siswa	Permohonan izin tidak masuk kegiatan	1. Surat permohonan dari orang tua / guru 2. Surat pengantar dari instansi yang bersangkutan	1. Menyerahkan surat permohonan ke PTSP 2. Verifikasi oleh wali kelas 3. Pembuatan surat keterangan dispensasi dan disetujui oleh Kepala Madrasah 4. Pengambilan Surat Keterangan Dispensasi	1 hari
6	Kartu Pelajar	Pembuatan atau penggantian kartu pelajar	1. Pas foto 2. Fotokopi KK, dan 3. Data siswa	1. Mengisi formulir 2. Data diverifikasi 3. Pencetakan kartu 4. Penyerahan kartu kepada siswa	7 Hari
7	Surat Tugas / Dinas Guru	Surat perintah dinas / kegiatan resmi	1. Surat permohonan dari instansi penyelenggara kegiatan	1. Mengajukan ke PTSP 2. Verifikasi kepala TU 3. Pengetikan surat 4. Tanda tangan kepala madrasah	1 hari
8	Surat Keterangan Aktif Mengajar	Bukti guru aktif mengajar	1. SK terakhir, 2. Data kepegawaian	1. Mengisi formulir 2. Verifikasi data guru 3. Pengetikan surat 4. Tanda tangan kepala madrasah	10–30 menit
9	Surat Keterangan Kelakuan Baik	Diperlukan untuk pendaftaran lanjut	Permohonan siswa/alumni dan verifikasi wali kelas	1. Mengisi formulir 2. Pemeriksaan catatan BK 3. Pengetikan surat 4. Penandatanganan dan stempel	30 menit

No	Jenis Pelayanan	Uraian Layanan	Persyaratan	Prosedur Pelayanan	Waktu Pelayanan
10	Pengajuan Cuti / Izin Guru & Pegawai	Permohonan cuti pribadi / dinas	Surat permohonan pribadi	1. Mengajukan ke PTSP 2. Disposisi kepala TU 3. Persetujuan kepala madrasah 4. Penerbitan Surat Izin Cuti 5. Arsip dan penerbitan surat izin	1-2 hari
11	Permohonan Penggunaan Ruang	Penggunaan fasilitas madrasah	Surat permohonan kegiatan	1. Mengisi formulir 2. Verifikasi jadwal & fasilitas 3. Persetujuan kepala TU & madrasah 4. Diterbitkan izin penggunaan	1 hari
12	Pengaduan dan Informasi	Menyampaikan keluhan, saran, atau pertanyaan	Mengisi formulir pengaduan / kontak PTSP	1. Pemohon menyampaikan keluhan 2. Petugas mencatat & menindaklanjuti 3. Diteruskan ke bagian terkait 4. Pemohon diberi informasi hasil tindak lanjut	Maks. 3 hari kerja

Ditetapkan : di Bangkalan
 Tanggal : 2 Januari 2025

Kepala Madrasah



M. Rustam