



KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 GRESIK
NOMOR 21 TAHUN 2026

TENTANG
STANDAR PELAYANAN
MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 GRESIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 GRESIK

Menimbang : a. Bahwa dalam rangka memberikan pedoman penyelenggaraan pelayanan publik pada Madrasah Aliyah Negeri 2 Gresik perlu adanya standar pelayanan;
b. bahwa untuk memberikan kepastian, transparansi, dan akuntabilitas pelayanan, perlu ditetapkan Standar Pelayanan;
c. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Madrasah Aliyah Negeri 2 Gresik tentang Standar Pelayanan pada Madrasah Aliyah Negeri 2 Gresik;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan public (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Peraturan pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang pedoman dan penyusunan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5257);
4. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
5. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168);
6. Peraturan Menteri Agama Nomor 65 Tahun 2013 tentang pelayanan publik di Kementerian Agama;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1495);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 GRESIK TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 GRESIK;

- KESATU

: Menetapkan Standar Pelayanan pada Madrasah Aliyah Negeri 2 Gresik sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini;
- KEDUA

: Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud meliputi:

☐ Prosedur pelayanan

☐ Persyaratan pelayanan

☐ Waktu penyelesaian

☐ Biaya/tarif pelayanan

☐ Produk pelayanan
- KETIGA

: Seluruh pegawai wajib melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;
- KEEMPAT

: Melakukan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan standar pelayanan;
- KELIMA

: Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan jika di kemudian hari terdapat kekeliruan akan dibetulkan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di Gresik
Pada tanggal 11 Maret 2026
Kepala Madrasah



SAMARI

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 GRESIK NOMOR
21 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PADA MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 GRESIK

STANDAR PELAYANAN
MAN 2 GRESIK

No	Jenis Pelayanan	Dasar Hukum	Persyaratan	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Waktu	Biaya	Penanggung Jawab	Produk Pelayanan
1	Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB) Jalur Prestasi	1. Keputusan Kepala Madrasah Aliyah Negeri 2 Gresik Nomor 6 Tahun 2026. 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional (SISDIKNAS). 3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021, tentang Standar Nasional Pendidikan. 4. Peraturan Menteri Agama No. 60 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah.	1. Mengisi Formulir Pendaftaran (Gratis) 2. Foto Copy Rapor Semester 1 -5 dan Dilegalisir Oleh Kepala Sekolah 3. Foto Copy Kartu NISN 2 Lembar. 4. Foto Copy Sertifikat Prestasi Akademik / Non Akademik. 5. Foto Hitam Putih 3x4 Sebanyak 4 lembar. 6. Surat Rekomendasi Dari Kepala Sekolah Asal.	1. Sosialisasi ke SMP / MTs Sekitar. 2. Pendaftaran & Penyerahan Berkas. 3. Pengumuman Jalur Prestasi / Undangan. 4. Pertemuan Wali Peserta Didik Baru. 5. Tes Penempatan Kelas. 6. Daftar Ulang.	2 bulan	Rp. 0,-	Kepala Madrasah & Ketua Panitia SPMB	SK Kelulusan Peserta Didik Baru MAN 2 Gresik Jalur Undangan.

No	Jenis Pelayanan	Dasar Hukum	Persyaratan	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Waktu	Biaya	Penanggung Jawab	Produk Pelayanan
2	Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB) Jalur Reguler	1. Keputusan Kepala Madrasah Aliyah Negeri 2 Gresik Nomor 9 Tahun 2026. 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional (SISDIKNAS). 3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021, tentang Standar Nasional Pendidikan. 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 60 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah. 5. Keputusan Direktur Jendral Pendidikan Islam Kementerian Agama RI. Nomor 10041 Tahun 2025 Tentang Petunjuk Teknis Penerimaan Murid Baru Madrasah.	1. Mengisi Formulir Pendaftaran (Gratis) 2. Foto Copy Rapor Semester 1-5 dan Dilegalisir Oleh Kepala Sekolah. 3. Foto Copy Kartu NISN 2 lembar, 4. Foto Hitam Putih 3x4 Sebanyak 4 lembar.	1. Sosialisasi Ke SMP / MTs Sekitar. 2. Pendaftaran Jalur Reguler, Penyerahan Berkas dan Pengambilan Nomor Tes. 3. Tes Seleksi Masuk. 4. Pengumuman Hasil Seleksi. 5. Pertemuan Wali Peserta Didik Baru. 6. Daftar Ulang.	1 bulan	Rp. 0,-	Kepala Madrasah & Ketua Panitia SPMB.	SK Kelulusan Peserta Didik Baru MAN 2 Gresik Jalur Reguler.
3	Standar Pelayanan Mutasi Peserta Didik Baru	1. UU Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan. 3. Permendikbud No. 20 Tahun 2016 Tentang Standar Kelulusan 4. Pedoman Manajemen Madrasah Tahun 2020.	1. Rapor 2. Surat Rekomendasi Madrasah / Sekolah asal 3. SKHUN 4. Ijazah 5. Surat Berprilaku Baik	1. Menerima usulan mutasi dari Madrasah / sekolah asal. 2. Meneliti persyaratan mutasi 3. Mengadakan seleksi 4. Pembuatan surat rekomendasi menerima 5. Penyelesaian DP2M 6. Penyelesaian Administrasi 7. Pengesahan siswa mutasi masuk	1 Minggu	Rp. 0,-	Kepala Madrasah, Waka Kurikulum dan Komite Madrasah	Hasil Seleksi

No	Jenis Pelayanan	Dasar Hukum	Persyaratan	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Waktu	Biaya	Penanggung Jawab	Produk Pelayanan
4	Standar Pelayanan Surat Keterangan Pengganti Ijazah Hilang / Rusak	1. SK Kepala Madrasah	1. Surat permohonan 2. Surat keterangan ijazah rusak dari kepala madrasah 3. Surat keterangan hilang dari polisi 4. Fotocopy buku induk 5. Fotocopy raport 6. Pas foto	1. Petugas menerima berkas pengajuan dari pemohon yang sudah lengkap 2. Petugas meneliti ijazah yang rusak 3. Petugas meneliti berkas pengajuan ijazah yang hilang 4. Petugas menyetempel berkas dan minta tanda tangan kepada Kepala Madrasah 5. Petugas memberikan berkas yang sudah ditanda tangani Kepala Madrasah kepada pemohon untuk dibawa ke Kementerian Agama	1 hari	Rp. 0,-	Berkas pengajuan yang telah di acc oleh Kepala Madrasah	Tata Usaha
5	Standar Pelayanan Usulan Penerima Bantuan Baznas, KMS dan bantuan lainnya	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan 3. Kebijakan bantuan Baznas, KMS yang berlaku	1. Fotocopy KTP/Kartu Siswa 2. Fotocopy KTP orang tua dan KK 3. Surat Keterangan tidak mampu dari kelurahan / desa 4. Surat keterangan siswa aktif dari madrasah 5. Mengisi formulir usulan bantuan	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas PTSP/Wali kelas 2. Petugas melakukan pemeriksaan dan verifikasi kelengkapan berkas 3. Tim madrasah melakukan seleksi dan validasi calon penerima bantuan 4. Kepala Madrasah menetapkan usulan calon penerima bantuan 5. Berkas diusulkan kepada instansi/lembaga pemberi bantuan (Baznas, KMS, dan bantuan lainnya) 6. Pemohon menerima informasi hasil usulan atau penetapan bantuan.	3 hari kerja sejak berkas dinyatakan lenap	Rp. 0-	Kepala Madrasah, Kepala Tata Usaha	Usulan penerima bantuan Baznas, KMS, atau bantuan sosial pendidikan lainnya

No	Jenis Pelayanan	Dasar Hukum	Persyaratan	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Waktu	Biaya	Penanggung Jawab	Produk Pelayanan
6	Standar Pelayanan Legalisasi Laporan Hasil Belajar	Peraturan menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah	1. Pemohon adalah pemilik Raport yang mengajukan permohonan pengesahan atau yang diberikan kuasa oleh pemiliknya. 2. Mengisi dan menandatangani formulir permohonan pengesahan fotocopy Raport 3. Menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang dibubuhi materai Rp. 10.000 4. Menunjukkan Raport asli yang akan disahkan 5. Menyerahkan fotocopy raport yang akan disahkan paling banyak 10 lembar	1. Pemohon mengisi formulir permohonan pengesahan Raport dan menyerahkan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan kepada petugas 2. Petugas TU menerima dan mengarsipkan data permohonan dan memberikan bukti tanda terima penyerahan dokumen 3. Petugas TU melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan yang telah ditetapkan dan validasi fotocopy raport yang akan disahkan sesuai dengan dokumen asli raport 4. Apabila hasil verifikasi dan validasi tersebut dinyatakan lengkap dan telah sesuai dengan dokumen aslinya , petugas membubuhkan paraf persetujuan diatas dokumen fotocopy raport dan menyampaikan kepada Kepala Madrasah untuk membubuhkan tandatangan pengesahan. 5. Petugas TU memberikan nomor dan membubuhkan cap stempel pada fotocopy raport yang telah ditandatangani oleh Kepala Madrasah 6. Petugas TU menyerahkan dokumen fotocopy raport yang telah ditandatangani kepada pemohon yang dilengkapi dengan bukti tanda terima penyerahan kembali dokumen.	30 Menit	Rp. 0,-	Kepala Madrasah, Kepala TU	Fotocopy Raport yang sudah di legalisasi

No	Jenis Pelayanan	Dasar Hukum	Persyaratan	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Waktu	Biaya	Penanggung Jawab	Produk Pelayanan
7	Standar Pelayanan Perbaikan Nomor Induk Siswa Nasional (NISN)	Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah	1. Pemohon mempersiapkan , Data NISN, Tanggal Lahir dan Nama Ibu Kandung dari operator EMIS di Madrasah. 2. Pemohon mempersiapkan NPSN Madrasah yang bisa didapatkan dari pihak madrasah. 3. Pemohon mempersiapkan Kartu Keluarga (KK), Data yang akan diperbaiki harus disesuaikan dengan data yang ada di Kartu Keluarga (KK), terutama data NIK.	1. Kunjungi website: https://nisn.data.kemendikbud.go.id/, kemudian masukkan NISN dan nama Ibu kandung yang sudah didapatkan dari operator verval pd di madrasah. 2. Jika data pencarian yang dimasukkan sudah benar maka akan muncul formulir perbaikan data. Kemudian masukkan NPSN Sekolah, Tanggal Lahir dan NIK, Pastikan data NIK sesuai dengan data di kartu KK, setelah itu klik cari data. 3. Kemudian muncul formulir yang berisi data pribadi pemohon, isi dan perbaiki semua data yang ada, pastikan NIK sudah sesuai dengan Kartu Keluarga. 4. Jiks NIK dan data identitas kalian sudah terdaftar di data induk DUKCAPIL, maka akan muncul tampilan . kemudian centang kotak persetujuan, dan klik tombol “Klik disini untuk melakukan pengajuan perubahan data”. 5. Setelah mengirim pengajuan perubahan data. Status masih dalam proses atau masih menunggu persetujuan oleh pihak madrasah. 6. Catatan: jika NIK pemohon atau NIK orang tua sudah sesuai dengan yang ada di kartu KK namun diaplikasi ada keterangan NIK tida ditemukan, silahkan hubungi Disdukcapil setempat.	2 hari kerja	Rp. 0,-	Kepala Madrasah, Tata Usaha	Nomor Induk Siswa Nasional (NISN) yang sudah diperbaik / vslid.

No	Jenis Pelayanan	Dasar Hukum	Persyaratan	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Waktu	Biaya	Penanggung Jawab	Produk Pelayanan
8	Standar Pelayanan Surat Persetujuan Izin Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP) dan Ijin Penelitian	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Peyelenggaraan Pendidikan	1. Surat pengantar kegiatan Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP) dari kampus. Dan atau 2. Surat Izin Penelitian dari kampus	1. Pengguna layanan menyerahkan persyaratan kepada petugas untuk diteruskan kepada Kepala Tata Usaha 2. Pengguna layanan menunggu hasil koordinasi pihak madrasah terkait perizinan kegiatan PLP 3. Pengguna layanan menerima hasil koordinasi terkait keputusan pihak madrasah menerima kegiatan PLP / Penelitian 4. Pengguna layanan berkoordinasi dengan Wakil Kepala Kurikulum terkait jadwal dan teknis kegiatan PLP 5. Pengguna layanan melaksanakan kegiatan PLP dan menerima surat persetujuan izin PLP / Penelitian	1 hari kerja (sebelum PLP / penelitian	Rp. 0-	Kepala Madrasah, Wakil Kepala Kurikulum	Surat Izin Kegiatan Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP) atau Surat Izin Penelitian
9	Standar Pelayanan Surat Persetujuan Peminjaman Sarana Prasarana	1. Permenpan No. 24 Tahun 2007 tentang standar sarana dan prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/ Madrasah Tsanawiyah dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah.	1. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Kepala Madrasah 2. Surat Pernyataan Peminjaman Sarana dan Prasarana.	1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan kepada Kepala Madrasah minimal 3 hari sebelum pelaksanaan. 2. Pengguna layanan menunggu persetujuan izin peminjaman sarana dan prasarana. 3. Pengguna layanan menerima surat balasan izin peminjaman sarana prasarana.	1 hari kerja	Rp. 0,-	Kepala Madrasah dan Waka Sarana Prasarana	Surat balasan izin peminjaman sarana dan prasarana.
10	Standar Pelayanan Permohonan Data Siswa	SK Kepala Madrasah	1. Surat permohonan data 2. Data diri siswa berupa KK, KTP atau Kartu siswa	1. Pengguna layanan menyerahkan persyaratan dan menulis identitas ke petugas layanan. Petugas layanan menerima dan memverifikasi berkas 2. Pengguna layanan menunggu proses sesuai permintaan 3. Data diserahkan kepada pengguna layanan setelah disetujui 4. Pengguna layanan menandatangani bukti penerimaan	30 menit	Rp. 0,-	Tata Usaha dan Pengawasan dilakukan secara berjenjang	Dokumen Data Siswa

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

No	Jenis Pelayanan	Dasar Hukum	Persyaratan	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Waktu	Biaya	Penanggung Jawab	Produk Pelayanan
11	Standar Pelayanan Peminjaman Buku Perpustakaan	Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Kementerian Agama	Membawa KTA	1. Mengambil buku dari rak 2. Menyerahkan buku kepada petugas sirkulasi 3. Menyerahkan KTA 4. Memeriksa keutuhan fisik buku, kemudian membuka database sirkulasi peminjaman 5. Menemukan (menscan) nomor Anggota pengguna yang akan meminjam buku dan memeriksa status pengguna (aktif/tidak aktif) 6. Memasukkan data bibliografi buku kedalam kantong buku atau dengan mencatat (scan barcode) buku yang dipinjam 7. Membubuhkan tanggal kembali (date due slip) dibagian belakang buku yang akan dipinjam 8. Memberikan kembali KTA beserta buku yang akan dipinjam kepada anggota 9. Pengguna menerima KTA dan sejumlah buku yang dipinjam	15 menit	Rp. 0,-	Kepala Perpustakaan dan Staf	Anggota menerima buku dan KTA

No	Jenis Pelayanan	Dasar Hukum	Persyaratan	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Waktu	Biaya	Penanggung Jawab	Produk Pelayanan
12	Standar Pelayanan Perbaikan Data Siswa pada Laporan Hasil Belajar	1. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia nomor 60 tahun 2015 tentang perubahan atas peraturan agama nomor 90 tahun 2013 tentang penyelenggaraan Pendidikan Madrasah 2. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2012 Tentang Badan Akreditasi Nasional. 3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik.	1. Surat Permohonan Perbaikan Data Siswa pada Laporan Hasil Belajar	1. Petugas TU menerima berkas pengajuan dari pemohon yang sudah lengkap 2. Petugas TU membuatkan perbaikan data siswa pada Laporan Hasil Belajar untuk ditanda tangani oleh Kepala Madrasah 3. Pemohon menerima Laporan hasil belajar siswa yang sudah diperbaiki	1 hari kerja	Rp. 0,-	Tata Usaha, Kurikulum	Laporan hasil belajar siswa yang sudah benar
13	Standar Pelayanan Permintaan Transkrip Nilai Raport	Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan pendidikan Madrasah	Surat Permohonan Transkrip Nilai	1. Petugas TU menerima berkas pengajuan dari pemohon yang sudah lengkap 2. Petugas TU mencetak transkrip nilai raport dengan ditanda tangani oleh Kepala Madrasah 3. Pemohon menerima transkrip nilai raport	60 Menit	Rp. 0,-	Tata Usaha, Kurikulum	Transkrip Nilai Raport
14	Standar Pelayanan Perijinan Siswa (Sakit /pulang cepat)	SK Kepala Madrasah	1. Surat Permohonan 2. Surat ijin dari orang tua/wali atau surat sakit dokter	1. Pemohon datang dengan membawa persyaratan lengkap 2. Pemohon mengisi buku tamu digital melalui scan barcode yang tersedia di PTSP 3. Petugs PTSP menerima surat pemohon, menjelaskan secara singkat proses selanjutnya 4. Surat pemohon didisposisi ke guru BK 5. Guru BK menerbitkan surat ijin siswa sesuai permohonan untuk di berikan kepada pemohon 6. Seleksi	1 hari	Rp. 0,-	Kesiswaan dan Guru BK	Surat Persetujuan atau penolakan

No	Jenis Pelayanan	Dasar Hukum	Persyaratan	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Waktu	Biaya	Penanggung Jawab	Produk Pelayanan
15	Standar Pelayanan Surat Persetujuan Studi Banding /Tiru	SK Kepala Madrasah	Surat Permohonan	1. Pemohon datang dengan membawa persyaratan lengkap, atau 2. Pemohon dapat mengirim surat permohonan melalui media sosial /WA madrasah / email madrasah	1 hari	Rp. 0,-	Kepala Madrasah	Surat Keterangan persetujuan / penolakan
16	Standar Pelayanan Cetak Ulang Laporan Hasil Belajar Hilang / Rusak	1. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia nomor 60 tahun 2015 tentang perubahan atas peraturan menteri agama nomor 90 tahun 2013 tentang penyelenggaraan Pendidikan Madrasah 2. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2012 Tentang Badan Akreditasi Nasional 3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301	Surat Permohonan cetak ulang laporan hasil belajar hilang / rusak	1. Petugas TU menerima berkas pengajuan dari pemohon yang sudah lengkap 2. Petugas TU mencetak ulang Laporan Hasil Belajar untuk ditanda tangani oleh Kepala Madrasah 3. Pemohon menerima berkas cetak ulang Laporan Hasil Belajar	1 hari kerja	Rp. 0,-	Tata Usaha dan pengawasan dilakukan secara berjenjang	Laporan hasil belajar siswa

No	Jenis Pelayanan	Dasar Hukum	Persyaratan	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Waktu	Biaya	Penanggung Jawab	Produk Pelayanan
17	Standar Pelayanan Legalisasi Sertifikat Akreditasi Madrasah	1. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia nomor 60 tahun 2015 tentang perubahan atas peraturan menteri agama nomor 90 tahun 2013 tentang penyelenggaraan Pendidikan Madrasah 2. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2012 Tentang Badan Akreditasi Nasional	1. Administrasi Madrasah 2. Surat Rekomendasi dari Kantor Kementerian Agama Kabupaten / Kota	1. Pemohon menyerahkan Fotokopi Akreditasi Madrasah dan Surat Rekomendasi kepada petugas 2. Petugas menerima dan memproses legalisir akreditasi madrasah 3. Petugas menyerahkan sertifikat akreditasi madrasah yang sudah dilegalisir kepada pemohon.	30 Menit	Rp. 0,-	Kepala Madrasah	Fotocopy sertifikat Akreditasi Madrasah yang telah di legalisasi
18	Standar Pelayanan Surat Keterangan Siswa Aktif	Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah	Surat Permohonan Surat Keterangan Siswa Aktif dengan menunjukkan data siswa di Emis	1. Petugas TU menerima berkas pengajuan dari pemohon yang sudah lengkap 2. Petugas TU membuat surat keterangan siswa aktif untuk di paraf oleh Kepala TU dan ditandatangani oleh Kepala Madrasah 3. Pemohon menerima surat keterangan siswa aktif	30 Menit	Rp. 0,-	Kepala Madrasah, Tata Usaha	Surat Keterangan Siswa Aktif
19	Standar Pelayanan Surat Berkelakuan Baik	Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah	Surat Permohonan Surat Keterangan Berkelakuan Baik	1. Petugas TU menerima berkas pengajuan dari pemohon yang sudah lengkap 2. Petugas TU membuat surat keterangan berkelakuan baik untuk di paraf kepala TU dan ditandatangani oleh Kepala Madrasah	30 Menit	Rp. 0,-	Kepala Madrasah	Surat Keterangan berkelakuan baik

No	Jenis Pelayanan	Dasar Hukum	Persyaratan	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Waktu	Biaya	Penanggung Jawab	Produk Pelayanan
20	Standar Pelayanan Surat Rekomendasi Studi Lanjut	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.	1. Surat Permohonan studi lanjut 2. Fotocopy Kartu Pelajar 3. Fotocopy ijazah dan transkrip terakhir 4. Mengisi formulir permohonan 5. Menyerahkan studi lanjut / beasiswa	1. Pemohon datang ke PTSP madrasah 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas. 3. Waka kurikulum memberikan validasi data akademik 4. Mendapat surat rekomendasi dari madrasah 5. Kepala Madrasah menanda tangani surat 6. Surat diserahkan kepada pemohon secara langsung atau melalui email atau WA.	1 hari kerja	Rp. 0,-	Kepala Madrasah	Surat Rekomendasi Studi Lanjut
21	Permohonan Legalisasi Ijazah	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. PMA Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenag. 3. PMA No. 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah; 4. Kepdirjen Pendis No. 5343 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Pengesahan Fotocopy Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, dan Penerbitan Surat Keterangan Kesetaraan Ijazah Luar Negeri yang Berpenghargaan Sama dengan Ijazah Madrasah.	1. Ijazah asli; 2. FC Ijazah yang telah di legalisir Kepala Madrasah maksimal 10 lembar	1. Pemohon datang membawa dokumen yang disyaratkan ke TU; 2. Petugas TU memverifikasi dokumen; 3. Petugas membubuhkan stempel legalisasi dan nama pejabat yang berwenang; 4. Petugas memintakan paraf dan tanda tangan pejabat yang berwenang; 5. Petugas mengarsip satu lembar dokumen, dan menyerahkan sisanya kepada pemohon.	30 menit	Rp. 0,-	Kepala Madrasah	Ijazah Terlegalisasi

No	Jenis Pelayanan	Dasar Hukum	Persyaratan	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Waktu	Biaya	Penanggung Jawab	Produk Pelayanan
22	Standar Pelayanan Surat Keterangan Peringkat Siswa	Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah	Permohonan Surat Keterangan Peringkat Siswa	1. Petugas TU menerima berkas pengajuan dari pemohon yang sudah lengkap 2. Petugas TU mencetak surat keterangan peringkat siswa dengan ditandatangani oleh Kepala Madrasah 3. Pemohon menerima surat keterangan Peringkat siswa.	60 Menit	Rp. 0,-	Tata Usaha, Kurikulum	Surat keterangan peringkat siswa

No	Jenis Pelayanan	Dasar Hukum	Persyaratan	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Waktu	Biaya	Penanggung Jawab	Produk Pelayanan
23	Standar Pelayanan Permohonan Pengganti Kartu Siswa Hilang / Rusak	1. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia nomor 60 tahun 2015 tentang perubahan atas peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang penyelenggaraan Pendidikan Madrasah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Badan Akreditasi Nasional 3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia)	Permohonan Pengganti Kartu Siswa Hilang / Rusak	1. Petugas TU menerima berkas pengajuan dari pemohon yang sudah lengkap 2. Petugas TU mencetak surat keterangan pengganti kartu siswa yang hilang/rusak dengan ditanda tangani oleh Kepala Madrasah 3. Pemohon menerima surat keterangan pengganti kartu siswa yang hilang / ruska 4. Pemohon menerima kartu siswa sementara 5. Petugas membuat kartu siswa yang baru dengan jangka waktu 3 hari	60 menit	Rp. 0,-	Kepala Tata Usaha	Kartu Siswa

No	Jenis Pelayanan	Dasar Hukum	Persyaratan	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Waktu	Biaya	Penanggung Jawab	Produk Pelayanan
24	Standar Pelayanan Mutasi Guru dan Tenaga Kependidikan	SK Kepala Madrasah	1. Pengguna layanan mengajukan permohonan langsung atau permohonan tertulis 2. Hadir langsung di MAN 2 Gresik dan menyampaikan surat dan atau lisan secara jelas	1. Petugas menerima surat pengajuan dari pemohon 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas pemohon 3. Petugas membuat surat keterangan lolos dan analisa kebutuhan pegawai 4. Petugas menyerahkan dokumen dan surat keterangan lolos kepada Kepala Tata Usaha untuk diperiksa dan di paraf 5. Kepala Tata Usaha menyerahkan surat dan dokumen pendukung kepada Kepala Madrasah, jika sesuai di tanda tangani 6. Kepala madrasah menyerahkan surat yang sudah ditanda tangani kepada kepala TU dan menyerahkan kepada petugas 7. Petugas menyerahkan surat dan dokumen pendukung kepada pemohon 8. Pemohon menerima surat asli dan menanda tangani tanda terima	5 hari kerja	Rp. 0,-	Kepala Madrasah, TU	Surat Usul Mutasi

No	Jenis Pelayanan	Dasar Hukum	Persyaratan	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Waktu	Biaya	Penanggung Jawab	Produk Pelayanan
25	Standar Pelayanan Kenaikan Pangkat Guru dan Tenaga Kependidikan	1. SK Kepala Madrasah	1. Fc. SK CPNS, PNS dan KP terakhir ysng dilegalisir 2. Fc. Kartu Pegawai 3. Fc. PAK Integrasi 4. Fc. PAK konversi terakhir yang sudah memenuhi PAK untuk naik pangkat 5. Fc. SKP 2 tahun terakhir (predikat terbaik) dilegalisir 6. Surat pengantar usulan kenaikan pangkat dari Kepala Madrasah	1. Petugas TU menerima berkas pengajuan dari pemohon yang sudah lengkap 2. Petugas TU meneliti kelengkapan berkas dan menyetempel untuk ditanda tangani Kepala Madrasah 3. Berkas sudah ditanda tangani Kepala Madrasah 4. Berkas dikirim ke Kantor Kementerian Agama Kab. Gresik	1 hari kerja	Rp. 0,-	Kepala Tata Usaha	Dokumen usul kenaikan pangkat

No	Jenis Pelayanan	Dasar Hukum	Persyaratan	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Waktu	Biaya	Penanggung Jawab	Produk Pelayanan
26	Standar Pelayanan Izin Cuti Guru dan Tenaga Kependidikan (GTK)	1. Peraturan BKN No.7 Tahun 2021 Tentang Perubahan Peraturan BKN No. 24 Tahun 2017 2. Peraturan BKN No. 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS	1. Surat Permohonan izin cuti (form cuti) 2. Surat persetujuan dari Wakil bidang kurikulum untuk guru 3. Surat sakit (untuk cuti sakit) 4. Surat keterangan Dokter / Bidan (untuk cuti melahirkan) 5. Surat sakit suami/istri/anak (untuk cuti urusan penting) 6. Surat keterangan pelunasan haji (untuk cuti besar)	1. Mengisi form izin cuti 2. Staff TU memberikan ke bagian persuratan 3. Staff bagian persuratan memproses dan berkoordinasi dengan pimpinan jika disetujui maka surat izin/cuti dapat diproses 4. Pemohon menerima surat izin / cuti	60 menit	Rp. 0,-	Kepala Tata Usaha	Surat Keterangan Cuti

No	Jenis Pelayanan	Dasar Hukum	Persyaratan	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Waktu	Biaya	Penanggung Jawab	Produk Pelayanan
27	Pelayan Apresiasi Prestasi Siswa	Surat Keputusan Kepala Madrasah	1. Dokumen prestasi siswa 2. Dokumen prestasi siswa yang sudah diklasifikasi 3. Dokumen prestasi siswa yang sudah di acc Waka Kesiswaan 4. Dokumen prestasi siswa yang telah disahkan	1. Dokumen prestasi siswa diklasifikasikan oleh staff kesiswaan bidang pengembangan diri dan ekstrakurikuler berdasarkan segi juara, tingkat dan penyelenggaranya lomba selama satu tahun sekali 2. Dokumen prestasi siswa yang sudah diklasifikasi diserahkan ke Waka Kesiswaan untuk acc dan ditindak lanjuti mengenai penentuan jumlah nominal apresiasi prestasi siswa yang akan diberikan. 3. Dokumen prestasi siswa yang sudah di acc Waka Kesiswaan akan di print dan dilanjutkan untuk acc ke Kepala Madrasah dan pemberian stempel basah Madrasah 4. Selanjutnya dokumen apresiasi siswa diajukan ke Bendhara Komite untuk pencairan uang pembinaan bagi siswa yang berprestasi dan mengharumkan nama MAN 2 Gresik 5. Selanjutnya membuat dan mengeprint bukti penerimaan apresiasi siswa dan sertifikat apresiasi sesuai identitas siswa dan nominal uang pembinaan 6. Sertifikat apresiasi prestasi dan uang pembinaan dari Madrasah akan dibagikan pada kegiatan Apel Pagi hari senin.	175 Menit	Rp. 0,-	Kepala Madrasah	Sertifikat apresiasi prestasi dan uang pembinaan

No	Jenis Pelayanan	Dasar Hukum	Persyaratan	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Waktu	Biaya	Penanggung Jawab	Produk Pelayanan
28	Standar Pelayanan Surat Keterangan Lulus (SKL)	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 202 tentang Organisasi Tata Kerja Kementerian Agama	Mengisi Formulir Permohonan Surat Keterangan Lulus	1. Pengguna Layanan / yang mewakili datang ke Madrasah 2. Pengguna Layanan mengisi Formulir yang diminta 3. Apabila persyaratan lengkap, layanan akan diproses. Apabila persyaratan tida lengkap, Pengguna layanan diminta melengkapi persyaratan 4. Pengguna layanan menunggu proses pengajuan sampai menerima infromasi dari petugas pelayanan sesuai waktu yang telah ditentukan 5. Pengguna Layanan menerima hasil surat keterangan lulus (SKL)	1 hari kerja	Rp. 0,-	Kepala Madrasah, Kepala TU	Surat Keterangan Lulus (SKL)

No	Jenis Pelayanan	Dasar Hukum	Persyaratan	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Waktu	Biaya	Penanggung Jawab	Produk Pelayanan
29	Standar Pelayanan Surat Rekomendasi Keikutsertaan Lomba	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah 5. Surat Keputusan Kepala Madrasah tentang Pembinaan Kesiswaan dan / atau Ekstrakurikuler	1. Surat Permohonan Rekomendasi dari siswa / guru/pembina 2. Fotocopy Kartu Pelajar/ Kartu Identitas 3. Surat/Poster/Undangan resmi dari penyelenggara lomba 4. Proposal atau deskripsi kegiatan lomba (jika ada) 5. Data peserta (nama lengkap, NIS/NIP, kelas/ jabatan) 6. Persetujuan dari wali kelas / guru pembimbing 7. Untuk lomba tingkat Provinsi dan Nasional, melampirkan : - Surat keterangan lolos seleksi tingkat sebelumnya (jika berjenjang) - Rekomendasi dari instansi terkait (jika dipersyaratkan panitia)	1. Pemohon mengajukan permohonan surat rekomendasi kepada Tata Usaha dengan melampirkan persyaratan sesuai tingkat lomba 2. Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan dan validasi dokumen 3. Petugas menyusun dan mengetik Surat Rekomendasi Lomba sesuai tingkat kompetisi 4. Surat ditanda tangani oleh Kepala Madrasah 5. Surat diberi nomor dan stempel resmi 6. Surat rekomendasi diserahkan kepada pemohon.	1 (satu) Hari Kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap	Rp. 0,-	Kepala Madrasah, Waka Kesiswaan	Surat Rekomendasi Lomba yang ditandatangani dan distempel resmi oleh Kepala Madrasah, sesuai dengan tingkat lomba

No	Jenis Pelayanan	Dasar Hukum	Persyaratan	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Waktu	Biaya	Penanggung Jawab	Produk Pelayanan
30	Permohonan Verifikasi Pencairan Tunjangan Profesi Guru (TPG)	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 2. PP Nomor 19 Tahun 2017 tentang Guru 3. KMA Nomor 103 Tahun 2015 tentang Juknis Penyaluran Tunjangan Profesi Guru PAI 4. Surat Edaran Dirjen Pendis tentang Verifikasi Pencairan TPG	1. SKMT dan SKBK semester berjalan 2. Surat Keterangan Aktif Mengajar 3. Rekap Absensi Mengajar 4. Rekap Jumlah Jam Mengajar (minimal 24 JP) 5. SK Penempatan/Penugasan 6. KTP, NPWP, dan Rekening Bank Aktif atas nama sendiri 7. Terdata aktif dan valid di akun SIAGA dan EMIS	1. Pengguna layanan memberikan dokumen persyaratan melalui PTSP; 2. Petugas PTSP menyerahkan kepada seksi PAIS untuk tindak lanjut; 3. Admin TPG Seksi PAIS melakukan validasi dan menyusun daftar nominatif pencairan; 4. Dokumen disampaikan ke Kantor Wilayah/Dirjen Pendis sesuai prosedur; 5. Guru menerima informasi status pencairan melalui akun SIAGA atau admin;	1 hari kerja	Rp. 0,-	Kepala Seksi Pendidikan Agama Islam	Data guru tervalidasi dan masuk daftar pencairan TPG semester berjalan
31	Standar Pelayanan Pengajuan Program Indonesia Pintar (PIP)	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 10 Tahun 2020 tentang Program Indonesia Pintar	1. Akta kelahiran dan KK 2. Raport terakhir 3. Surat keterangan tidak mampu dari RT/RW 4. Surat Pernyataan penerima program PIP	1. Petugas mengecek berkas 2. Mendaftarkan/mengajukan melalui aplikasi SIPMA yang diproses oleh pihak madrasah (operator) 3. Setelah madrasah mengajukan, nama siswa akan diverifikasi oleh Kemenag Kabupaten. 4. Mengecek secara berkala di aplikasi apakah usulan disetujui atau tidak.	30 menit	Rp. 0,-	Staff Tata Usaha	Bukti Pengajuan Bantuan Sosial Program Indonesia Pintar (PIP)