



**KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KULON PROGO
NOMOR 38 TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN
MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KULON PROGO
KABUPATEN KULON PROGO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KULON PROGO
KABUPATEN 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 Aliyah Negeri 2 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 Aliyah Negeri 2 Kulon Progo tentang Standar Pelayanan Madrasah Aliyah Negeri 2 Kulon Progo;
- Mengingat : 1. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
2. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama
3. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah
4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;
5. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KULON PROGO TENTANG PENYELENGGARAAN STANDAR PELAYANAN MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KULON PROGO KABUPATEN KULON PROGO

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Madrasah Aliyah Negeri 2 Kulon Progo sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan Madrasah Aliyah Negeri 2 Kulon Progo sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan acuan bagi pimpinan satuan organisasi/kerja atau unit pelaksana pelayan untuk menyelenggarakan pelayanan di lingkungannya.

KETIGAH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 22 Agustus 2025.

Ditetapkan di Wates
pada tanggal 22 Agustus 2025

KEPALA MADRASAH ALIYAH
NEGERI 2 KULON PROGO,



[Handwritten signature]
RIZA FAOZI

LAMPIRAN I
KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KULON
PROGO,
NOMOR 38 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN MADRASAH
ALIYAH NEGERI 2 KULON PROGO

JENIS STANDAR PELAYANAN:

**STANDAR PELAYANAN UMUM REKOMENDASI, LEGALISIR, SURAT
 KETERANGAN, PENGANTI IJAZAH, MUTASI SISWA, BIAYA PERSONAL.**

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. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010–2025; 6. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 Tentang Kementerian Agama; 7. Permenpan-RB Nomor 65 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal; 8. Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2009 Tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik Dengan Partisipasi Masyarakat; 9. Permenpan-RB Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 10. Permenpan-RB Nomor 07 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik; 11. Permenpan-RB Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 12. Permenpan-RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan ; 13. Permenpan-RB Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik; 14. Permenpan-RB Nomor 01 Tahun 2015

		<p>Tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelaksana Publik;</p> <p>15. PMA Nomor 42 tahun 2016 Tentang Ortaker Kementerian Agama;</p> <p>16. PMA Nomor 13 tahun 2012 Tentang Ortaker Instansi Vertikal Kementerian Agama;</p> <p>17. PMA Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; dan</p> <p>18. KMA Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan di Kementerian Agama.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Layanan mengajukan permohonan langsung atau permohonan tertulis atau mengajukan permohonan melalui alat komunikasi lainnya; 2. Hadir langsung di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kulon Progo (sesuai alamat di atas) dan menyampaikan surat dan/atau lisan permohonan legalisir ,Rekomendasi dll secara jelas.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Informasi/jawaban atas permohonan legalisir minimal 30 menit rekomendasi disampaikan maksimal 3 hari sejak surat permohonan diterima;
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	Saran, masukan, pertimbangan, solusi, dan rekomendasi terhadap permasalahan yang dikonsultasikan.
6.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pertemuan yang dilengkapi LCD/Projector, AC, meja dan kursi; 2. Komputer dengan akses internet (wifi); 3. Printer; 4. Mesin Fotocopy 5. Pesawat Telepon;
7.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan, analisis jabatan, analisis beban kerja pada Madrasah Aliyah negeri 2 Kulon Progo dan SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
8.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung. 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Kepala Madrasah, Kementerian Agama Kabupaten Kota / Seksi Pendidikan Madrasah

		dan Inspektorat Jenderal. 3. Dilaksanakan secara kontinyu.
9.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Madrasah Aliyah Negeri 2 Kulon Progo ;</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui alamat: Madrasah Aliyah Negeri 2 Kulon Progo, Jl. Khudlori Wonosidi Wates , Kulon Progo , atau:</p> <p><i>Telp/Fax</i> : (0274) 773301 <i>Hotline/email</i> : man2watesyogya@yahoo.co.id</p>
10.	Jumlah pelaksana	Sesuai kebutuhan
11.	Jaminan pelayanan	<p>1. Setiap pemohon akan memperoleh informasi yang telah dipublikasikan dan valid;</p> <p>2. Setiap pemohon akan memperoleh pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang sudah diatur dalam perundang-undangan.</p>
12.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan bermanfaat dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	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.



KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI 2
KULON PROGO,

RIZA FAOZI

LAMPIRAN II
KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KULON
PROGO,
NOMOR 38 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN MADRASAH
ALIYAH NEGERI 2 KULON PROGO

JENIS STANDAR PELAYANAN:

STANDAR PELAYANAN KEPEGAWAIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010–2025; 6. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 Tentang Kementerian Agama; 7. Permenpan-RB Nomor 65 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal; 8. Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2009 Tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik Dengan Partisipasi Masyarakat; 9. Permenpan-RB Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 10. Permenpan-RB Nomor 07 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik; 11. Permenpan-RB Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 12. Permenpan-RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan ; 13. Permenpan-RB Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik; 14. Permenpan-RB Nomor 01 Tahun 2015 Tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelaksana Publik;

		<p>15. PMA Nomor 42 tahun 2016 Tentang Ortaker Kementerian Agama;</p> <p>16. PMA Nomor 13 tahun 2012 Tentang Ortaker Instansi Vertikal Kementerian Agama;</p> <p>17. PMA Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; dan</p> <p>18. KMA Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan di Kementerian Agama.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Pengguna Layanan mengajukan permohonan langsung kepada JFU pengelola / pengadministrasi kepegawaian untuk hal hal yang berkaitan dengan keperluan kepegawaian yang meliputi permohonan karis/ karsu, Kenaikan gaji berkala, penyusunan DUK, kenaikan pangkat, karpeg, ijin belajar, surat cuti , pensiun, mutasi , satyalencana dll ;</p> <p>2. Pengguna layanan melengkapi persyaratan yang di tetapkan untuk jenis layanan kepegawaian di maksud</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Informasi/jawaban atas permohonan sesuai dengan jenis layanan kepegawaian yang di maksud, jika penyelesaian hanya sampai lingkup madrasah maka maksimal pelayanan terselesaikan dam 3 hari.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	Surat, Dokumen , Data
6.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Ruang kerja yang dilengkapi LCD/Projector, AC, meja dan kursi;</p> <p>2. Komputer dengan akses internet (wifi);</p> <p>3. Printer;</p> <p>4. Mesin Fotocopy</p> <p>5. Pesawat Telepon;</p>
7.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan, analisis jabatan, analisis beban kerja pada Madrasah Aliyah negeri 2 Kulon Progo dan SDM yang telah dilatih untuk memberikan layanan kepegawaian secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
8.	Pengawasan internal	<p>1. Supervisi atasan langsung.</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Kepala Madrasah, Kementerian Agama</p>

		Kabupaten Kota / Seksi Pendidikan Madrasah dan Inspektorat Jenderal. 3. Dilaksanakan secara kontinyu.
9.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Madrasah Aliyah Negeri 2 Kulon Progo ; 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui alamat: Madrasah Aliyah Negeri 2 Kulon Progo, Jl. Khudlori Wonosidi Wates , Kulon Progo , atau: <i>Telp/Fax</i> : (0274) 773301 <i>Hotline/email</i> : man2watesyogya@yahoo.co.id
10.	Jumlah pelaksana	1 orang
11.	Jaminan pelayanan	1. Setiap pemohon akan memperoleh layanan yang telah dipublikasikan dan memuaskan; 2. Setiap pemohon akan memperoleh pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang sudah diatur dalam perundang-undangan.
12.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan yang diberikan memenuhi keinginan pemohon pelayanan sesuai regulasi di masing masing jenis layanan kepegawaian dan bermanfaat serta dapat dipertanggungjawabkan.
13.	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.



Kepala Madrasah Aliyah Negeri 2
Kulon Progo,

[Signature]
RYA FAOZI

LAMPIRAN III
KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KULON
PROGO,
NOMOR 38 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN MADRASAH
ALIYAH NEGERI 2 KULON PROGO

JENIS STANDAR PELAYANAN:
STANDAR PELAYANAN KESISWAAN

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. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010–2025; 6. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 Tentang Kementerian Agama; 7. Permenpan-RB Nomor 65 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal; 8. Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2009 Tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik Dengan Partisipasi Masyarakat; 9. Permenpan-RB Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 10. Permenpan-RB Nomor 07 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik; 11. Permenpan-RB Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 12. Permenpan-RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan ; 13. Permenpan-RB Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik; 14. Permenpan-RB Nomor 01 Tahun 2015 Tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelaksana Publik;

		<p>15. PMA Nomor 42 tahun 2016 Tentang Ortaker Kementerian Agama;</p> <p>16. PMA Nomor 13 tahun 2012 Tentang Ortaker Instansi Vertikal Kementerian Agama;</p> <p>17. PMA Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; dan</p> <p>18. KMA Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan di Kementerian Agama.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Pengguna Layanan / siswa/wali siswa mengajukan permohonan langsung kepada JFU pengelola / pengadministrasi kesiswaan untuk hal hal yang berkaitan dengan keperluan kesiswaan yang meliputi permohonan mutasi siswa , kegiatan ekstrakurikuler, surat pengganti ijazah, kenaikan kelas,buku induk, surat keterangan dan rekomendasi,BSM BOS PPDB dll ;</p> <p>2. Presensi Siswa di lakukan dengan Finger print yang langsung terkoneksi dengan orang tua siswa sehingga orang tua siswa dapat mengontrol / mengetahui tingkat kehadiran dan keterlambatan siswa.</p> <p>3. Pengguna layanan melengkapi persyaratan yang di tetapkan untuk jenis layanan kesiswaan di maksud</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Informasi/jawaban atas permohonan sesuai dengan jenis layanan kesiswaan yang di maksud, jika penyelesaian hanya sampai lingkup madrasah maka minimal 30 menit dan maksimal pelayanan terselesaikan dam 3 hari.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	Surat, Dokumen , Data
6.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Ruang kerja yang dilengkapi LCD/Projector, AC, meja dan kursi;</p> <p>2. Komputer dengan akses internet (wifi);</p> <p>3. Printer;</p> <p>4. Mesin Fotocopy</p> <p>5. Pesawat Telepon;</p>
7.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan, analisis jabatan, analisis beban kerja pada Madrasah Aliyah negeri 2 Kulon Progo dan SDM yang telah dilatih untuk memberikan layanan Kesiswaan secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.

8.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> Supervisi atasan langsung. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Kepala Madrasah, Kementerian Agama Kabupaten Kota / Seksi Pendidikan Madrasah dan Inspektorat Jenderal. Dilaksanakan secara kontinyu.
9.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Madrasah Aliyah Negeri 2 Kulon Progo ; Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui alamat: Madrasah Aliyah Negeri 2 Kulon Progo, Jl. Khudlori Wonosidi Wates , Kulon Progo , atau: Telp/Fax : (0274) 773301 Hotline/email : man2watesyogya@yahoo.co.id
10.	Jumlah pelaksana	1 orang
11.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Setiap pemohon akan memperoleh layanan yang telah dipublikasikan dan memuaskan; Setiap pemohon akan memperoleh pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang sudah diatur dalam perundang-undangan.
12.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan yang diberikan memenuhi keinginan pemohon pelayanan sesuai regulasi di masing masing jenis layanan kepegawaian dan bermanfaat serta dapat dipertanggungjawabkan.
13.	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.



KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI 2
KULON PROGO,

RIZI FAOZI

LAMPIRAN IV
KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KULON
PROGO,
NOMOR 38 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN MADRASAH
ALIYAH NEGERI 2 KULON PROGO

JENIS STANDAR PELAYANAN:
STANDAR PELAYANAN KEUANGAN

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. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010–2025; 6. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 Tentang Kementerian Agama; 7. Permenpan-RB Nomor 65 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal; 8. Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2009 Tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik Dengan Partisipasi Masyarakat; 9. Permenpan-RB Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 10. Permenpan-RB Nomor 07 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik; 11. Permenpan-RB Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 12. Permenpan-RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan ; 13. Permenpan-RB Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik; 14. Permenpan-RB Nomor 01 Tahun 2015 Tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelaksana Publik;

		<p>15. PMA Nomor 42 tahun 2016 Tentang Ortaker Kementerian Agama;</p> <p>16. PMA Nomor 13 tahun 2012 Tentang Ortaker Instansi Vertikal Kementerian Agama;</p> <p>17. PMA Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; dan</p> <p>18. KMA Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan di Kementerian Agama.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Pengguna Layanan keuangan adalah seluruh pegawai pada MAN 2 Kulon Progo untuk mendapatkan hak keuangan atas pekerjaannya. Layanan keuamham meliputi pembayaran Gaji, Tunjangan Kinerja, tunjangan profesi , Kenaikan Gaji berkala ,honor Kegiatan ,lembur, pencairan BOS,pajak dll</p> <p>2. Layanan Keuangan Siswa terkait SOP dan komite di lakukan melalui kerjasama dengan Bank dan dapat di akses orang tua siswa untuk memudahkan kontroling</p> <p>3. Pengguna layanan melengkapi persyaratan yang di tetapkan untuk jenis layanan keungan yang mengharuskan pengguna layanan melengkapi berkas di maksud, untuk jenis layanan yang rutin seperti gaji , tunjangan kinerja, tunjangan profesi pengguna layanan berlaku pasif menerima layanan dari bagian keuangan.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Informasi/jawaban atas permohonan sesuai dengan jenis layanan Keuangan yang di maksud, jika penyelesaian hanya sampai lingkup madrasah maka minimal 30 menit dan maksimal pelayanan terselesaikan dam 3 hari.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	Surat, Dokumen , Data
6.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Ruang kerja yang dilengkapi LCD/Projector, AC, meja dan kursi;</p> <p>2. Komputer dengan akses internet (wifi);</p> <p>3. Printer;</p> <p>4. Mesin Fotocopy</p> <p>5. Pesawat Telepon;</p>
7.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan, analisis jabatan, analisis beban kerja pada Madrasah Aliyah negeri 2 Kulon Progo dan SDM yang telah dilatih untuk memberikan

		layanan Keuangan secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
8.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung. 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Kepala Madrasah, Kementerian Agama Kabupaten Kota / Seksi Pendidikan Madrasah dan Inspektorat Jenderal. 3. Dilaksanakan secara kontinyu.
9.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Madrasah Aliyah Negeri 2 Kulon Progo ; 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui alamat: Madrasah Aliyah Negeri 2 Kulon Progo, Jl. Khudlori Wonosidi Wates , Kulon Progo , atau: <i>Telp/Fax</i> : (0274) 773301 <i>Hotline/email</i> : man2watesyogya@yahoo.co.id
10.	Jumlah pelaksana	1 orang
11.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap pemohon akan memperoleh layanan yang telah dipublikasikan dan memuaskan; 2. Setiap pemohon akan memperoleh pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang sudah diatur dalam perundang-undangan.
12.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan yang diberikan memenuhi keinginan pemohon pelayanan sesuai regulasi di masing masing jenis layanan kepegawaian dan bermanfaat serta dapat dipertanggungjawabkan.
13.	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.



KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI 2
KULON PROGO,

Riza Faози
RIZA FAOZI