



## **MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KULON PROGO YOGYAKARTA**

Jalan Khudori Wonosidi Wates Kulon Progo Yogyakarta 55611

Telp : (0274) 773301 | Website : man2kulonprogo.sch.id

---

### **STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP) PERMOHONAN IJIN TIDAK MENGIKUTI KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR (KBM) MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KULON PROGO**

**Unit Pelayanan:** PTSP MAN 2 Kulon Progo (Unit 2 - Gedung Pusat)

#### **1. DASAR HUKUM**

- Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
- Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- Permenpan-RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
- KMA Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan di Kementerian Agama
- Peraturan Kepala Madrasah Aliyah Negeri 2 Kulon Progo tentang Tata Tertib Peserta Didik
- Pedoman Operasional Akademik MAN 2 Kulon Progo Tahun Pelajaran 2023/2024

#### **2. PERSYARATAN PELAYANAN**

- Surat Permohonan Izin yang ditulis tangan atau diketik, menyebutkan identitas lengkap peserta didik (Nama, NIS, Kelas), alasan/tujuan izin, dan tanggal/waktu izin
- Surat izin harus ditandatangani secara fisik oleh Orang Tua/Wali Siswa yang sah
- **Dokumen Pendukung (jika diperlukan):**
  - Untuk izin sakit lebih dari 3 hari: melampirkan surat keterangan dokter
  - Untuk izin keperluan keluarga penting (seperti musibah): dapat dilengkapi dengan surat keterangan dari pihak berwenang setempat (RT/RW)

#### **3. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN**

**5 Menit** (untuk proses verifikasi dan pencatatan di PTSP), setelah semua persyaratan lengkap dan benar

#### **4. BIAYA/TARIF**

**Tidak Dipungut Biaya (Gratis)**

## 5. PRODUK PELAYANAN

Surat Izin Tidak Mengikuti Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) yang sah dan telah dicatat oleh pihak Madrasah

## 6. SARANA, PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS

- Loker PTSP yang nyaman
- Komputer dengan akses internet (wifi)
- Printer dan mesin fotokopi
- Buku agenda pencatatan izin
- Fasilitas informasi dan pengaduan (kotak saran)

## 7. KOMPETENSI PELAKSANA

SDM yang telah dilatih untuk memberikan pelayanan secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pemohon layanan

## 8. MEKANISME OPERASIONAL

### A. PROSEDUR PELAYANAN:

1. Pemohon (Siswa/Orang Tua/Wali) menyiapkan **Surat Permohonan Izin** sesuai persyaratan
2. Pemohon menyerahkan surat izin ke **Petugas PTSP** di loket layanan
3. Petugas PTSP memeriksa kelengkapan dan keabsahan surat:
  - ✓ **Jika lengkap:** Petugas memberikan paraf/keterangan terima, mencatat dalam buku agenda, dan memberikan nota/tanda terima. Surat diteruskan ke Wali Kelas dan Kesiswaan
  - ✓ **Jika tidak lengkap:** Petugas menjelaskan kekurangan dan meminta pemohon melengkapinya
4. Wali Kelas menerima berkas izin dan mencatat dalam daftar presensi kelas
5. Bagian Kesiswaan melakukan pencatatan akhir dan arsip

### B. ALUR DOKUMEN:

Pemohon → PTSP (Penerimaan & Pencatatan) → Wali Kelas (Validasi & Presensi)  
→ Kesiswaan (Arsip & Monitoring)

### C. PENANGANAN KEKURANGAN PERSYARATAN:

1. Petugas PTSP wajib memberikan penjelasan secara jelas dan tertulis jika ada kekurangan
2. Pemohon dapat melengkapi pada hari yang sama atau hari berikutnya tanpa mengulang proses dari awal

### D. PENCATATAN DAN PELAPORAN:

1. Setiap permohonan dicatat dalam Buku Agenda Izin Siswa
2. Data diinput ke sistem kehadiran digital (jika ada)

3. Laporan rekapitulasi izin siswa disampaikan ke Kepala Madrasah setiap bulan

## 9. PENGAWASAN INTERNAL

- Supervisi oleh atasan langsung
- Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Kepala Madrasah serta instansi terkait
- Dilaksanakan secara kontinyu

## 10. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN

Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:

- **Surat tertulis** ditujukan kepada Kepala Madrasah Aliyah Negeri 2 Kulon Progo
- **Secara langsung** di alamat: Unit 2 - MAN 2 Kulon Progo (Gedung Pusat), Jalan Pahlawan Gotakan Panjatan, Kulon Progo, Yogyakarta 55655
- **Telepon/Fax:** (0274) 773301
- **WhatsApp:** 085179000089
- **Email:** mandakumail@gmail.com
- **Kotak Saran:** tersedia di loket PTSP

## 11. JUMLAH PELAKSANA

Sesuai kebutuhan (minimal 1 orang petugas PTSP)

## 12. JAMINAN PELAYANAN

- ✓ Setiap pemohon akan memperoleh pelayanan yang sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
- ✓ Setiap pemohon akan dilayani dengan santun, cepat, tepat, transparan, dan akuntabel

## 13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN

Informasi dan data pemohon dijaga kerahasiaannya serta pelayanan diberikan sesuai dengan prosedur yang aman 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

## INFORMASI PELAYANAN

- **Jam Layanan:** Senin - Jumat, pukul 07.00 - 15.30 WIB (Sabtu, Minggu, dan Hari Libur Nasional: Libur)
- **Lokasi:** Unit 2 - MAN 2 Kulon Progo (Gedung Pusat), Jalan Pahlawan Gotakan Panjatan, Kulon Progo, Yogyakarta 55655

- **Narahubung:** Fahri Alfiansyah Pratama, A.Md.Kom dan Pristya Ayu Nugraheni, AMD, AKT
- **Kontak:** (0274) 773301 | 085179000089 | mandakumail@gmail.com