



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

- Loket 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