



KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI KOTA SURABAYA

NOMOR:22 TAHUN 2025

TENTANG
STANDAR PELAYANAN

MADRASAH ALIYAH NEGERI KOTA SURABAYA

TAHUN 2025

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI KOTA SURABAYA

- 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 Kota Surabaya maka perlu disusun standar pelayanan publik;
 - b. bahwa nama-nama yang tercantum pada lampiran surat keputusan dipandang mampu melaksanakan tugas;
 - c. bahwa untuk memenuhi maksud dalam huruf a dan b di atas, perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Madrasah;

- Mengingat
1. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
 2. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 168);
 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama (Serita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 851);
 4. Peraturan Menteri Agama Nomer 66 Tahun 2016 tentang perubahan kedua atas Peraturan Menteri Agama Nomer 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah (Serita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomer 2101
 5. Keputusan Menteri Agama Nomer 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan Publik Pada Kementerian Agama.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI KOTA SURABAYA
TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA MADRASAH ALIYAH NEGERI
KOTA SURABAYA TAHUN 2025

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Madrasah sebagaimana
tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan
dari keputusan ini.

KEDUA : Tugas Pelayanan meliputi pelaksanaan pelayanan, pengelolaan
pengaduan masyarakat, pengelolaan informasi dan pelayanan
konsultasi;

KETIGA : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan
bahwa apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan
ini akan diadakan perbaikan.

Ditetapkan di : SURABAYA
Pada Tanggal : 16 Januari 2025
KEPALA MAN KOTA SURABAYA,

\$_{ttd}\$

FATHORRAKHMAN

Lampiran

SK Nomor : 22 TAHUN 2025

Tanggal : 16 Januari 2025

Tentang :

**STANDART PELAYANAN
MADRASAH ALIYAH NEGERI KOTA SURABAYA
TAHUN 2025**

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	MEKANISME	JANGKA WAKTU PELAYANAN	TARIF/ BIAYA	PRODUK PELAYANAN	PELAYANAN PENGADUAN
1	Pelayanan Mutasi Masuk Peserta Didik	1. Membawa surat permohonan 2. Membawa surat persetujuan pelepasan sekolah asal 3. Membawa buku raport sekolah asal 4. Cetak NISN portal kemendikbud 5. Pemohon adalah orangtua/wali siswa	1. Pemohon datang dengan membawa persyaratan lengkap 2. Pemohon mengisi buku tamu digital melalui scan barcode yang tersedia di PTSP 3. Petugas PTSP menerima surat permohonan dari pemohon dan menjelaskan secara singkat proses selanjutnya. 4. Pemohon bisa meninggalkan tempat Informasi selanjutnya akan disampaikan melalui WA/HP pemohon pada kesempatan pertama. 5. Surat permohonan didisposisi ke kepala madrasah 6. Disposisi dari kepala Madrasah diteruskan kepada tertuju di surat disposisi (waka Kurikulum) 7. Waka kurikulum melakukan analisis ketersediaan pagu siswa. 8. Hasil analisis ketersediaan pagu siswa disampaikan kepada Kaur TU 9. Kaur TU menindaklanjuti hasil analisis ketersediaan pagu siswa untuk diterbitkan surat penerimaan atau surat penolakan 10. surat penerimaan atau surat penolakan ditandatangani secara digital/manual oleh kepala madrasah.	5 Hari	Gratis	1. surat penerimaan atau surat penolakan 2. BAP Mutasi Emis	Portal aduan : 1. Website : mankotasurabaya.sch.id 2. Cariyanlik Man Kota Surabaya (sippn.menpan.go.id) 3. PPID Man Kota Surabaya : ppid.mankotsurabaya.sch.id 4. Telpon Madrasah (031)8717001

			11. surat penerimaan atau surat penolakan ditandatangani secara digital/manual oleh kepala madrasah discan untuk arsip dan disampaikan kepada pemohon. 12. Petugas PTSP menyampaikan surat tersebut kepada pemohon secara digital melalui WA/HP. 13. Bila diperlukan, permohonan dapat mengambil asli surat penerimaan atau surat penolakan di PTSP, mengisi kotak saran dan kritik digital melalui scan barcode yang tersedia di PTSP. 14. Apabila diterima, operator emis bekerjasama dengan operator asal akan melakukan proses mutasi masuk siswa. 15. Selesai				
2	Pelayanan Mutasi Keluar Peserta Didik	1. Surat permohonan 2. Surat penerimaan dari sekolah dituju 3. Buku rapor 4. Pemohon adalah orangtua/wali siswa 5. Cetak NISN portal kemendikbud	1. Pemohon datang dengan membawa persyaratan lengkap 2. Pemohon mengisi buku tamu digital melalui scan barcode yang tersedia di PTSP 3. Petugas PTSP menerima surat permohonan dari pemohon dan menjelaskan secara singkat proses selanjutnya. 4. Pemohon bisa meninggalkan tempat Informasi selanjutnya akan disampaikan melalui WA/HP pemohon pada kesempatan pertama. 5. Surat permohonan didisposisi ke kepala madrasah 6. Disposisi dari kepala Madrasah diteruskan kepada tertuju di surat disposisi (waka Kurikulum, waka kesiswaan dan BK) 7. Waka Kurikulum, waka kesiswaan dan BK melakukan analisis permohonan pemohon. 8. Hasil analisis disampaikan kepada Kaur TU 9. Kaur TU menindaklanjuti hasil analisis tersebut untuk diterbitkan surat persetujuan mutasi keluar. 10. surat surat persetujuan mutasi keluar	5 Hari	Gratis	1. Surat Persetujuan Pelepasan/Mutasi siswa 2. BAP Mutasi Emis	Portal aduan : 1. Website : mankotasurabaya.sch.id 2. Cariyanlik Man Kota Surabaya (sippn.menpan.go.id) 3. PPID Man Kota Surabaya : ppid.mankotsurabaya.sch.id 4. Telpon Hotline Madrasah (031)8717001

			<p>ditandatangani secara digital/manual oleh kepala madrasah.</p> <p>11. surat persetujuan mutasi keluar di scan untuk arsip dan disampaikan kepada pemohon.</p> <p>12. Petugas PTSP menyampaikan surat tersebut kepada pemohon secara digital melalui WA/HP.</p> <p>13. Bila diperlukan, permohonan dapat mengambil asli surat penerimaan atau surat penolakan di PTSP, mengisi kotak saran dan kritik digital melalui scan barcode yang tersedia di PTSP.</p> <p>14. Apabila permohonan, operator emis bekerjasama dengan operator asal akan melakukan proses mutasi keluar siswa.</p> <p>15. Selesai</p>				
3	Pelayanan Surat Keterangan Pengganti Ijazah Hilang/Rusak	<p>1. Surat permohonan</p> <p>2. Surat kehilangan dari kepolisian</p> <p>3. Buku rapor</p> <p>4. Foto copy ijazah (opsional)</p> <p>5. Foto berwarna 3X4 background merah</p> <p>6. Pemohon adalah siswa</p>	<p>1. Pemohon datang dengan membawa persyaratan lengkap</p> <p>2. Pemohon mengisi buku tamu digital melalui scan barcode yang tersedia di PTSP</p> <p>3. Petugas PTSP menerima surat permohonan dari pemohon dan menjelaskan secara singkat proses selanjutnya.</p> <p>4. Pemohon bisa meninggalkan tempat Informasi selanjutnya akan disampaikan melalui WA/HP pemohon pada kesempatan pertama.</p> <p>5. Surat permohonan didisposisi ke kepala madrasah</p> <p>6. Disposisi dari kepala Madrasah diteruskan kepada tertuju di surat (Kaur TU)</p> <p>7. Kaur TU melakukan analisis permohonan pemohon.</p> <p>8. Kaur TU menugaskan JPL/JF/Pegawai bidang kesiswaan untuk melakukan crosscek pada buku induk siswa dan arsip digital ijazah siswa.</p> <p>9. Kaur TU menindaklanjuti hasil cross cek data dengan membuat surat keterangan pengganti ijazah bermaterai dan foto</p>	2 Hari	Gratis	Surat Keterangan Pengganti Ijazah	<p>Portal aduan :</p> <p>1. Website : mankotasurabaya.sch.id</p> <p>2. Cariyanlik Man Kota Surabaya (sippn.menpan.go.id)</p> <p>3. PPID Man Kota Surabaya : ppid.mankotasurabaya.sch.id</p> <p>4. Telpon Madrasah (031)8717001</p>

			10. surat tersebut ditandatangani secara manual oleh kepala madrasah. 11. Petugas PTSP menyampaikan surat ke pemohon melalui HP/WA pemohon untuk hadir ke madrasah untuk cap tiga jari. 12. Surat discan untuk arsip dan asli diberikan kepada pemohon. 13. mengisi kotak saran dan kritik digital melalui scan barcode yang tersedia di PTSP. 14. Selesai				
4	Pelayanan Legalisasi Ijazah	1. Ijazah asli 2. Lembar foto copy ijazah	1. Pemohon datang dengan membawa persyaratan lengkap atau kirim file pdf melalui website 2. Pemohon mengisi buku tamu digital melalui scan barcode yang tersedia di PTSP 3. Petugas PTSP menerima lembar foto copy ijazah dari pemohon, memeriksa dan mencocokkan dengan ijazah asli dan menjelaskan secara singkat proses selanjutnya. 4. Pemohon bisa menunggu atau meninggalkan tempat (sesuai kehadiran kepala madrasah), Informasi selanjutnya akan disampaikan melalui WA/HP pemohon pada kesempatan pertama. 5. Lembar foto copy ijazah dimintakan tandatangan kepala madrasah 6. Lembar foto copy ijazah yang sudah dilegalisasi diberikan kepada pemohon. 7. Pemohon mengisi kotak saran dan kritik digital melalui scan barcode yang tersedia di PTSP. 8. Selesai	30 Menit	Gratis	Lembar legalisasi foto copy ijazah	Portal aduan : 1. Website : mankotasurabaya.sch.id 2. Cariyanlik Man Kota Surabaya (sippn.menpan.go.id) 3. PPID Man Kota Surabaya : ppid.mankotasurabaya.sch.id 4. Telpn Madrasah (031)8717001
5	Pelayanan Legalisasi Laporan Hasil Belajar	1. Asli buku Laporan Hasil Belajar/Rapor 2. Lembar foto copy	1. Pemohon datang dengan membawa persyaratan lengkap 2. Pemohon mengisi buku tamu digital melalui scan barcode yang tersedia di PTSP 3. Petugas PTSP menerima lembar foto copy Rapor dari pemohon, memeriksa dan	1 jam	Gratis	Lembar legalisasi foto copy Laporan Hasil Belajar/Rapor	Portal aduan : 1. Website : mankotasurabaya.sch.id 2. Cariyanlik Man Kota Surabaya (sippn.menpan.go.id) 3. PPID Man Kota Surabaya : ppid.mankotasurabaya.sch.id

			<p>mencocokkan dengan ijazah asli dan menjelaskan secara singkat proses selanjutnya.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Pemohon bisa menunggu atau meninggalkan tempat (sesuai kehadiran kepala madrasah), Informasi selanjutnya akan disampaikan melalui WA/HP pemohon pada kesempatan pertama. 5. Lembar foto copy ijazah dimintakan tandatangan kepala madrasah 6. Lembar foto copy ijazah yang sudah dilegalisasi diberikan kepada pemohon. 7. Pemohon mengisi kotak saran dan kritik digital melalui scan barcode yang tersedia di PTSP. 8. Selesai 				4. Telpn Madrasah (031)8717001
6	Pelayanan Perbaikan Nomor Induk Siswa Nasional (NISN)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan (opsional) 2. Cetak NISN portal kemendikbud 3. Foto copy legalisir ijazah jenjang sebelumnya (MTs/SMP) 4. Kartu pelajar (opsional) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang dengan membawa persyaratan lengkap 2. Pemohon mengisi buku tamu digital melalui scan barcode yang tersedia di PTSP 3. Petugas PTSP menerima surat permohonan (opsional) dari pemohon, menjelaskan secara singkat proses selanjutnya. 4. Petugas PTSP konsultasi kepada Kaur TU untuk mendapatkan penyelesaian. 5. Kaur TU memberi tugas operator Emis untuk proses lebih lanjut 6. Operator Emis menindaklanjuti melalui portal Emis Kemenag. 7. Apabila sudah di approve oleh Admin emis, NISN terbaru akan disampaikan kepada pemohon melalui HP/WA oleh petugas PTSP. 8. Selesai 	3 Hari	Gratis	NISN terbaru yang benar dan valid dari portal kemendikbud	Portal aduan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Website : mankotasurabaya.sch.id 2. Cariyanlik Man Kota Surabaya (sippn.menpan.go.id) 3. PPID Man Kota Surabaya : ppid.mankotsurabaya.sch.id 4. Telpn Madrasah (031)8717001
7	Pelayanan Pengajuan Program Indonesia Pintar (PIP)						Portal aduan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Website : mankotasurabaya.sch.id 2. Cariyanlik Man Kota Surabaya (sippn.menpan.go.id) 3. PPID Man Kota Surabaya :

							<p>ppid.mankotsurabaya.sch.id</p> <p>4. Telpn Madrasah (031)8717001</p>
8	Pelayanan Surat Persetujuan Izin Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP)	<p>1. Surat permohonan</p> <p>2. Proposal kegiatan</p>	<p>1. Pemohon datang dengan membawa persyaratan lengkap</p> <p>2. Pemohon mengisi buku tamu digital melalui scan barcode yang tersedia di PTSP</p> <p>3. Petugas PTSP menerima surat permohonan dari pemohon, menjelaskan secara singkat proses selanjutnya.</p> <p>4. Surat permohonan didisposisi kepada kepala madrasah.</p> <p>5. Hasil disposisi disampaikan penerima.</p> <p>6. Penerima disposisi (Waka kurikulum) menganalisis surat permohonan dan proposal permohonan.</p> <p>7. Penerima disposisi memberi konfirmasi diterima atau ditolak kepada Kaur TU</p> <p>8. Kaur TU membuat surat penerimaan/penolakan untuk di tandatangi oleh kepala madrasah.</p> <p>9. Petugas PTSP menyampaikan surat penerimaan atau penolakan kepada pemohon melalui HP/WA oleh petugas PTSP.</p> <p>10. Selesai</p>	3 Hari	Gratis	Surat Penerimaan atau penolakan PLP	<p>Portal aduan :</p> <p>1. Website : mankotasurabaya.sch.id</p> <p>2. CARIYANLIK Man Kota Surabaya (sippn.menpan.go.id)</p> <p>3. PPID Man Kota Surabaya : ppid.mankotsurabaya.sch.id</p> <p>4. Telpn Madrasah (031)8717001</p>
9	Pelayanan Surat Persetujuan Penelitian Pada Madrasah	<p>1. Surat permohonan</p> <p>2. Proposal penelitian</p>	<p>1. Pemohon datang dengan membawa persyaratan lengkap</p> <p>2. Pemohon mengisi buku tamu digital melalui scan barcode yang tersedia di PTSP</p> <p>3. Petugas PTSP menerima surat permohonan dari pemohon, menjelaskan secara singkat proses selanjutnya.</p> <p>4. Surat permohonan didisposisi kepada kepala madrasah.</p> <p>5. Hasil disposisi disampaikan penerima.</p> <p>6. Penerima disposisi (Waka Humas) menganalisis surat permohonan dan proposal permohonan.</p> <p>7. Penerima disposisi memberi konfirmasi</p>	2 Hari	Gratis	Surat Persetujuan atau penolakan Penelitian	<p>Portal aduan :</p> <p>1. Pengaduan pada Website : mankotasurabaya.sch.id</p> <p>2. CARIYANLIK Man Kota Surabaya (sippn.menpan.go.id)</p> <p>3. PPID Man Kota Surabaya : ppid.mankotsurabaya.sch.id</p> <p>4. Telpn Madrasah (031)8717001</p>

			<p>diterima atau ditolak kepada Kaur TU</p> <p>8. Kaur TU membuat surat penerimaan/penolakan untuk di tandatangi oleh kepala madrasah.</p> <p>9. Petugas PTSP menyampaikan surat penerimaan atau penolakan kepada pemohon melalui HP/WA oleh petugas PTSP.</p> <p>10. Selesai</p>				
10	Pelayanan Surat Persetujuan Peminjaman Sarana Prasarana	<p>1. Surat permohonan</p> <p>2. Proposal kegiatan</p>	<p>1. Pemohon datang dengan membawa persyaratan lengkap</p> <p>2. Pemohon mengisi buku tamu digital melalui scan barcode yang tersedia di PTSP</p> <p>3. Petugas PTSP menerima surat permohonan dari pemohon, menjelaskan secara singkat proses selanjutnya.</p> <p>4. Surat permohonan didisposisi kepada kepala madrasah.</p> <p>5. Hasil disposisi disampaikan penerima.</p> <p>6. Penerima disposisi (Waka Sarpras) menganalisis surat permohonan dan proposal permohonan.</p> <p>7. Penerima disposisi memberi konfirmasi diterima atau ditolak kepada Kaur TU</p> <p>8. Kaur TU membuat surat penerimaan/penolakan untuk di tandatangi oleh kepala madrasah.</p> <p>9. Petugas PTSP menyampaikan surat penerimaan atau penolakan kepada pemohon melalui HP/WA oleh petugas PTSP.</p> <p>10. Selesai</p>	1 Hari	Gratis	Surat Persetujuan atau penolakan	<p>Portal aduan :</p> <p>1. Pengaduan pada Website : mankotasurabaya.sch.id</p> <p>2. Cariyanlik Man Kota Surabaya (sippn.menpan.go.id)</p> <p>3. PPID Man Kota Surabaya : ppid.mankotasurabaya.sch.id</p> <p>4. Telpn Madrasah (031)8717001</p>
11	Pelayanan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB)	<p>1. Asli Surat keterangan lulus</p> <p>2. Asli Surat keterangan prestasi</p> <p>3. Asli dan foto copy Sertifikat/piagam penghargaan</p> <p>4. Foto copy legalisir</p>	<p>1. Pendaftaran secara online melalui website madrasah : mankotasubaya.sch.id</p> <p>2. Mengisi formulir pendaftaran dan upload persyaratan.</p> <p>3. Cetak dan verifikasi formulir pendaftaran di madrasah untuk mendapatkan kartu/bukti pendaftaran</p> <p>4. Mengikuti tes CBT dan baca Qur'an</p>	15 Hari	Gratis	Peserta didik baru	<p>Portal aduan :</p> <p>1. Pengaduan pada Website : mankotasurabaya.sch.id</p> <p>2. Cariyanlik Man Kota Surabaya (sippn.menpan.go.id)</p> <p>3. PPID Man Kota Surabaya : ppid.mankotasurabaya.sch.id</p> <p>4. Telpn Madrasah (031)8717001</p>

		rapor kelas 7,8, 9 (semester 1) 5. Scan pdf asli dan foto copy Akta kelahiran 6. Scan pdf asli dan foto copy Kartu Keluarga 7. Foto berwarna 3X4	5. Panitia melaksanakan sidang pleno penerimaan 6. Pengumuman 7. Peserta didik yang diterima wajib lapor diri 8. Pembagian kelas 9. Selesai				
12	Pelayanan Permohonan Data Siswa	1. Surat permohonan 2. Bukti/berkas sebagai dasar perbaikan	1. Pemohon datang dengan membawa persyaratan lengkap 2. Pemohon mengisi buku tamu digital melalui scan barcode yang tersedia di PTSP 3. Petugas PTSP menerima surat permohonan dari pemohon, menjelaskan secara singkat proses selanjutnya. 4. Surat permohonan didisposisi kepada kepala madrasah. 5. Hasil disposisi disampaikan penerima. 6. Penerima disposisi (Waka Sarpras) menganalisis surat permohonan dan tindaklanjut. 7. Perbaikan data disampaikan petugas PTSP untuk diinfokan kepada pemohon 8. Selesai	1 Hari	Gratis	Data siswa pembaruan	Portal aduan : 1. Pengaduan pada Website : mankotasurabaya.sch.id 2. Cariyanlik Man Kota Surabaya (sippn.menpan.go.id) 3. PPID Man Kota Surabaya : ppid.mankotasurabaya.sch.id 4. Telpon Madrasah (031)8717001

13	Pelayanan Perbaikan Data Siswa pada Laporan Hasil Belajar	1. Surat permohonan 2. Laporan Hasil Belajar/Rapor	1. Pemohon datang dengan membawa persyaratan lengkap 2. Pemohon mengisi buku tamu digital melalui scan barcode yang tersedia di PTSP 3. Petugas PTSP menerima surat permohonan atau permintaan lisan dari pemohon, menjelaskan secara singkat proses selanjutnya. 4. Surat permohonan didisposisi kepada kepala madrasah. 5. Hasil disposisi disampaikan penerima. 6. Penerima disposisi (PA/Wali Kelas) menganalisis surat permohonan dan tindaklanjut. 7. Data siswa Laporan Hasil Belajar yang sudah diperbaiki disampaikan petugas PTSP untuk diinfokan kepada pemohon 8. Selesai	1 Hari	Gratis	Data siswa pembaruan	Portal aduan : 1. Pengaduan pada Website : mankotasurabaya.sch.id 2. Cariyanlik Man Kota Surabaya (sippn.menpan.go.id) 3. PPID Man Kota Surabaya : ppid.mankotsurabaya.sch.id 4. Telpon Madrasah (031)8717001
14	Pelayanan Cetak Ulang Laporan Hasil Belajar Hilang/Rusak	1. Surat permohonan 2. Foto copy Laporan Hasil Belajar/Rapor	1. Pemohon datang dengan membawa persyaratan lengkap 2. Pemohon mengisi buku tamu digital melalui scan barcode yang tersedia di PTSP 3. Petugas PTSP menerima surat permohonan atau permintaan lisan dari pemohon, menjelaskan secara singkat proses selanjutnya. 4. Surat permohonan didisposisi kepada kepala madrasah. 5. Hasil disposisi disampaikan penerima. 6. Penerima disposisi (PA/Wali Kelas) menganalisis surat permohonan dan tindaklanjut. 7. Cetak Ulang Laporan Hasil Belajar Hilang/Rusak telah selesai dan disampaikan petugas PTSP untuk diinfokan kepada pemohon 8. Selesai	1 Hari	Gratis	Laporan Hasil Belajar baru	Portal aduan : 1. Pengaduan pada Website : mankotasurabaya.sch.id 2. Cariyanlik Man Kota Surabaya (sippn.menpan.go.id) 3. PPID Man Kota Surabaya : ppid.mankotsurabaya.sch.id 4. Telpon Madrasah (031)8717001
15	Pelayanan Perijinan Siswa (Sakit/pulang)	1. Surat permohonan 2. Surat ijin dari orangtua/wali atau	1. Pemohon datang dengan membawa persyaratan lengkap 2. Pemohon mengisi buku tamu digital	30 Menit	Gratis	Surat ijin siswa	Portal aduan : 1. Pengaduan pada Website : mankotasurabaya.sch.id

	cepat)	surat sakit dokter	<p>melalui scan barcode yang tersedia di PTSP</p> <ol style="list-style-type: none"> Petugas PTSP menerima surat pemohon, menjelaskan secara singkat proses selanjutnya. Surat permohonan didisposisi ke guru BK Guru BK menerbitkan surat ijin siswa sesuai permohonan untuk diberikan kepada pemohon. Selesai 				<ol style="list-style-type: none"> Cariyanlik Man Kota Surabaya (sippn.menpan.go.id) PPID Man Kota Surabaya : ppid.mankotsurabaya.sch.id Telpon Madrasah (031)8717001
16	Pelayanan permintaan transkrip nilai raport	<ol style="list-style-type: none"> Surat permohonan Buku Raport 	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon datang dengan membawa persyaratan lengkap Pemohon mengisi buku tamu digital melalui scan barcode yang tersedia di PTSP Petugas PTSP menerima surat permohonan dari pemohon, menjelaskan secara singkat proses selanjutnya. Surat permohonan didisposisi kepada Tata Usaha Penerima disposisi (JF/JAPEL/PeGAWAI Bagian Kesiswaan) menganalisis surat permohonan untuk TL. Surat keterangan transkrip nilai diverifikasi Katu untuk di tandatangan kepala Madrasah dan stempel Petugas PTSP menyampaikan kepada pemohon. Pemohonan memberikan feedback pelayanan pada QR yang tersedia. Selesai 	60 Menit	Gratis	Surat keterangan transkrip nilai raport	<p>Portal aduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengaduan pada Website : mankotasurabaya.sch.id Cariyanlik Man Kota Surabaya (sippn.menpan.go.id) PPID Man Kota Surabaya : ppid.mankotsurabaya.sch.id Telpon Madrasah (031)8717001
17	Pelayanan surat keterangan peringkat siswa	<ol style="list-style-type: none"> Surat permohonan Buku Raport 	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon datang dengan membawa persyaratan lengkap Pemohon mengisi buku tamu digital melalui scan barcode yang tersedia di PTSP Petugas PTSP menerima surat permohonan dari pemohon, menjelaskan secara singkat proses selanjutnya. Surat permohonan didisposisi kepada Tata Usaha Penerima disposisi (JF/JAPEL/PeGAWAI Bagian Kesiswaan) menganalisis surat 	60 Menit	Gratis	Surat keterangan transkrip nilai raport	<p>Portal aduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengaduan pada Website : mankotasurabaya.sch.id Cariyanlik Man Kota Surabaya (sippn.menpan.go.id) PPID Man Kota Surabaya : ppid.mankotsurabaya.sch.id Telpon Madrasah (031)8717001

			<p>permohonan untuk TL.</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat keterangan peringkat siswa diverifikasi Katu untuk ditandatangani kepala Madrasah dan stempel Petugas PTSP menyampaikan kepada pemohon. Pemohonan memberikan feedback pelayanan melalui QR yang tersedia. Selesai 				
18	Pelayanan Surat Persetujuan Studi Banding	1. Surat permohonan	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon datang dengan membawa persyaratan lengkap, atau; Pemohon dapat mengirim surat permohonan melalui media social/WA madrasah/email madrasah Pemohon mengisi buku tamu digital melalui scan barcode yang tersedia di PTSP Petugas PTSP menerima surat permohonan dari pemohon secara langsung atau melalui online, menjelaskan secara singkat proses selanjutnya. Surat permohonan didisposisi kepada kepala madrasah. Hasil disposisi disampaikan penerima. Penerima disposisi (Waka Humas) menganalisis surat permohonan dan proposal permohonan. Penerima disposisi memberi konfirmasi diterima atau ditolak kepada Kaur TU Kaur TU membuat surat penerimaan/penolakan untuk di tandatangi oleh kepala madrasah. Petugas PTSP menyampaikan surat penerimaan atau penolakan kepada pemohon melalui HP/WA oleh petugas PTSP. Selesai 	60 Menit	Gratis	Surat keterangan transkrip nilai raport	<p>Portal aduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengaduan pada Website : mankotasurabaya.sch.id Cariyanlik Man Kota Surabaya (sippn.menpan.go.id) PPID Man Kota Surabaya : ppid.mankotasurabaya.sch.id Telpon Madrasah (031)8717001
19	Pelayanan Mutasi Guru dan Tenaga Kependidika	<ol style="list-style-type: none"> Surat permohonan SK awal-terakhir Surat kesediaan 	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon datang dengan membawa persyaratan lengkap, Pemohon mengisi buku tamu digital 	7 Hari	Gratis	Surat keterangan persetujuan/penolakan mutasi	<p>Portal aduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengaduan pada Website : mankotasurabaya.sch.id

		<p>penerimaan satker dituju</p> <p>4. Anjab dan ABK</p>	<p>melalui scan barcode yang tersedia di PTSP</p> <p>3. Petugas PTSP menerima surat permohonan dari pemohon, menjelaskan secara singkat proses selanjutnya.</p> <p>4. Surat permohonan didisposisi kepada kepala madrasah.</p> <p>5. Hasil disposisi disampaikan penerima.</p> <p>6. Penerima disposisi (Waka Kurikulum dan KaTU) menganalisis surat permohonan.</p> <p>7. Kaur TU membuat surat penerimaan/penolakan untuk di tandatangi oleh kepala madrasah.</p> <p>8. Petugas PTSP menyampaikan surat penerimaan atau penolakan kepada pemohon melalui HP/WA oleh petugas PTSP.</p> <p>9. Selesai</p>				<p>2. Cariyanlik Man Kota Surabaya (sippn.menpan.go.id)</p> <p>3. PPID Man Kota Surabaya : ppid.mankotsurabaya.sch.id</p> <p>4. Telpn Madrasah (031)8717001</p>
20	<p>Pelayanan Kenaikan Pangkat Guru dan Tenaga Kependidikan</p> <p>Bagi Jabatan Fungsional</p>	<p>1. Surat permohonan</p> <p>2. SK CPNS, PNS dan SK KP terakhir</p> <p>3. SK JF terakhir dan sebelumnya - PAK terakhir dan sebelumnya</p> <p>4. Ijazah terakhir + transkrip nilai</p> <p>5. SKP, Penilaian SKP dan Penilaian Kinerja PNS (2 tahun terakhir)</p> <p>6. Sertifikat Pendidik (bagi JF Guru)</p> <p>7. Uji Kompetensi (bagi Pejabat JF yang akan diangkat melalui perpindahan jabatan, promosi dan naik jenjang setingkat lebih tinggi).</p>	<p>1. Pemohon datang dengan membawa persyaratan lengkap</p> <p>2. Pemohon mengisi buku tamu digital melalui scan barcode yang tersedia di PTSP</p> <p>3. Petugas PTSP menerima surat permohonan dari pemohon, menjelaskan secara singkat proses selanjutnya.</p> <p>4. Surat permohonan didisposisi kepada kepala madrasah.</p> <p>5. Hasil disposisi disampaikan penerima.</p> <p>6. Penerima disposisi KaTU menganalisis surat permohonan.</p> <p>7. Apabila memenuhi persyaratan, Kaur TU membuat Surat pengantar Kenaikan Pangkat Guru dan Tenaga Kependidikan ke Subbag Kepegawaian Kota Surabaya</p> <p>8. Bagi yang belum memenuhi persyaratan, dapat mengajukan permohonan kembali untuk periode selanjutnya.</p> <p>9. Petugas PTSP menyampaikan kepada pemohon melalui HP/WA oleh petugas PTSP.</p> <p>10. Surat pengantar dan berkas dikirim ke subbag kepegawaian Kota Surabaya.</p>	3 Hari	Gratis	<p>Surat pengantar Kenaikan Pangkat Guru dan Tenaga Kependidikan ke Subbag Kepegawaian Kota Surabaya</p>	<p>Portal aduan :</p> <p>1. Pengaduan pada Website : mankotasurabaya.sch.id</p> <p>2. Cariyanlik Man Kota Surabaya (sippn.menpan.go.id)</p> <p>3. PPID Man Kota Surabaya : ppid.mankotsurabaya.sch.id</p> <p>4. Telpn Madrasah (031)8717001</p>

		<p>8. Khusus Kenaikan Pangkat ke golongan IV/c ke atas wajib melampirkan klarifikasi PAK</p> <p>9. Wajib melampirkan PAK Konvensional, PAK Integrasi dan PAK Konversi.</p> <p>Bagi JFT/JAPEL</p> <p>1. SK CPNS, SK PNS, SK KP Terakhir</p> <p>2. SK Jabatan Pelaksana</p> <p>3. Ijazah terakhir + transkrip nilai</p> <p>4. SKP, Penilaian SKP dan Penilaian Kinerja PNS (2 tahun terakhir)</p> <p>5. SK Mutasi/pindah bagi pegawai yang KP terakhirnya berbeda unit kerja dengan unit kerja sekarang</p> <p>6. Surat Ijin Belajar/SK Tugas Belajar dan Ijazah yang dilegalisir asli cap basah (sesuai ketentuan) bagi KP Reguler yang disertai pencantuman gelar.</p> <p>7. Surat Pencantuman Gelar dari BKN.</p>	11. Selesai				
21	Pelayanan Izin	1. Surat permohonan	1. Pemohon datang dengan membawa	1 Hari	Gratis	Surat pengantar izin,	Portal aduan :

	Cuti Guru dan Tenaga Kependidikan (GTK)		<p>persyaratan lengkap</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Pemohon mengisi buku tamu digital melalui scan barcode yang tersedia di PTSP 3. Petugas PTSP menerima surat permohonan dari pemohon, menjelaskan secara singkat proses selanjutnya. 4. Pemohon membawa Surat permohonan meminta izin, cuti langsung kepada kepala madrasah. 5. Petugas PTSP menerima . Surat permohonan yang sudah ditandatangani Kepala Madrasah. 6. Surat permohonan yang sudah ditandatangani Kepala Madrasah dikirim online ke subbag kepegawaian Kota Surabaya. 7. Surat izin, cuti dari subbag kepegawaian jadi dan disampaikan petugas PTSP kepada pemohon. 8. Selesai 			cuti ke Subbag Kepegawaian Kota Surabaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan pada Website : mankotasurabaya.sch.id 2. Cariyanlik Man Kota Surabaya (sippn.menpan.go.id) 3. PPID Man Kota Surabaya : ppid.mankotsurabaya.sch.id 4. Telpon Madrasah (031)8717001
22	Pelayanan Permohonan Pengganti Kartu Siswa Hilang/Rusak	1. Surat permohonan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang dengan membawa persyaratan lengkap 2. Pemohon mengisi buku tamu digital melalui scan barcode yang tersedia di PTSP 3. Petugas PTSP menerima surat permohonan dari pemohon, menjelaskan secara singkat proses selanjutnya. 4. Surat permohonan didisposisi kepada Tata Usaha 5. Penerima disposisi (JF/JAPEL/PeGAWAI Bagian Kesiswaan) menganalisis surat permohonan untuk TL. 6. Cetak kembali kartu siswa 7. Petugas PTSP menyampaikan kepada pemohon. 8. Pemohon memberikan feedback pelayanan melalui QR yang tersedia. 9. Selesai 	1 Hari	Gratis	Kartu siswa baru	<p>Portal aduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan pada Website : mankotasurabaya.sch.id 2. Cariyanlik Man Kota Surabaya (sippn.menpan.go.id) 3. PPID Man Kota Surabaya : ppid.mankotsurabaya.sch.id 4. Telpon Madrasah (031)8717001
23	Pelayanan Pembayaran TPG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan 2. SKMT Format S29a 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang dengan membawa persyaratan lengkap 	1 Bulan	Gratis	Kartu siswa baru	<p>Portal aduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan pada Website :

	PNS	3. SKBK Format S29e 4. Daftar hadir S35 5. SKSKPT S36 6. SPTJM	2. Pemohon mengisi buku tamu digital melalui scan barcode yang tersedia di PTSP 3. Kepala Madrasah verval kelayakan calon penerima 4. Kepala Madrasah mengajukan keaktifan kolektif S25 5. Kepala dan pengawas mengesahkan SKMT S29a 6. Guru, kepala mengisi kehadiran di Simpatika 7. Kepala verval kehadiran digital guru 8. Guru, Kepala dan pengawas memeriksa/melengkapi data secara mandiri sebagai dasar penerbitan SKBK, SKMT, SKAKPT dan rekap kehadiran digital melalui Simpatika 9. Kepala verval presensi elektronik sebagai dasar penerbitan S35 10. SKAKPT terbit yang memenuhi kriteria kelayakan 11. Penerima wajib membuat SPTJM bermaterai 10.000. 12. Secara system, Admin Simpatika Kota Surabaya akan menyampaikan nominasi penerima TPG ke Subbag Keuangan. Dan TPG siap dicairkan 13. Pemohon memberikan feedback pelayanan melalui QR yang tersedia. 14. Selesai				mankotasurabaya.sch.id 2. Cariyanlik Man Kota Surabaya (sippn.menpan.go.id) 3. PPID Man Kota Surabaya : ppid.mankotasurabaya.sch.id 4. Telpon Madrasah (031)8717001 5. Direktorat GTK Madrasah, Gedung Kementerian Agama RI Lantai 8 Jalan Lapangan Banteng Barat 3-4 Jakarta Pusat 10710, Tlp/Fax(021)3507479, Email : simpatika@kemenag.go.id
--	-----	---	--	--	--	--	---

Ditetapkan di : SURABAYA
Pada Tanggal : 16 Januari 2025
TA SURABAYA,



FATHORRAKHMAN

