



KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI KOTA SURABAYA

NOMOR 0048 TAHUN 2024

**TENTANG
STANDAR PELAYANAN**

MADRASAH ALIYAH NEGERI KOTA SURABAYA TAHUN 2024

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 2024

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 : 2 JANUARI 2024

KEPALA MAN KOTA SURABAYA,



FATHORRAKHMAN

Lampiran

SK Nomor : 0048 TAHUN 2024

Tanggal : 2 JANUARI 2024

Tentang :

**STANDART PELAYANAN
MADRASAH ALIYAH NEGERI KOTA SURABAYA
TAHUN 2024**

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. 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, pemohonan 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	5 Hari	Gratis	1. surat penerimaan atau 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. Telp Madrasah (031)8717001 5. Telp Humas 085819631963

p2	Pelayanan Mutasi Keluar Peserta Didik	1. Surat permohonan 2. Surat penerimaan dari sekolah dituju 3. Buku rapor 4. Permohonan adalah orangtua/wali siswa 5. Cetak NISN portal kemendikbud	15. Selesai	mutasi masuk 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, 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 ditandatangani secara digital/manual oleh kepala madrasah. 11. surat persetujuan mutasi keluar di scan untuk arsip dan disampaikan kepada pemohon. 12. Petugas PTSP menyampaikan surat tersebut kepada pemohon secara digital melalui WA/HP. 13. Bila diperlukan, pemohonan 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 permohonan, operator emis bekerjasama dengan operator asal akan melakukan proses mutasi keluar siswa. 15. Selesai	5 Hari	Gratis	1. Surat Persetujuan Pelepasan/Mutasi siswa 2. BAP Mutasi Emis	Portal aduan : 1. Website : mankotasurabaya.sch.id 2. Carianlik Man Kota Surabaya (sippn.menpan.go.id) 3. PPID Man Kota Surabaya (ppid.mankotsurabaya.sch.id) 4. Telpn Hotline Madrasah (031)8717001
3	Pelayanan Surat Keterangan Pengganti Ijasah Hilang/Rusak	1. Surat permohonan 2. Surat kehilangan dari kepolisian 3. Buku rapor 4. Foto copy Ijasah (opsional) 5. Foto berwarna 3X4 background merah 6. Permohonan adalah		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	2 Hari	Gratis	Surat Keterangan Pengganti Ijasah	Portal aduan : 1. Website : mankotasurabaya.sch.id 2. Carianlik Man Kota Surabaya (sippn.menpan.go.id) 3. PPID Man Kota Surabaya (ppid.mankotsurabaya.sch.id)

4	Pelayanan Legalisasi Ijasah	siswa	madrasah - Disposisi dari kepala Madrasah diteruskan kepada tertuju di surat (Kaur TU) - Kaur TU melakukan analisis permohonan pemohon. - Kaur TU menugaskan JPL/JF/Pegawai bidang keiswaan untuk melakukan crosscek pada buku induk siswa dan arsip digital ijasah siswa. - Kaur TU menindaklanjuti hasil cross cek data dengan membuat surat keterangan penggantian ijasah bermaterai dan foto - surat tersebut ditandatangani secara manual oleh kepala madrasah. - Petugas PTSP menyampaikan surat ke pemohon melalui HP/WA pemohon untuk hadir ke madrasah untuk cap tiga jari. - Surat discan untuk arsip dan asli diberikan kepada pemohon. - mengisi kotak saran dan kritik digital melalui scan barcode yang tersedia di PTSP. - Selesai	30 Menit	Gratis	Lembar legalisasi foto copy ijasah	Portal aduan : - Website : mankotasurabaya.sch.id - Carianlik Man Kota Surabaya (sippn.menpan.go.id) - PPID Man Kota Surabaya ppid.mankotsurabaya.sch.id - Telpon Madrasah (031)8717001	4. Telpon Madrasah (031)8717001
			A. Secara Offline - Pemohon datang dengan membawa persyaratan lengkap atau kirim file pdf melalui website - Pemohon mengisi buku tamu digital melalui scan barcode yang tersedia di PTSP - Petugas PTSP menerima lembar foto copy ijasah dari pemohon, memeriksa dan mencocokkan dengan ijasah asli dan menjelaskan secara singkat proses selanjutnya. - Pemohon bisa menunggu atau meninggalkan tempat (sesuai kehadiran kepala madrasah). Informasi selanjutnya akan disampaikan melalui WA/HP pemohon pada kesempatan pertama. - Lembar foto copy ijasah dimintakan tandatangan kepala madrasah - Lembar foto copy ijasah yang sudah dilegalisasi diberikan kepada pemohon. - Pemohon mengisi kotak saran dan kritik digital melalui scan barcode yang tersedia di PTSP. - Selesai B. Secara Online - Pemohon mengajukan surat melalui website https://legalisir.mankotasurabaya.sch.id/ - Pemohon mengupload dokumen fotocopy ijasah dalam bentuk pdf					

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 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	1 jam	Gratis	Lembar legalisasi foto Hasil Laporan Belajar/Rapor	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. Telpom Madrasah (031)8717001
6	Pelayanan Perbaikan Nomor Induk Siswa Nasional (NISN)	1. Surat permohonan (opsional) 2. Cetak NISN portal kemendikbud 3. Foto copy legalisir ijazah jenjang sebelumnya (MTs/SMP) 4. Kartu pelajar (opsional)	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 : 1. Website : mankotasurabaya.sch.id 2. Cariyanlik Man Kota Surabaya (sippn.menpan.go.id) 3. PPID Man Kota Surabaya ppid.mankotsurabaya.sch.id 4. Telpom Madrasah (031)8717001

7	Pelayanan Pengajuan Program Indonesia Pintar (PIP)	1. Terdata di EMIS dan DTKS di Kementerian Sosial sebagai keluarga tidak mampu	1. Data siswa terdapat di EMIS 2. Operator EMIS melakukan sinkron data dengan DTKS Kemensos 3. Siswa yang terdata tersebut menjadi calon penerima PIP dari Kemenag 4. Finalisasi penerima PIP akan ditentukan oleh Kemenag RI	6 bulan	Gratis	Kartu PIP.	Portal aduan : 1. Website : mankotasurabaya.sch.id 2. Carianlik Man Kota Surabaya (sippn.menpan.go.id) 3. PPID Man Kota Surabaya : ppid.mankotsurabaya.sch.id 4. Telpn Madrasah (031)8717001
8	Pelayanan Surat Persetujuan Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP)	1. Surat permohonan 2. Proposal kegiatan	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 kurikulum) menganalisis surat permohonan dan proposal permohonan. 7. Penerima disposisi memberi konfirmasi diterima atau ditolak kepada Kaur TU 8. Kaur TU membuat surat penerimaan/penolakan untuk di tandatangi oleh kepala madrasah. 9. Petugas PTSP menyampaikan surat penerimaan atau penolakan kepada pemohon melalui HP/WA oleh petugas PTSP. 10. Selesai	3 Hari	Gratis	Surat Penerimaan atau penolakan PLP	Portal aduan : 1. Website : mankotasurabaya.sch.id 2. Carianlik Man Kota Surabaya (sippn.menpan.go.id) 3. PPID Man Kota Surabaya : ppid.mankotsurabaya.sch.id 4. Telpn Madrasah (031)8717001
9	Pelayanan Surat Persetujuan Penelitian Pada Madrasah	1. Surat permohonan 2. Proposal penelitian	A. Secara Offline 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 Humas) menganalisis surat permohonan dan proposal permohonan. 7. Penerima disposisi memberi konfirmasi diterima	1 Hari	Gratis	Surat Persetujuan atau penolakan Penelitian	Portal aduan : 1. Pengaduan pada Website : mankotasurabaya.sch.id 2. Carianlik Man Kota Surabaya (sippn.menpan.go.id) 3. PPID Man Kota Surabaya : ppid.mankotsurabaya.sch.id 4. Telpn Madrasah (031)8717001

10	Pelayanan Surat Persetujuan Peminjaman Sarana Prasarana	1. Surat permohonan Proposal kegiatan	atau ditolak kepada 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 B. Secara Online 1. Pemohon mengajukan surat melalui website https://supermi.mankotasurabaya.sch.id/ 2. Pemohon mengupload surat permohonan dalam bentuk pdf 3. Operator menerima dan mencetak surat permohonan tadi untuk didisposisi pada pimpinan. 4. Pimpinan mendisposisi surat permohonan pada waka madrasah sesuai isi surat 5. Waka penerima surat dan memvalidasi isi surat untuk diterima atau ditolak 6. Operator menjawab surat tersebut diterima/ditolak 7. Pemohon bisa melihat hasil pengajuan surat permohonan tadi melalui akun yang bersangkutan 8. Selesai	1 Hari	Gratis	Surat Persetujuan atau penolakan	Portal aduan : 1. Pengaduan 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
----	---	---------------------------------------	--	--------	--------	----------------------------------	--

11	Pelayanan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB)	1. Asli keterangan lulus 2. Asli Surat keterangan prestasi 3. Asli dan foto copy 4. Sertifikat/piagam penghargaan 5. Foto copy legalisir rapor kelas 7,8, 9 (semester 1) 6. Scan pdf asli dan foto copy Akta kelahiran 7. Scan pdf asli dan foto copy Kartu Keluarga 8. Foto berwarna 3X4	1. Pendaftaran secara online melalui website madrasah.mankotasurabaya.sch.id 2. Mengisi formulir pendaftaran dan upload persyaratan. 3. Cetak dan verifikasi formulir pendaftaran di madrasah untuk mendapatkan kartu/bukti pendaftaran 4. Mengikuti tes CBT dan baca Qur'an 5. Panitia melaksanakan sidang pleno penerimaan 6. Pengumuman 7. Peserta didik yang diterima wajib lapor diri 8. Pembagian kelas 9. Selesai	15 Hari	Gratis	Peserta didik baru	Portal aduan : 1. Pengaduan Website : mankotasurabaya.sch.id 2. Cariyantik Man Kota Surabaya (sippn.menpan.go.id) 3. PPIID Man Kota Surabaya : ppid.mankotsurabaya.sch.id 4. Telpun Madrasah (031)8717001
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 tindak lanjut. 7. Perbaikan data disampaikan petugas PTSP untuk difinokan kepada pemohon 8. Selesai	1 Hari	Gratis	Data siswa pembaruan	Portal aduan : 1. Pengaduan Website : mankotasurabaya.sch.id 2. Cariyantik Man Kota Surabaya (sippn.menpan.go.id) 3. PPIID Man Kota Surabaya : ppid.mankotsurabaya.sch.id 4. Telpun Madrasah (031)8717001

13	Pelayanan Perbaikan 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 tindak lanjut. 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. Carianlik Man Kota Surabaya (sippn.menpan.go.id) 3. PPID Man Kota Surabaya : ppid.mankotsurabaya.sch.id 4. Telpn Madrasah (031)871700
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 tindak lanjut. 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. Carianlik Man Kota Surabaya (sippn.menpan.go.id) 3. PPID Man Kota Surabaya : ppid.mankotsurabaya.sch.id 4. Telpn Madrasah (031)8717001
15	Pelayanan Perijinan Siswa (Sakit/pulang cepat)	1. Surat ijin dari orangtua/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. Petugas PTSP mendisposisikan ke guru BK 4. Guru BK menerbitkan surat ijin siswa melalui https://piket.man-surabaya.com/piket.php?p=pammeg 5. Siswa mengkonfirmasi kepada petugas keamanan 6. Petugas keamanan dapat melihat perijinan yang diberikan melalui https://siswa.man-surabaya.com/akun_satpam.php?hal-data_zinkeluar	30 Menit	Gratis	Surat ijin siswa	Portal aduan : 1. Pengaduan pada Website : mankotasurabaya.sch.id 2. Carianlik Man Kota Surabaya (sippn.menpan.go.id) 3. PPID Man Kota Surabaya : ppid.mankotsurabaya.sch.id 4. Telpn Madrasah (031)8717001

16	Pelayanan permintaan transkrip nilai raport	1. Surat permohonan 2. Buku Raport	7. Siswa diperkenalkan untuk meninggalkan madrasah Selesai 8.	60 Menit	Gratis	Surat keterangan transkrip nilai raport	Portal aduan : 1. Pengaduan Website : mankotasurabaya.sch.id 2. Caringanlik Man Kota Surabaya (sippn.menpan.go.id) 3. PPID Man Kota Surabaya : ppid.mankotsurabaya.sch.id 4. Telpn Madrasah (031)8717001
17	Pelayanan surat keterangan peringkat siswa	1. Surat permohonan 2. Buku Raport	1. Pemohon datang dengan 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 (UF/JAPEL/PeGAWAI/Bagian Kesiswaan) menganalisis surat permohonan untuk TL 6. Surat keterangan transkrip nilai diverifikasi Kartu untuk di tandatangan kepala Madrasah dan stempel 7. Petugas PTSP menyampaikan kepada pemohon. 8. Pemohonan memberikan feedback pelayanan pada QR yang tersedia. 9. Selesai	60 Menit	Gratis	Surat keterangan transkrip nilai raport	Portal aduan : 1. Pengaduan Website : mankotasurabaya.sch.id 2. Caringanlik Man Kota Surabaya (sippn.menpan.go.id) 3. PPID Man Kota Surabaya : ppid.mankotsurabaya.sch.id 4. Telpn Madrasah (031)8717001
18	Pelayanan Surat Persetujuan Studi Banding	1. Surat permohonan	A. Secara Offline 1. Pemohon datang dengan persyaratan lengkap, atau: 2. Pemohon dapat mengirim surat permohonan melalui media social/WA madrasah/email	1 hari	Gratis	Surat keterangan transkrip nilai raport	Portal aduan : 1. Pengaduan Website : mankotasurabaya.sch.id

19	Pelayanan Guru Mutasi dan Tenaga Kependidikan	1. Surat permohonan SK awal- 2. terakhir 3. kesediaan penerimaan saiker dituju 4. Anjab dan ABK	3. Pemohon mengisi buku tamu digital melalui scan barcode yang tersedia di PTSP 4. Petugas PTSP menerima surat permohonan dari pemohon secara langsung atau melalui online, menjelaskan secara singkat proses selanjutnya. 5. Surat permohonan didisposisi kepada kepala madrasah. 6. Hasil disposisi disampaikan penerima. 7. Penerima disposisi (Waka Humas) menganalisis surat permohonan dan proposal permohonan. 8. Penerima disposisi memberi konfirmasi diterima atau ditolak kepada Kaur TU 9. Kaur TU membuat surat penerimaan/penolakan untuk di tandatangi oleh kepala madrasah. 10. Petugas PTSP menyampaikan surat penerimaan atau penolakan kepada pemohon melalui HP/WA oleh petugas PTSP. 11. Selesai B. Secara Online 1. Pemohon mengajukan surat melalui website https://supermi.mankotasurabaya.sch.id/ 2. Pemohon mengupload surat permohonan dalam bentuk pdf 3. Operator menerima dan mencetak surat permohonan tadi untuk didisposisi pada pimpinan. 4. Pimpinan mendisposisi surat permohonan pada waka madrasah sesuai isi surat 5. Waka penerima surat dan memvalidasi isi surat untuk diterima atau ditolak 6. Operator menjawab surat tersebut diterima/ditolak 7. Pemohon bisa melihat hasil pengajuan surat permohonan tadi melalui akun yang bersangkutan 8. Selesai	7 Hari	Gratis	Surat keterangan persetujuan/penolakan mutasi	1. Portal aduan : Pengaduan Website : mankotasurabaya.sch.id 2. Carianlik Man Kota Surabaya (sippn.menpan.go.id) 3. Carianlik Man Kota Surabaya (sippn.menpan.go.id)
----	---	--	--	--------	--------	---	--

20	Pelayanan Kenalkan Pangkat Guru dan Tenaga Kependidikan	Bagi Jabatan Fungsional 1. Surat permohonan 2. SK CPNS, PNS dan SK KP terakhir 3. SK JF terakhir dan sebelumnya - PAK terakhir dan sebelumnya 4. Ijasah terakhir + transkrip nilai 5. SKP, Penilaian dan Penilaian Kinerja PNS (2 tahun terakhir) 6. Sertifikat Pendidik (bagi JF Guru) 7. Uji Kompetensi (bagi Pejabat JF yang akan diangkat melalui perpindahan jabatan, promosi dan naik jenjang setingkat lebih tinggi) 8. Khusus Kenaikan Pangkat ke golongan IV/c ke atas wajib melampirkan	6. Penerima disposisi (Waka Kurikulum dan KaTU) menganalisis surat permohonan. 7. Kaur TU membuat surat penerimaan/penolakan untuk di tandatangi oleh kepala madrasah. 8. Petugas PTSP menyampaikan surat penerimaan atau penolakan kepada pemohon melalui HP/WA oleh petugas PTSP. 9. Selesai	3 Hari	Gratis	Surat pengantar Kenaikan Pangkat Guru dan Tenaga Kependidikan ke Subbag Kepegawaian Kota Surabaya	Portal aduan : 1. Pengaduan Website : mankotasurabaya.sch.id 2. Carianlik Man Kota Surabaya (sippn.menpan.go.id) 3. PPID Man Kota Surabaya : ppid.mankotsurabaya.sch.id 4. Telpun Madrasah (0318717001	ppid.mankotsurabaya.sch.id 4. Telpun Madrasah (0318717001
----	---	---	---	--------	--------	---	--	--

[illegible]

21	Pelayanan Izin Cuti Guru dan Tenaga Kependidikan (GTK)	1. Surat permohonan	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. 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	1 Hari	Gratis	Surat pengantar izin, cuti ke Subbag Kepegawaian Kota Surabaya	Portal aduan : 1. Pengaduan pada Website : mankotasurabaya.sch.id 2. Carianlik Man Kota Surabaya (sippn.menpan.go.id) 3. PPIID Man Kota Surabaya : ppid.mankotsurabaya.sch.id 4. Telpom Madrasah (031)8717001
22	Pelayanan Permohonan Pengganti Kartu Siswa Hilang/Rusak	1. Surat permohonan	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	Portal aduan : 1. Pengaduan pada Website : mankotasurabaya.sch.id 2. Carianlik Man Kota Surabaya (sippn.menpan.go.id) 3. PPIID Man Kota Surabaya : ppid.mankotsurabaya.sch.id 4. Telpom Madrasah (031)8717001
23	Pelayanan Pembayaran TPG PNS	1. Surat permohonan 2. SKMT Format S29a 3. SKBK Format S29e 4. Daftar hadir S35 5. SKSKPT S36 6. SPTJM	1. Pemohon datang dengan membawa persyaratan lengkap 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	1 Bulan	Gratis	Kartu siswa baru	Portal aduan : 1. Pengaduan pada Website : mankotasurabaya.sch.id 2. Carianlik Man Kota Surabaya (sippn.menpan.go.id) 3. PPIID Man Kota Surabaya : ppid.mankotsurabaya.sch.id

