



KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI KOTA SURABAYA

NOMOR : 70 TAHUN 2025

TENTANG

PERUBAHAN 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 PERUBAHAN 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 : 3 JULI 2025

KEPALA MAN KOTA SURABAYA,



FATHORRAKHMAN

Lampiran
SK Nomor : 70 TAHUN 2025
Tanggal : 3 JULI 2025
Tentang : Perubahan Standar Pelayanan Tahun 2025

PERUBAHAN STANDART PELAYANAN
MADRASAH ALIYAH NEGERI KOTA SURABAYA
TAHUN 2025

1. Pelayanan Mutasi Masuk Peserta Didik

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Membawa surat permohonan mutasi dari orang tua/wali siswa. 2. Surat keterangan Berkelakuan baik dari Madrasah asal 3. Buku raport madrasah asal 4. Ijasah MTs/SMP 5. KK 6. Akte Kelahiran 7. Cetak NISN portal kemendikbud 8. Pemohon adalah orang tua/wali siswa
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Layanan	1. Pemohon datang dengan membawa persyaratan lengkap. 2. Pemohon mengisi buku tamu digital melalui scan barcode yang tersedia di PTSP Madrasah. 3. Petugas PTSP menerima surat permohonan dari pemohon dan menjelaskan secara singkat proses selanjutnya. 4. Jika Pemohon tidak datang sendiri, dapat mengirimkan surat permohonan dan beserta persyaratan lain-nya secara online. 5. Surat permohonan di-disposisikan langsung ke kepala madrasah. 6. Disposisi dari kepala Madrasah diteruskan kepada tertuju di surat disposisi (cq. waka Kurikulum/Kesiswaaan) 7. Waka Kurikulum/Kesiswaaan melakukan analisa ketersediaan pagu siswa. 8. Waka Kurikulum/Kesiswaaan melakukan wawancara dengan pemohon dan siswa 9. Jika sebelumnya pemohon tidak datang sendiri, dan dokumennya memenuhi syarat, maka dapat diberitahu melalui WA/ Hp untuk datang dan wawancara. Jika tidak tidak ada pagu atau dokumen tidak memenuhi syarat akan dibuatkan surat penolakan. 10. Dari hasil wawancara dapat diputuskan diterima/ditolak. 11. Kaur TU menindaklanjuti hasil analisis ketersediaan pagu siswa dan hasil wawancara 12. Jika diterima akan dibuatkan surat penerimaan dari MAN Kota Surabaya. 13. Surat penerimaan ditandatangani secara digital/manual oleh kepala madrasah 14. Petugas PTSP menyampaikan surat tersebut kepada pemohon. 15. Pemohon menerima surat penerimaan dari MAN Kota Surabaya dan bisa meninggalkan tempat. 16. Pemohon menyerahkan (mengirim) Surat penerimaan dari MAN Kota Surabaya ke madrasah asal. 17. Madrasah asal membuat surat persetujuan mutasi (pelepasan)

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

No	Komponen	Uraian
		18. Pemohon menyerahkan (mengirim) surat persetujuan mutasi (pelepasan dari madrasah asal) ke MAN Kota Surabaya. 19. Operator emis MAN Kota Surabaya bekerjasama dengan operator asal akan melakukan proses mutasi masuk siswa. 20. Selesai
3.	Jangka Waktu Penyelesaian Layanan	3 hari
4.	Biaya/Tarif Layanan	Gratis
5.	Produk Layanan	1. Surat penerimaan dari MAN Kota Surabaya 2. BAP Mutasi Emis
6.	Penanganan Pengaduan	Portal aduan : 1. Pengaduan pada Website : mankotasurabaya.sch.id 2. Cari link MAN Kota Surabaya (sippn.menpan.go.id) 3. PPID Man Kota Surabaya : ppid.mankotasurabaya.sch.id 4. Telpon Madrasah (031)8717001
7.	Dasar Hukum	1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah No. 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (SPM) 3. Peraturan Menpan RB No.15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. KMA No 109 Tahun 2017 tentang Standar pelayanan kementerian agama 5. KMA No. 90 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama
8.	Saranan Prasarana	Ruang Tunggu 1. Kursi tunggu 2. AC 3. Tingkat pencahayaan Fasilitas Pendukung 1. Mesin antrian dilengkapi monitor 2. Televisi 3. Bahan bacaan 4. Pengisi daya baterai alat komunikasi/charger booth 5. Hotspot/wifi 6. Air minum 7. Kursi antrian 8. Kursi layanan 9. Bak cuci tangan 10. Toilet Front Office 1. Petugas Khusus Layanan di PTSP MAN Kota Surabaya 2. Meja/kursi 3. Layar/display informasi
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal Ijazah S1 2. Lima (5)S (Senyum, Sapa, Salam, Santun, Sopan) 3. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan
10.	Pengawasan Internal	Sistem pengawasan dilakukan oleh Waka Humas dan Tim.
11.	Jumlah Pelaksana Pelayanan	3 orang

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

No	Komponen	Uraian
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Kompensasi Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan	Alat pemadam kebakaran, toolkit kesehatan dan security
14.	Evaluasi Kinerja	Lembar money dilakukan oleh tim humas

2. Pelayanan Mutasi Keluar Peserta Didik

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan mutasi dari orang tua/wali siswa 2. Surat penerimaan dari sekolah/madrasah dituju 3. Buku rapor 4. Cetak NISN portal kemendikbud
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Layanan	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 dan persyaratan lainnya dari pemohon dan menjelaskan secara singkat proses selanjutnya. 4. Surat permohonan didisposisi ke kepala madrasah 5. Disposisi dari kepala Madrasah diteruskan kepada tertuju di surat disposisi (waka Kurikulum, waka kesiswaan dan BK) 6. Waka Kurikulum, waka kesiswaan dan BK melakukan analisis permohonan pemohon. 7. Hasil analisis disampaikan kepada Kaur TU 8. Kaur TU menindaklanjuti hasil analisis tersebut untuk diterbitkan surat persetujuan mutasi keluar. 9. Surat persetujuan mutasi keluar ditandatangani secara digital/manual oleh kepala madrasah. 10. Surat persetujuan mutasi keluar di scan untuk arsip dan disampaikan kepada pemohon. 11. Petugas PTSP menyampaikan surat persetujuan mutasi keluar dari MAN Kota Surabaya kepada pemohon atau dikirim secara digital melalui WA 12. Mengisi kotak saran dan kritik digital melalui scan barcode yang tersedia di PTSP. 13. Operator emis MAN Kota Surabaya bekerjasama dengan operator emis madrasah yang dituju akan melakukan proses mutasi keluar siswa. 14. Selesai
3.	Jangka Waktu Penyelesaian Layanan	3 hari
4.	Biaya/Tarif Layanan	Gratis
5.	Produk Layanan	1. Surat Persetujuan Pelepasan/Mutasi siswa 2. BAP Mutasi Emis
6.	Penanganan Pengaduan	Portal aduan : 1. Pengaduan pada Website : mankotasurabaya.sch.id 2. Cari link Man Kota Surabaya (sippn.menpan.go.id) 3. PPID Man Kota Surabaya : ppid.mankotasurabaya.sch.id 4. Telpn Madrasah (031)8717001

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

7.	Dasar Hukum	1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah No. 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (SPM) 3. Peraturan Menpan RB No.15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. KMA No 109 Tahun 2017 tentang Standar pelayanan kementerian agama 5. KMA No. 90 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama
8.	Saranan Prasarana	Ruang Tunggu 1. Kursi tunggu 2. AC 3. Tingkat pencahayaan Fasilitas Pendukung 1. Mesin antrian dilengkapi monitor 2. Televisi 3. Bahan bacaan 4. Pengisi daya baterai alat komunikasi/charger booth 5. Hotspot/wifi 6. Air minum 7. Kursi antrian 8. Kursi layanan 9. Bak cuci tangan 10. Toilet Front Office 1. Petugas Khusus Layanan di PTSP MAN Kota Surabaya 2. Meja/kursi 3. Layar/display informasi 4. Bahan cetak informasi layanan
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal Ijazah S1 2. Lima (5)S (Senyum, Sapa, Salam, Santun, Sopan) 3. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan
10.	Pengawasan Internal	Sistem pengawasan dilakukan oleh Waka Humas dan Tim.
11.	Jumlah Pelaksana Pelayanan	3 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Kompensasi Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan	Alat pemadam kebakaran, toolkit kesehatan dan security
14.	Evaluasi Kinerja	Lembar monev dilakukan oleh tim humas

3. Pelayanan Surat keterangan Pengganti Ijazah Hilang/Rusak

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan 2. Surat kehilangan dari kepolisian 3. Buku Rapor 4. Foto copy Ijazah (opsional) 5. Foto berwarna 3X4 background merah 6. Pemohon adalah siswa
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Layanan	1. Pemohon datang dengan membawa persyaratan lengkap

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

		- Pemohon mengisi buku tamu digital melalui scan barcode yang tersedia di PTSP - Petugas PTSP menerima surat permohonan dari pemohon dan menjelaskan secara singkat proses selanjutnya. - Pemohon bisa meninggalkan tempat Informasi selanjutnya akan disampaikan melalui WA/HP. - Surat permohonan didisposisi ke kepala 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 kesiswaan untuk melakukan crosscek pada buku induk siswa dan arsip digital ijasah siswa. - Kaur TU menindaklanjuti hasil cross cek data dengan membuat surat keterangan pengganti 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
3.	Jangka Waktu Penyelesaian Layanan	2 hari
4.	Biaya/Tarif Layanan	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Pengganti Ijasah
6.	Penanganan Pengaduan	Portal aduan : - Pengaduan pada Website : mankotasurabaya.sch.id Cari link Man Kota Surabaya (sippn.menpan.go.id) - PPID Man Kota Surabaya ppid.mankotasurabaya.sch.id - Telpon Madrasah (031)8717001
7.	Dasar Hukum	- UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Peraturan Pemerintah No. 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (SPM) - Peraturan Menpan RB No.15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan - KMA No 109 Tahun 2017 tentang Standar pelayanan kementerian agama - KMA No. 90 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama
8.	Saranan Prasarana	Ruang Tunggu - Kursi tunggu - AC - Tingkat pencahayaan Fasilitas Pendukung - Mesin antrian dilengkapi monitor - Televisi - Bahan Bacaan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

		- Pengisi daya baterai alat komunikasi/charger booth - Hotspot/wifi - Air minum - Kursi antrian - Kursi layanan - Bak cuci tangan - Toilet Front Office - Petugas Khusus Layanan di PTSP MAN Kota Surabaya - Meja/kursi - Layar/display informasi - Bahan cetak informasi layanan
9.	Kompetensi Pelaksana	- Minimal Ijazah S1 - Lima (5)S (Senyum, Sapa, Salam, Santun, Sopan) - Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan
10.	Pengawasan Internal	Sistem pengawasan dilakukan oleh Waka Humas dan Tim.
11.	Jumlah Pelaksana Pelayanan	3 orang
12.	Jaminan Pelayanan	- Maklumat Pelayanan - Kompensasi Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan	Alat pemadam kebakaran, toolkit kesehatan dan security
14.	Evaluasi Kinerja	Lembar monev dilakukan oleh tim humas

4. Pelayanan Legalisasi Ijazah (Online dan Offline)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	- Ijazah asli - Lembar foto copy ijazah
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Layanan	Secara Offline - Pemohon datang dengan membawa persyaratan lengkap atau kirim file pdf melalui websit - Pemohon mengisi buku tamu digital melalui scan barcode yang tersedia di PTSP - Petugas PTSP menerima lembar foto copy ijazah dari pemohon, memeriksa dan mencocokkan dengan ijazah asli dan menjelaskan secara singkat proses selanjutnya. - Pemohon bisa menunggu atau meninggalkan tempat (sesuai kehadiran kepala madrasah). Informasi selanjutnya akan disampaikan melalui WA/HP. - Lembar foto copy ijazah dimintakan tandatangan kepala madrasah - Lembar foto copy ijazah yang sudah dilegalisasi diberikan kepada pemohon. - Pemohon mengisi kotak saran dan kritik digital melalui scan barcode yang tersedia di PTSP. - Selesai Secara Online - Pemohon mengajukan surat melalui website https://legalisir.mankotasurabaya.sch.id/

		2. Pemohon mengupload dokumen fotocopy ijasah dalam bentuk pdf 3. Operator menerima dan mencetak berkas ijasah tadi untuk disampaikan kepada petugas pelaksana 4. Petugas pelaksana melakukan verval keaslian dokumen 5. Bila tidak sesuai permohonan akan ditolak dan bila sesuai maka akan diproses lebih lanjut (dilegalisir) 6. Dokumen yang telah dilegalisir diupload di web untuk didownload oleh pemohon 7. Proses Selesai
3.	Jangka Waktu Penyelesaian Layanan	30 Menit
4.	Biaya/Tarif Layanan	Gratis
5.	Produk Layanan	Lembar legalisasi foto copy ijasah
6.	Penanganan Pengaduan	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. Telpon Madrasah (031)8717001
7.	Dasar Hukum	1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah No. 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (SPM) 3. Peraturan Menpan RB No.15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. KMA No 109 Tahun 2017 tentang Standar pelayanan kementerian agama 5. KMA No. 90 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama
8.	Saranan Prasarana	Ruang Tunggu 1. Kursi tunggu 2. AC 3. Tingkat pencahayaan Fasilitas Pendukung 1. Mesin antrian dilengkapi monitor 2. Televisi 3. Bahan bacaan 4. Pengisi daya baterai alat komunikasi/charger booth 5. Hotspot/wifi 6. Air minum 7. Kursi antrian 8. Kursi layanan 9. Bak cuci tangan Toilet PTSP 1. Toilet pria dan wanita terpisah 2. Toilet Wanita: Tingkat pencahayaan 200 Lux dengan Temperatur Warna: warm-white dan/atau daylight 3. Toilet wanita tersedia lady bin : tempat pembuang pembalut wanita 4. Toilet Pria: Tingkat pencahayaan 200 Lux dengan Temperatur Warna: warm-white dan/atau daylight Front Office 1. Petugas Khusus Layanan di PTSP MAN Kota Surabaya

		- Meja/kursi - Layar/display informasi - Bahan cetak informasi layanan
9.	Kompetensi Pelaksana	- Minimal Ijazah S1 5S (Senyum, Sapa, Salam, Santun, Sopan) - Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan
10.	Pengawasan Internal	Sistem pengawasan dilakukan oleh Waka Humas dan Tim.
11.	Jumlah Pelaksana Pelayanan	3 orang
12.	Jaminan Pelayanan	- Maklumat Pelayanan - Kompensasi Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan	Alat pemadam kebakaran, toolkit kesehatan dan security
14.	Evaluasi Kinerja	Lembar monev dilakukan oleh tim humas \\

5. Pelayanan Legalisasi Laporan Hasil Belajar

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	- Asli buku Laporan Hasil Belajar/Rapor - Lembar foto copy
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Layanan	- Pemohon datang dengan membawa persyaratan lengkap - Pemohon mengisi buku tamu digital melalui scan barcode yang tersedia di PTSP - Petugas PTSP menerima lembar foto copy Rapor dari pemohon, memeriksa dan mencocokkan dengan Laporan Hasil Belajar asli dan menjelaskan secara singkat proses selanjutnya. - Pemohon bisa menunggu atau meninggalkan tempat (sesuai kehadiran kepala madrasah), Informasi selanjutnya akan disampaikan melalui WA/HP. - Lembar foto copy Laporan Hasil Belajar dimintakan tandatangan kepala madrasah - Lembar foto copy Laporan Hasil Belajar yang sudah dilegalisasi diberikan kepada pemohon. - Pemohon mengisi kotak saran dan kritik digital melalui scan barcode yang tersedia di PTSP. - Selesai
3.	Jangka Waktu Penyelesaian Layanan	60 Menit
4.	Biaya/Tarif Layanan	Gratis
5.	Produk Layanan	Lembar legalisasi foto copy Laporan Hasil Belajar
6.	Penanganan Pengaduan	Portal aduan : - Website : mankotasurabaya.sch.id - Cariyanlik Man Kota Surabaya (sippn.menpan.go.id) - PPID Man Kota Surabaya : ppid.mankotasurabaya.sch.id - Telpon Madrasah (031)8717001
7.	Dasar Hukum	- UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Peraturan Pemerintah No. 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (SPM)

		3. Peraturan Menpan RB No.15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. KMA No 109 Tahun 2017 tentang Standar pelayanan kementerian agama 5. KMA No. 90 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama
8.	Saranan Prasarana	Ruang Tunggu 1. Kursi tunggu 2. AC 3. Tingkat pencahayaan Fasilitas Pendukung 1. Mesin antrian dilengkapi monitor 2. Televisi 3. Bahan bacaan 4. Pengisi daya baterai alat komunikasi/charger booth 5. Hotspot/wifi 6. Air minum 7. Kursi antrian 8. Kursi layanan 9. Bak cuci tangan Toilet PTSP 1. Toilet pria dan wanita terpisah 2. Toilet Wanita: Tingkat pencahayaan 200 Lux dengan Temperatur Warna: warm-white dan/atau daylight 3. Toilet wanita tersedia lady bin : tempat pembuang pembalut wanita 4. Toilet Pria: Tingkat pencahayaan 200 Lux dengan Temperatur Warna: warm-white dan/atau daylight Front Office 1. Petugas Khusus Layanan di PTSP MAN Kota Surabaya 2. Meja/kursi 3. Layar/display informasi 4. Bahan cetak informasi layanan
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal Ijazah S1 2. 5S (Senyum, Sapa, Salam, Santun, Sopan) 3. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan
10.	Pengawasan Internal	Sistem pengawasan dilakukan oleh Waka Humas dan Tim.
11.	Jumlah Pelaksana Pelayanan	3 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Kompensasi Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan	Alat pemadam kebakaran, toolkit kesehatan dan security
14.	Evaluasi Kinerja	Lembar monev dilakukan oleh tim humas

6. Pelayanan Perbaikan Nomor Induk Siswa Nasional (NISN)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan (opsional) 2. Cetak NISN portal kemendikbud 3. Foto copy legalisir Ijazah jenjang sebelumnya (MTs/SMP) 4. Kartu pelajar (opsional)

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Layanan	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.	Jangka Waktu Penyelesaian Layanan	3 Hari
4.	Biaya/Tarif Layanan	Gratis
5.	Produk Layanan	NISN terbaru yang benar dan valid dari portal kemendikbud
6.	Penanganan Pengaduan	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
7.	Dasar Hukum	1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah No. 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (SPM) 3. Peraturan Menpan RB No.15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. KMA No 109 Tahun 2017 tentang Standar pelayanan kementerian agama 5. KMA No. 90 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama
8.	Saranan Prasarana	Ruang Tunggu 1. Kursi tunggu 2. AC 3. Tingkat pencahayaan Fasilitas Pendukung 1. Mesin antrian dilengkapi monitor 2. Televisi 3. Bahan bacaan 4. Pengisi daya baterai alat komunikasi/charger booth 5. Hotspot/wifi 6. Air minum 7. Kursi antrian 8. Kursi layanan 9. Bak cuci tangan Toilet PTSP 1. Toilet pria dan wanita terpisah

		2. Toilet Wanita: Tingkat pencahayaan 200 Lux dengan Temperatur Warna: warm-white dan/atau daylight 3. Toilet wanita tersedia lady bin : tempat pembuang pembalut wanita 4. Toilet Pria: Tingkat pencahayaan 200 Lux dengan Temperatur Warna: warm-white dan/atau daylight Front Office 1. Petugas Khusus Layanan di PTSP MAN Kota Surabaya 2. Meja/kursi 3. Layar/display informasi 4. Bahan cetak informasi layanan
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal Ijazah S1 2. 5S (Senyum, Sapa, Salam, Santun, Sopan, Semangat) 3. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan
10.	Pengawasan Internal	Sistem pengawasan dilakukan oleh Waka Humas dan Tim.
11.	Jumlah Pelaksana Pelayanan	3 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Kompensasi Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan	Alat pemadam kebakaran, toolkit kesehatan dan security
14.	Evaluasi Kinerja	Lembar monev dilakukan oleh tim humas

7. Pelayanan Pengajuan Program Indonesia Pintar (PIP)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Terdata di EMIS dan DTKS di Kementerian Sosial sebagai keluarga tidak mampu
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Layanan	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
3.	Jangka Waktu Penyelesaian Layanan	6 bulan
4.	Biaya/Tarif Layanan	Gratis
5.	Produk Layanan	Kartu PIP
6.	Penanganan Pengaduan	Portal aduan : 1. Pengaduan pada Website : mankotasurabaya.sch.id 2. Cari link Man Kota Surabaya (sippn.menpan.go.id) 3. PPID Man Kota Surabaya : ppid.mankotsurabaya.sch.id 4. Telpn Madrasah (031)8717001
7.	Dasar Hukum	1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah No. 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (SPM) 3. Peraturan Menpan RB No.15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan

		4. KMA No 109 Tahun 2017 tentang Standar pelayanan kementerian agama 5. KMA No. 90 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama
8.	Saranan Prasarana	Ruang Tunggu 1. Kursi tunggu 2. AC 3. Tingkat pencahayaan Fasilitas Pendukung 1. Mesin antrian dilengkapi monitor 2. Televisi 3. Bahan bacaan 4. Pengisi daya baterai alat komunikasi/charger booth 5. Hotspot/wifi 6. Air minum 7. Kursi antrian 8. Kursi layanan 9. Bak cuci tangan Toilet PTSP 1. Toilet pria dan wanita terpisah 2. Toilet Wanita: Tingkat pencahayaan 200 Lux dengan Temperatur Warna: warm-white dan/atau daylight 3. Toilet wanita tersedia lady bin : tempat pembuang pembalut wanita 4. Toilet Pria: Tingkat pencahayaan 200 Lux dengan Temperatur Warna: warm-white dan/atau daylight Front Office 1. Petugas Khusus Layanan di PTSP MAN Kota Surabaya 2. Meja/kursi 3. Layar/display informasi 4. Bahan cetak informasi layanan
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal Ijazah S1 2. 5S (Senyum, Sapa, Salam, Santun, Sopan, Semangat) 3. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan
10.	Pengawasan Internal	Sistem pengawasan dilakukan oleh Waka Humas dan Tim.
11.	Jumlah Pelaksana Pelayanan	3 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Kompensasi Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan	Alat pemadam kebakaran, toolkit kesehatan dan security
14.	Evaluasi Kinerja	Lembar monev dilakukan oleh tim humas

8. Pelayanan Surat Perijinan (PLP, Penelitian pada Madrasah, Peminjaman Sarana Prasarana, Studi Banding dll)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan 2. Proposal kegiatan

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Layanan	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 kurikulum/Waka Sarpras/Waka Humas) 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 B. Secara Online 1. Pemohon mengajukan surat melalui website https://izinaja.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
3.	Jangka Waktu Penyelesaian Layanan	1-2 Hari
4.	Biaya/Tarif Layanan	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat penerimaan atau penolakan perijinan
6.	Penanganan Pengaduan	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. Telpn Madrasah (031)8717001
7.	Dasar Hukum	1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah No. 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (SPM) 3. Peraturan Menpan RB No.15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. KMA No 109 Tahun 2017 tentang Standar pelayanan kementerian agama 5. KMA No. 90 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama

8.	Saranan Prasarana	Kelayakan Ruang Parkir, Taman dan Penghijauan 1. Tersedia tempat parkir kendaraan bermotor bagi pengguna layanan 2. Area parkir di dalam kantor 3. Parkir terpisah roda dua dengan roda empat 4. Tingkat pencahayaan 100 Lux dengan Temperatur Warna: Daylight 5. Petugas parkir atau security tersedia memberikan rasa aman 6. Karcis/kartu parkir 7. Titik kumpul evakuasi 8. CCTV 9. Penitipan jaket/helm 10. Pedestrian kemiringan maksimal 8° 11. Tepi pengaman/kanstin/low curb tinggi 80 cm lebar 15 cm 12. Lebar akses pedestrian 1,5 m 13. Passenger Loading Zones disabilitas 14. Pintu dibuka arah luar (tidak dianjurkan: pintu geser, pintu berat, ukuran kecil, terbuka ke dua arah) 15. Tempat sampah mendukung BGH (Bangunan Gedung Hijau) dengan pemisahan reuse, recycle. Ruang Tunggu 1. Kursi tunggu 2. AC 3. Tingkat pencahayaan Fasilitas Pendukung 1. Mesin antrian dilengkapi monitor 2. Televisi 3. Bahan bacaan 4. Pengisi daya baterai alat komunikasi/charger booth 5. Hotspot/wifi 6. Air minum 7. Kursi antrian 8. Kursi layanan 9. Bak cuci tangan Toilet PTSP 1. Toilet pria dan wanita terpisah 2. Toilet Wanita: Tingkat pencahayaan 200 Lux dengan Temperatur Warna: warm-white dan/atau daylight 3. Toilet wanita tersedia lady bin : tempat pembuang pembalut wanita 4. Toilet Pria: Tingkat pencahayaan 200 Lux dengan Temperatur Warna: warm-white dan/atau daylight Front Office 1. Petugas Khusus Layanan di PTSP MAN Kota Surabaya 2. Meja/kursi 3. Layar/display informasi 4. Bahan cetak informasi layanan
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal Ijazah S1 2. 5S (Senyum, Sapa, Salam, Santun, Sopan) 3. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas Pelayanan
10.	Pengawasan Internal	Sistem pengawasan dilakukan oleh Waka Humas dan Tim.
11.	Jumlah Pelaksana Pelayanan	3 orang

12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Kompensasi Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan	Alat pemadam kebakaran, toolkit kesehatan dan security
14.	Evaluasi Kinerja	Lembar monev dilakukan oleh tim humas

9. Pelayanan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Asli Surat keterangan lulus 2. Asli Surat keterangan prestasi 3. Asli dan foto copy Sertifikat/piagam penghargaan 4. Foto copy legalisir 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
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Layanan	1. Pendaftaran secara online melalui website madrasah : https://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
3.	Jangka Waktu Penyelesaian Layanan	15 Hari
4.	Biaya/Tarif Layanan	Gratis
5.	Produk Layanan	Peserta didik baru
6.	Penanganan Pengaduan	Portal aduan : 1. Pengaduan pada Website : mankotasurabaya.sch.id 2. Cari link Man Kota Surabaya (sippn.menpan.go.id) 3. PPID Man Kota Surabaya : ppid.mankotasurabaya.sch.id 4. Telpon Madrasah (031)8717001
7.	Dasar Hukum	1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah No. 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (SPM) 3. Peraturan Menpan RB No.15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. KMA No 109 Tahun 2017 tentang Standar pelayanan kementerian agama 5. KMA No. 90 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama
8.	Saranan Prasarana	Kelayakan Ruang Parkir, Taman dan Penghijauan 1. Tersedia tempat parkir kendaraan bermotor bagi pengguna layanan 2. Area parkir di dalam kantor 3. Parkir terpisah roda dua dengan roda empat 4. Tingkat pencahayaan 100 Lux dengan Temperatur Warna: Daylight

		5. Petugas parkir atau security tersedia memberikan rasa aman 6. Karcis/kartu parkir 7. Titik kumpul evakuasi 8. CCTV 9. Penitipan jaket/helm 10. Pedestrian kemiringan maksimal 8° 11. Tepi pengaman/kanstin/low curb tinggi 80 cm lebar 15 cm 12. Lebar akses pedestrian 1,5 m 13. Passenger Loading Zones disabilitas 14. Pintu dibuka arah luar (tidak dianjurkan: pintu geser, pintu berat, ukuran kecil, terbuka ke dua arah) 15. Ubin tidak licin 16. Tempat sampah mendukung BGH (Bangunan Gedung Hijau) dengan pemisahan reuse, recycle. Ruang Tunggu 1. Kursi tunggu 2. AC 3. Tingkat pencahayaan Fasilitas Pendukung 1. Mesin antrian dilengkapi monitor 2. Televisi 3. Bahan bacaan 4. Pengisi daya baterai alat komunikasi/charger booth 5. Hotspot/wifi 6. Air minum 7. Kursi antrian 8. Kursi layanan 9. Bak cuci tangan Toilet PTSP 1. Toilet pria dan wanita terpisah 2. Toilet Wanita: Tingkat pencahayaan 200 Lux dengan Temperatur Warna: warm-white dan/atau daylight 3. Toilet wanita tersedia lady bin : tempat pembuang pembalut wanita 4. Toilet Pria: Tingkat pencahayaan 200 Lux dengan Temperatur Warna: warm-white dan/atau daylight Front Office 1. Petugas Khusus Layanan di PTSP MAN Kota Surabaya 2. Meja/kursi 3. Layar/display informasi 4. Bahan cetak informasi layanan
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal Ijazah S1 2. 5S (Senyum, Sapa, Salam, Santun, Sopan) 3. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas Pelayanan
10.	Pengawasan Internal	Sistem pengawasan dilakukan oleh Waka Humas dan Tim.
11.	Jumlah Pelaksana Pelayanan	3 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Kompensasi Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan	Alat pemadam kebakaran, toolkit kesehatan dan security
14.	Evaluasi Kinerja	Lembar monev dilakukan oleh tim humas

10. Pelayanan Perbaikan Data Siswa pada Laporan Hasil Belajar

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan 2. Laporan Hasil Belajar/Rapor
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Layanan	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
3.	Jangka Waktu Penyelesaian Layanan	1 Hari
4.	Biaya/Tarif Layanan	Gratis
5.	Produk Layanan	Data siswa pembaruan
6.	Penanganan Pengaduan	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)871700
7.	Dasar Hukum	1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah No. 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (SPM) 3. Peraturan Menpan RB No.15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. KMA No 109 Tahun 2017 tentang Standar pelayanan kementerian agama 5. KMA No. 90 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama
8.	Sarana dan Prasarana Layanan	Kelayakan Ruang Parkir, Taman dan Penghijauan 1. Tersedia tempat parkir kendaraan bermotor bagi pengguna layanan 2. Area parkir di dalam kantor 3. Parkir terpisah roda dua dengan roda empat 4. Tingkat pencahayaan 100 Lux dengan Temperatur Warna: Daylight 5. Petugas parkir atau security tersedia memberikan rasa aman 6. Karcis/kartu parkir 7. Titik kumpul evakuasi 8. CCTV 9. Penitipan jaket/helm 10. Pedestrian kemiringan maksimal 8° 11. Tepi pengaman/kanstin/low curb tinggi 80 cm lebar 15 cm 12. Lebar akses pedestrian 1,5 m

		13. Passenger Loading Zones disabilitas 14. Pintu dibuka arah luar (tidak dianjurkan: pintu geser, pintu berat, ukuran kecil, terbuka ke dua arah) 15. Ubin tidak licin 16. Tempat sampah mendukung BGH (Bangunan Gedung Hijau) dengan pemisahan reuse, recycle. Ruang Tunggu 1. Kursi tunggu 2. AC 3. Tingkat pencahayaan Fasilitas Pendukung 1. Mesin antrian dilengkapi monitor 2. Televisi 3. Bahan bacaan 4. Pengisi daya baterai alat komunikasi/charger booth 5. Hotspot/wifi 6. Air minum 7. Kursi antrian 8. Kursi layanan 9. Bak cuci tangan Toilet PTSP 1. Toilet pria dan wanita terpisah 2. Toilet Wanita: Tingkat pencahayaan 200 Lux dengan Temperatur Warna: warm-white dan/atau daylight 3. Toilet wanita tersedia lady bin : tempat pembuang pembalut wanita 4. Toilet Pria: Tingkat pencahayaan 200 Lux dengan Temperatur Warna: warm-white dan/atau daylight Front Office 1. Petugas Khusus Layanan di PTSP MAN Kota Surabaya 2. Meja/kursi 3. Layar/display informasi 4. Bahan cetak informasi layanan
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal Ijazah S1 2. 5S (Senyum, Sapa, Salam, Santun, Sopan) 3. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan
10.	Pengawasan Internal	Sistem pengawasan dilakukan oleh Waka Humas dan Tim.
11.	Jumlah Pelaksana Layanan	3 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Kompensasi Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan	Alat pemadam kebakaran, toolkit kesehatan dan security
14.	Evaluasi Kinerja	Lembar monev dilakukan oleh tim humas

11. Pelayanan Cetak Ulang Laporan Hasil Belajar Hilang/Rusak

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan 2. Foto copy Laporan Hasil Belajar/Rapor
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Layanan	1. Pemohon datang dengan membawa persyaratan lengkap 2. Pemohon mengisi buku tamu digital melalui scan barcode yang tersedia di PTSP

		- Petugas PTSP menerima surat permohonan atau permintaan lisan dari pemohon, menjelaskan secara singkat proses selanjutnya. - Surat permohonan didisposisi kepada kepala madrasah. - Hasil disposisi disampaikan penerima. - Penerima disposisi (PA/Wali Kelas) menganalisis surat permohonan dan tindak lanjut. - Cetak Ulang Laporan Hasil Belajar Hilang/Rusak telah selesai dan disampaikan petugas PTSP untuk diinfokan kepada pemohon - Selesai
3.	Jangka Waktu Penyelesaian Layanan	1 Hari
4.	Biaya/Tarif Layanan	Gratis
5.	Produk Layanan	Laporan Hasil Belajar baru
6.	Penanganan Pengaduan	Portal aduan : - 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
7.	Dasar Hukum	- UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Peraturan Pemerintah No. 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (SPM) - Peraturan Menpan RB No.15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan - KMA No 109 Tahun 2017 tentang Standar pelayanan kementerian agama - KMA No. 90 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama
8.	Sarana dan Prasarana Layanan	Kelayakan Ruang Parkir, Taman dan Penghijauan - Tersedia tempat parkir kendaraan bermotor bagi pengguna layanan - Area parkir di dalam kantor - Parkir terpisah roda dua dengan roda empat - Tingkat pencahayaan 100 Lux dengan Temperatur Warna: Daylight - Petugas parkir atau security tersedia memberikan rasa aman - Karcis/kartu parkir - Titik kumpul evakuasi - CCTV - Penitipan jaket/helm - Pedestrian kemiringan maksimal 8° - Tepi pengaman/kanstin/low curb tinggi 80 cm lebar 15 cm - Lebar akses pedestrian 1,5 m - Passenger Loading Zones disabilitas - Pintu dibuka arah luar (tidak dianjurkan: pintu geser, pintu berat, ukuran kecil, terbuka ke dua arah) - Ubin tidak licin - Tempat sampah mendukung BGH (Bangunan Gedung Hijau) dengan pemisahan reuse, recycle. Ruang Tunggu - Kursi tunggu - AC

		3. Tingkat pencahayaan Fasilitas Pendukung 1. Mesin antrian dilengkapi monitor 2. Televisi 3. Bahan bacaan 4. Pengisi daya baterai alat komunikasi/charger booth 5. Hotspot/wifi 6. Air minum 7. Kursi antrian 8. Kursi layanan 9. Bak cuci tangan Toilet PTSP 1. Toilet pria dan wanita terpisah 2. Toilet Wanita: Tingkat pencahayaan 200 Lux dengan Temperatur Warna: warm-white dan/atau daylight 3. Toilet wanita tersedia lady bin : tempat pembuang pembalut wanita 4. Toilet Pria: Tingkat pencahayaan 200 Lux dengan Temperatur Warna: warm-white dan/atau daylight Front Office 1. Petugas Khusus Layanan di PTSP MAN Kota Surabaya Meja/kursi 3. Layar/display informasi 4. Bahan cetak informasi layanan
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal Ijazah S1 2. 5S (Senyum, Sapa, Salam, Santun, Sopan) 3. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan
10.	Pengawasan Internal	Sistem pengawasan dilakukan oleh Waka Humas dan Tim.
11.	Jumlah Pelaksana Layanan	3 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Kompensasi Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan	Alat pemadam kebakaran, toolkit kesehatan dan security
14.	Evaluasi Kinerja	Lembar monev dilakukan oleh tim humas

12. Pelayanan Perijinan Siswa (Sakit/pulang cepat)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Surat izin dari orangtua/wali
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Layanan	1. Pemohon datang dengan membawa persyaratan 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 izin siswa melalui https://piket.man-surabaya.com/piket.php?p=pammeo 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_izinkeluar 7. Siswa diperkenankan untuk meninggalkan madrasah 8. Selesai

3.	Jangka Waktu Penyelesaian Layanan	15 menit
4.	Biaya/Tarif Layanan	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Ijin Siswa
6.	Penanganan Pengaduan	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. Telpun Madrasah (031)8717001
7.	Dasar Hukum	1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah No. 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (SPM) 3. Peraturan Menpan RB No.15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. KMA No 109 Tahun 2017 tentang Standar pelayanan kementerian agama 5. KMA No. 90 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama
8.	Sarana dan Prasarana Layanan	Kelayakan Ruang Parkir, Taman dan Penghijauan 1. Tersedia tempat parkir kendaraan bermotor bagi pengguna layanan 2. Area parkir di dalam kantor 3. Parkir terpisah roda dua dengan roda empat 4. Tingkat pencahayaan 100 Lux dengan Temperatur Warna: Daylight 5. Petugas parkir atau security tersedia memberikan rasa aman 6. Karcis/kartu parkir 7. Titik kumpul evakuasi 8. CCTV 9. Penitipan jaket/helm 10. Pedestrian kemiringan maksimal 8° 11. Tepi pengaman/kanstin/low curb tinggi 80 cm lebar 15 cm 12. Lebar akses pedestrian 1,5 m 13. Passenger Loading Zones disabilitas 14. Pintu dibuka arah luar (tidak dianjurkan: pintu geser, pintu berat, ukuran kecil, terbuka ke dua arah) 15. Tempat sampah mendukung BGH (Bangunan Gedung Hijau) dengan pemisahan reuse, recycle. Ruang Tunggu 1. Kursi tunggu 2. AC 3. Tingkat pencahayaan Fasilitas Pendukung 1. Mesin antrian dilengkapi monitor 2. Televisi 3. Bahan bacaan 4. Pengisi daya baterai alat komunikasi/charger booth 5. Hotspot/wifi 6. Air minum 7. Kursi antrian 8. Kursi layanan 9. Bak cuci tangan Toilet PTSP

		1. Toilet pria dan wanita terpisah 2. Toilet Wanita: Tingkat pencahayaan 200 Lux dengan Temperatur Warna: warm-white dan/atau daylight 3. Toilet wanita tersedia lady bin : tempat pembuang pembalut wanita 4. Toilet Pria: Tingkat pencahayaan 200 Lux dengan Temperatur Warna: warm-white dan/atau daylight Front Office 1. Petugas Khusus Layanan di PTSP MAN Kota Surabaya 2. Meja/kursi 3. Layar/display informasi 4. Bahan cetak informasi layanan
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal Ijazah S1 2. 5S (Senyum, Sapa, Salam, Santun, Sopan, Semangat) 3. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan
10.	Pengawasan Internal	Sistem pengawasan dilakukan oleh Waka Humas dan Tim.
11.	Jumlah Pelaksana Layanan	3 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Kompensasi Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan	Alat pemadam kebakaran, toolkit kesehatan dan security
14.	Evaluasi Kinerja	Lembar monev dilakukan oleh tim humas

13. Pelayanan Permintaan Transkrip Nilai Raport

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan 2. Buku Raport
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Layanan	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. Surat keterangan transkrip nilai diverifikasi KaTU untuk di tandatangan kepala Madrasah dan stempel 7. Petugas PTSP menyampaikan kepada pemohon. 8. Pemohon memberikan feedback pelayanan pada QR yang tersedia. 9. Selesai
3.	Jangka Waktu Penyelesaian Layanan	60 Menit
4.	Biaya/Tarif Layanan	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat keterangan transkrip nilai raport
6.	Penanganan Pengaduan	Portal aduan : 1. Pengaduan pada Website : mankotasurabaya.sch.id 2. Cari link Man Kota Surabaya (sippn.menpan.go.id) 3. PPID Man Kota Surabaya : ppid.mankotsurabaya.sch.id

		4. Telpn Madrasah (031)8717001
7.	Dasar Hukum	1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah No. 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (SPM) 3. Peraturan Menpan RB No.15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. KMA No 109 Tahun 2017 tentang Standar pelayanan kementerian agama 5. KMA No. 90 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama
8.	Saranan Prasarana	Kelayakan Ruang Parkir, Taman dan Penghijauan 1. Tersedia tempat parkir kendaraan bermotor bagi pengguna layanan 2. Area parkir di dalam kantor 3. Parkir terpisah roda dua dengan roda empat 4. Tingkat pencahayaan 100 Lux dengan Temperatur Warna: Daylight 5. Petugas parkir atau security tersedia memberikan rasa aman 6. Karcis/kartu parkir 7. Titik kumpul evakuasi 8. CCTV 9. Penitipan jaket/helm 10. Pedestrian kemiringan maksimal 8° 11. Tepi pengaman/kanstin/low curb tinggi 80 cm lebar 15 cm 12. Lebar akses pedestrian 1,5 m 13. Passenger Loading Zones disabilitas 14. Pintu dibuka arah luar (tidak dianjurkan: pintu geser, pintu berat, ukuran kecil, terbuka ke dua arah) 15. Ubin tidak licin 16. Tempat sampah mendukung BGH (Bangunan Gedung Hijau) dengan pemisahan reuse, recycle. Ruang Tunggu 1. Kursi tunggu 2. AC 3. Tingkat pencahayaan Fasilitas Pendukung 1. Mesin antrian dilengkapi monitor 2. Televisi 3. Bahan bacaan 4. Pengisi daya baterai alat komunikasi/charger booth 5. Hotspot/wifi 6. Air minum 7. Kursi antrian 8. Kursi layanan 9. Bak cuci tangan Toilet PTSP 1. Toilet pria dan wanita terpisah 2. Toilet Wanita: Tingkat pencahayaan 200 Lux dengan Temperatur Warna: warm-white dan/atau daylight 3. Toilet wanita tersedia lady bin : tempat pembuang pembalut wanita 4. Toilet Pria: Tingkat pencahayaan 200 Lux dengan Temperatur Warna: warm-white dan/atau daylight Front Office 1. Petugas Khusus Layanan di PTSP MAN Kota Surabaya 2. Meja/kursi

		3. Layar/display informasi 4. Bahan cetak informasi layanan
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal Ijazah S1 2. 5S (Senyum, Sapa, Salam, Santun, Sopan) 3. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan
10.	Pengawasan Internal	Sistem pengawasan dilakukan oleh Waka Humas dan Tim.
11.	Jumlah Pelaksana Pelayanan	3 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Kompensasi Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan	Alat pemadam kebakaran, toolkit kesehatan dan security
14.	Evaluasi Kinerja	Lembar monev dilakukan oleh tim humas

14. Pelayanan Surat Keterangan Peringkat Siswa

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan 2. Buku Raport
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Layanan	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. Surat keterangan peringkat siswa diverifikasi Ka TU untuk ditandatangani kepala Madrasah dan stempel 7. Petugas PTSP menyampaikan kepada pemohon. 8. Pemohon memberikan feedback pelayanan melalui QR yang tersedia. 9. Selesai
3.	Jangka Waktu Penyelesaian Layanan	60 Menit
4.	Biaya/Tarif Layanan	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat keterangan peringkat siswa
6.	Penanganan Pengaduan	Portal aduan : 1. Pengaduan pada Website : mankotasurabaya.sch.id 2. Cari link Man Kota Surabaya (sippn.menpan.go.id) 3. PPID Man Kota Surabaya : ppid.mankotsurabaya.sch.id 4. Telpon Madrasah (031)8717001

7.	Dasar Hukum	1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah No. 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (SPM) 3. Peraturan Menpan RB No.15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. KMA No 109 Tahun 2017 tentang Standar pelayanan kementerian agama 5. KMA No. 90 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama
8.	Saranan Prasarana	Kelayakan Ruang Parkir, Taman dan Penghijauan 1. Tersedia tempat parkir kendaraan bermotor bagi pengguna layanan 2. Area parkir di dalam kantor 3. Parkir terpisah roda dua dengan roda empat 4. Tingkat pencahayaan 100 Lux dengan Temperatur Warna: Daylight 5. Petugas parkir atau security tersedia memberikan rasa aman 6. Karcis/kartu parkir 7. Titik kumpul evakuasi 8. CCTV 9. Penitipan jaket/helm 10. Pedestrian kemiringan maksimal 8° 11. Tepi pengaman/kanstin/low curb tinggi 80 cm lebar 15 cm 12. Lebar akses pedestrian 1,5 m 13. Passenger Loading Zones disabilitas 14. Pintu dibuka arah luar (tidak dianjurkan: pintu geser, pintu berat, ukuran kecil, terbuka ke dua arah) 15. Ubin tidak licin 16. Tempat sampah mendukung BGH (Bangunan Gedung Hijau) dengan pemisahan reuse, recycle. Ruang Tunggu 1. Kursi tunggu 2. AC 3. Tingkat pencahayaan Fasilitas Pendukung 1. Mesin antrian dilengkapi monitor 2. Televisi 3. Bahan bacaan 4. Pengisi daya baterai alat komunikasi/charger booth 5. Hotspot/wifi 6. Air minum 7. Kursi antrian 8. Kursi layanan 9. Bak cuci tangan Toilet PTSP 1. Toilet pria dan wanita terpisah 2. Toilet Wanita: Tingkat pencahayaan 200 Lux dengan Temperatur Warna: warm-white dan/atau daylight 3. Toilet wanita tersedia lady bin : tempat membuang pembalut wanita 4. Toilet Pria: Tingkat pencahayaan 200 Lux dengan Temperatur Warna: warm-white dan/atau daylight Front Office 1. Petugas Khusus Layanan di PTSP MAN Kota Surabaya 2. Meja/kursi 3. Layar/display informasi 4. Bahan cetak informasi layanan

9.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal Ijazah S1 2. 5S (Senyum, Sapa, Salam, Santun, Sopan) 3. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan
10.	Pengawasan Internal	Sistem pengawasan dilakukan oleh Waka Humas dan Tim.
11.	Jumlah Pelaksana Pelayanan	3 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Kompensasi Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan	Alat pemadam kebakaran, toolkit kesehatan dan security
14.	Evaluasi Kinerja	Lembar monev dilakukan oleh tim humas

15. Pelayanan Mutasi Guru dan Tenaga Kependidikan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan 2. SK awal-terakhir 3. Surat kesediaan penerimaan satker dituju 4. Anjab dan ABK
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Layanan	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 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.	Jangka Waktu Penyelesaian Layanan	60 Menit
4.	Biaya/Tarif Layanan	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat keterangan persetujuan/penolakan mutasi
6.	Penanganan Pengaduan	Portal aduan : 1. Pengaduan pada Website : mankotasurabaya.sch.id 2. Cari link Man Kota Surabaya (sippn.menpan.go.id) 3. PPID Man Kota Surabaya : ppid.mankotsurabaya.sch.id 4. Telpn Madrasah (031)8717001
7.	Dasar Hukum	1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah No. 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (SPM)

		- Peraturan Menpan RB No.15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan - KMA No 109 Tahun 2017 tentang Standar pelayanan kementerian agama - KMA No. 90 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama
8.	Saranan Prasarana	Kelayakan Ruang Parkir, Taman dan Penghijauan - Tersedia tempat parkir kendaraan bermotor bagi pengguna layanan - Area parkir di dalam kantor - Parkir terpisah roda dua dengan roda empat - Tingkat pencahayaan 100 Lux dengan Temperatur Warna: Daylight - Petugas parkir atau security tersedia memberikan rasa aman - Karcis/kartu parkir - Titik kumpul evakuasi - CCTV - Penitipan jaket/helm - Pedestrian kemiringan maksimal 8° - Tepi pengaman/kanstin/low curb tinggi 80 cm lebar 15 cm - Lebar akses pedestrian 1,5 m - Passenger Loading Zones disabilitas - Pintu dibuka arah luar (tidak dianjurkan: pintu geser, pintu berat, ukuran kecil, terbuka ke dua arah) - Ubin tidak licin - Tempat sampah mendukung BGH (Bangunan Gedung Hijau) dengan pemisahan reuse, recycle. Ruang Tunggu - Kursi tunggu - AC - Tingkat pencahayaan Fasilitas Pendukung - Mesin antrian dilengkapi monitor - Televisi - Bahan bacaan - Pengisi daya baterai alat komunikasi/charger booth - Hotspot/wifi - Air minum - Kursi antrian - Kursi layanan - Bak cuci tangan Toilet PTSP - Toilet pria dan wanita terpisah - Toilet Wanita: Tingkat pencahayaan 200 Lux dengan Temperatur Warna: warm-white dan/atau daylight - Toilet wanita tersedia lady bin : tempat pembuang pembalut wanita - Toilet Pria: Tingkat pencahayaan 200 Lux dengan Temperatur Warna: warm-white dan/atau daylight Front Office - Petugas Khusus Layanan di PTSP MAN Kota Surabaya - Meja/kursi - Layar/display informasi - Bahan cetak informasi layanan
9.	Kompetensi Pelaksana	- Minimal Ijazah S1 5S (Senyum, Sapa, Salam, Santun, Sopan)

		3. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan
10.	Pengawasan Internal	Sistem pengawasan dilakukan oleh Waka Humas dan Tim.
11.	Jumlah Pelaksana Pelayanan	3 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Kompensasi Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan	Alat pemadam kebakaran, toolkit kesehatan dan security
14.	Evaluasi Kinerja	Lembar monev dilakukan oleh tim humas

16. Pelayanan Kenaikan Pangkat Guru dan Tenaga Kependidikan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	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 SKP 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 klarifikasi PAK 9. Wajib melampirkan PAK Konvensional, PAK Integrasi dan PAK Konversi. Bagi JFT/JAPEL 1. SK CPNS, SK PNS, SK KP Terakhir 2. SK Jabatan Pelaksana 3. Ijasah terakhir + transkrip nilai 4. SKP, Penilaian SKP dan Penilaian Kinerja PNS (2 tahun terakhir) 5. SK Mutasi/pindah bagi pegawai yang KP terakhirnya berbeda unit kerja dengan unit kerja sekarang 6. Surat Ijin Belajar/SK Tugas Belajar dan Ijasah yang dilegalisir asli cap basah (sesuai ketentuan) bagi KP Reguler yang disertai pencantuman gelar. 7. Surat Pencantuman Gelar dari BKN.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Layanan	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 KaTU menganalisis surat permohonan.

		7. Apabila memenuhi persyaratan, Kaur TU membuat Surat pengantar Kenaikan Pangkat Guru dan Tenaga Kependidikan ke Subbag Kepegawaian Kota Surabaya 8. Bagi yang belum memenuhi persyaratan, dapat mengajukan permohonan kembali untuk periode selanjutnya. 9. Petugas PTSP menyampaikan kepada pemohon melalui HP/WA oleh petugas PTSP. 10. Surat pengantar dan berkas dikirim ke subbag kepegawaian Kota Surabaya. 11. Selesai
3.	Jangka Waktu Penyelesaian Layanan	3 Hari
4.	Biaya/Tarif Layanan	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat pengantar Kenaikan Pangkat Guru dan Tenaga Kependidikan ke Subbag Kepegawaian Kota Surabaya
6.	Penanganan Pengaduan	Portal aduan : 1. Pengaduan pada Website : mankotasurabaya.sch.id 2. Cari link Man Kota Surabaya (sippn.menpan.go.id) 3. PPID Man Kota Surabaya : ppid.mankotsurabaya.sch.id 4. Telpon Madrasah (031)8717001
7.	Dasar Hukum	1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah No. 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (SPM) 3. Peraturan Menpan RB No.15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. KMA No 109 Tahun 2017 tentang Standar pelayanan kementerian agama 5. KMA No. 90 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama
8.	Saranan Prasarana	Kelayakan Ruang Parkir, Taman dan Penghijauan 1. Tersedia tempat parkir kendaraan bermotor bagi pengguna layanan 2. Area parkir di dalam kantor 3. Parkir terpisah roda dua dengan roda empat 4. Tingkat pencahayaan 100 Lux dengan Temperatur Warna: Daylight 5. Petugas parkir atau security tersedia memberikan rasa aman 6. Karcis/kartu parkir 7. Titik kumpul evakuasi 8. CCTV 9. Penitipan jaket/helm 10. Pedestrian kemiringan maksimal 8° 11. Tepi pengaman/kanstin/low curb tinggi 80 cm lebar 15 cm 12. Lebar akses pedestrian 1,5 m 13. Passenger Loading Zones disabilitas 14. Pintu dibuka arah luar (tidak dianjurkan: pintu geser, pintu berat, ukuran kecil, terbuka ke dua arah) 15. Ubin tidak licin 16. Tempat sampah mendukung BGH (Bangunan Gedung Hijau) dengan pemisahan reuse, recycle. Ruang Tunggu 1. Kursi tunggu

		2. AC 3. Tingkat pencahayaan Fasilitas Pendukung 1. Mesin antrian dilengkapi monitor 2. Televisi 3. Bahan bacaan 4. Pengisi daya baterai alat komunikasi/charger booth 5. Hotspot/wifi 6. Air minum 7. Kursi antrian 8. Kursi layanan 9. Bak cuci tangan Toilet PTSP 1. Toilet pria dan wanita terpisah 2. Toilet Wanita: Tingkat pencahayaan 200 Lux dengan Temperatur Warna: warm-white dan/atau daylight 3. Toilet wanita tersedia lady bin : tempat pembuang pembalut wanita 4. Toilet Pria: Tingkat pencahayaan 200 Lux dengan Temperatur Warna: warm-white dan/atau daylight Front Office 1. Petugas Khusus Layanan di PTSP MAN Kota Surabaya 2. Meja/kursi 3. Layar/display informasi 4. Bahan cetak informasi layanan
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal Ijazah S1 2. 5S (Senyum, Sapa, Salam, Santun, Sopan) 3. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan
10.	Pengawasan Internal	Sistem pengawasan dilakukan oleh Waka Humas dan Tim.
11.	Jumlah Pelaksana Pelayanan	3 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Kompensasi Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan	Alat pemadam kebakaran, toolkit kesehatan dan security
14.	Evaluasi Kinerja	Lembar monev dilakukan oleh tim humas

17. Pelayanan Izin Cuti Guru dan Tenaga Kependidikan (GTK)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Surat permohonan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Layanan	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.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

		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
3.	Jangka Waktu Penyelesaian Layanan	1 Hari
4.	Biaya/Tarif Layanan	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat pengantar izin, cuti ke Subbag Kepegawaian Kementerian Agama Kota Surabaya
6.	Penanganan Pengaduan	Portal aduan : 1. Pengaduan pada Website : mankotasurabaya.sch.id 2. Cari link Man Kota Surabaya (sippn.menpan.go.id) 3. PPID Man Kota Surabaya : ppid.mankotasurabaya.sch.id 4. Telpn Madrasah (031)8717001
7.	Dasar Hukum	1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah No. 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (SPM) 3. Peraturan Menpan RB No.15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. KMA No 109 Tahun 2017 tentang Standar pelayanan kementerian agama 5. KMA No. 90 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama
8.	Saranan Prasarana	Kelayakan Ruang Parkir, Taman dan Penghijauan 1. Tersedia tempat parkir kendaraan bermotor bagi pengguna layanan 2. Area parkir di dalam kantor 3. Parkir terpisah roda dua dengan roda empat 4. Tingkat pencahayaan 100 Lux dengan Temperatur Warna: Daylight 5. Petugas parkir atau security tersedia memberikan rasa aman 6. Karcis/kartu parkir 7. Titik kumpul evakuasi 8. CCTV 9. Penitipan jaket/helm 10. Pedestrian kemiringan maksimal 8° 11. Tepi pengaman/kanstin/low curb tinggi 80 cm lebar 15 cm 12. Lebar akses pedestrian 1,5 m 13. Passenger Loading Zones disabilitas 14. Pintu dibuka arah luar (tidak dianjurkan: pintu geser, pintu berat, ukuran kecil, terbuka ke dua arah) 15. Ubin tidak licin 16. Tempat sampah mendukung BGH (Bangunan Gedung Hijau) dengan pemisahan reuse, recycle. Ruang Tunggu 1. Kursi tunggu 2. AC 3. Tingkat pencahayaan Fasilitas Pendukung 1. Mesin antrian dilengkapi monitor

		2. Televisi 3. Bahan bacaan 4. Pengisi daya baterai alat komunikasi/charger booth 5. Hotspot/wifi 6. Air minum 7. Kursi antrian 8. Kursi layanan 9. Bak cuci tangan Toilet PTSP 1. Toilet pria dan wanita terpisah 2. Toilet Wanita: Tingkat pencahayaan 200 Lux dengan Temperatur Warna: warm-white dan/atau daylight 3. Toilet wanita tersedia lady bin : tempat pembuang pembalut wanita 4. Toilet Pria: Tingkat pencahayaan 200 Lux dengan Temperatur Warna: warm-white dan/atau daylight Front Office 1. Petugas Khusus Layanan di PTSP MAN Kota Surabaya 2. Meja/kursi 3. Layar/display informasi 4. Bahan cetak informasi layanan
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal Ijazah S1 2. 5S (Senyum, Sapa, Salam, Santun, Sopan) 3. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan
10.	Pengawasan Internal	Sistem pengawasan dilakukan oleh Waka Humas dan Tim.
11.	Jumlah Pelaksana Pelayanan	3 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Kompensasi Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan	Alat pemadam kebakaran, toolkit kesehatan dan security
14.	Evaluasi Kinerja	Lembar monev dilakukan oleh tim humas

18. Pelayanan Permohonan Pengganti Kartu Pelajar Hilang/Rusak

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan 2. Bukti/berkas sebagai dasar perbaikan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Layanan	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
3.	Jangka Waktu Penyelesaian Layanan	2 Hari
4.	Biaya/Tarif Layanan	Gratis
5.	Produk Layanan	Kartu siswa baru
6.	Penanganan Pengaduan	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. Telpn Madrasah (031)8717001
7.	Dasar Hukum	1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah No. 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (SPM) 3. Peraturan Menpan RB No.15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. KMA No 109 Tahun 2017 tentang Standar pelayanan kementerian agama 5. KMA No. 90 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama
8.	Sarana dan Prasarana Layanan	Kelayakan Ruang Parkir, Taman dan Penghijauan 1. Tersedia tempat parkir kendaraan bermotor bagi pengguna layanan 2. Area parkir di dalam kantor 3. Parkir terpisah roda dua dengan roda empat 4. Tingkat pencahayaan 100 Lux dengan Temperatur Warna: Daylight 5. Petugas parkir atau security tersedia memberikan rasa aman 6. Karcis/kartu parkir 7. Titik kumpul evakuasi 8. CCTV 9. Penitipan jaket/helm 10. Pedestrian kemiringan maksimal 8° 11. Tepi pengaman/kanstin/low curb tinggi 80 cm lebar 15 cm 12. Lebar akses pedestrian 1,5 m 13. Passenger Loading Zones disabilitas 14. Pintu dibuka arah luar (tidak dianjurkan: pintu geser, pintu berat, ukuran kecil, terbuka ke dua arah) 15. Ubin tidak licin 16. Tempat sampah mendukung BGH (Bangunan Gedung Hijau) dengan pemisahan reuse, recycle. Ruang Tunggu 1. Kursi tunggu 2. AC 3. Tingkat pencahayaan Fasilitas Pendukung 1. Mesin antrian dilengkapi monitor 2. Televisi 3. Bahan bacaan 4. Pengisi daya baterai alat komunikasi/charger booth 5. Hotspot/wifi 6. Air minum

		7. Kursi antrian 8. Kursi layanan 9. Bak cuci tangan Toilet PTSP 1. Toilet pria dan wanita terpisah 2. Toilet Wanita: Tingkat pencahayaan 200 Lux dengan Temperatur Warna: warm-white dan/atau daylight 3. Toilet wanita tersedia lady bin : tempat pembuang pembalut wanita 4. Toilet Pria: Tingkat pencahayaan 200 Lux dengan Temperatur Warna: warm-white dan/atau daylight Front Office 1. Petugas Khusus Layanan di PTSP MAN Kota Surabaya 2. Meja/kursi 3. Layar/display informasi 4. Bahan cetak informasi layanan
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal Ijazah S1 2. 5S (Senyum, Sapa, Salam, Santun, Sopan) 3. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan 4.
10.	Pengawasan Internal	Sistem pengawasan dilakukan oleh Waka Humas dan Tim.
11.	Jumlah Pelaksana Layanan	3 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Kompensasi Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan	Alat pemadam kebakaran, toolkit kesehatan dan security
14.	Evaluasi Kinerja	Lembar monev dilakukan oleh tim humas

19. Pelayanan Healthcare Manesa

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat ijin dari guru pengajar di kelas
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Layanan	1. Siswa minta ijin pada guru pengajar di kelas untuk ke UKS 2. Mencatat keluhan siswa yang sakit pada di web (portal siswa) 3. Petugas UKS melakukan pemeriksaan pada siswa yang bersangkutan (tensi) 4. Melakukan observasi pada siswa sakit (pemeriksaan fisik) 5. Istirahat dan pemberian obat ringan 6. Istirahat di UKS diberi waktu 2 jam pelajaran (90. menit), kalau sudah sehat diminta kembali ke kelas 7. Jika selama 2 jam pelajaran kondisi siswa belum membaik maka siswa diijinkan untuk pulang cepat (istirahat di rumah) dengan meminta ijin pulang cepat di BK 8. Siswa pulang harus dijemput orang tua 9. Selesai
3.	Jangka Waktu Penyelesaian Layanan	90 menit

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

4.	Biaya/Tarif Layanan	Gratis
5.	Produk Layanan	Kartu Sehat
6.	Penanganan Pengaduan	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. Telpn 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
7.	Dasar Hukum	1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah No. 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (SPM) 3. Peraturan Menpan RB No.15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. KMA No 109 Tahun 2017 tentang Standar pelayanan kementerian agama 5. KMA No. 90 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama
8.	Sarana dan Prasarana Layanan	Ruang Pemeriksaan 1. Meja dan kursi pemeriksa 2. AC 3. Tingkat pencahayaan Fasilitas Pendukung 1. Ranjang istirahat 2. Bantal dan selimut 3. Tandu lipat 4. Timbangan 5. Pengisi daya baterai alat komunikasi/charger booth 6. Air minum 7. Lemari obat 8. Kotak P3K 9. Bak cuci tangan 10. Termometer 11. Tensimeter 12. Obat-obatan ringan 13. Jam dinding 14. Tes mata plus minus 15. Kursi Roda Toilet PTSP 1. Toilet pria dan wanita terpisah 2. Toilet Wanita: Tingkat pencahayaan 200 Lux dengan Temperatur Warna: warm-white dan/atau daylight 3. Toilet wanita tersedia lady bin : tempat pembuang pembalut wanita 4. Toilet Pria: Tingkat pencahayaan 200 Lux dengan Temperatur Warna: warm-white dan/atau daylight

		Front Office 1. Petugas Jaga (dokter + PMR) 2. Meja/kursi
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal Ijazah S1 2. 5S (Senyum, Sapa, Salam, Santun, Sopan) 3. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan
10.	Pengawasan Internal	Sistem pengawasan dilakukan oleh Waka Humas dan Tim.
11.	Jumlah Pelaksana Layanan	2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Kompensasi Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan	Alat pemadam kebakaran, toolkit kesehatan dan security
14.	Evaluasi Kinerja	Lembar monev dilakukan oleh tim humas

KEPALA MAN KOTA SURABAYA,



FATHORRAKHMAN