

24. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT REKOMENDASI IZIN PENDIRIAN MADRASAH

No	Komponen	Uraian
A. Komponen <i>Service Delivery</i> / Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Surat permohonan pendirian madrasah yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Temanggung. 2. Proposal pendirian madrasah. 3. Fotokopi Akta Pendirian Yayasan. 4. Fotokopi Surat Keputusan Pengesahan Badan Hukum Yayasan dari Kementerian Hukum. 5. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Yayasan. 6. Susunan Pengurus Yayasan. 7. Dokumen kepemilikan atau penguasaan tanah yang sah. 8. Dokumen kepemilikan atau penguasaan gedung/bangunan yang akan digunakan. 9. Denah lokasi madrasah. 10. Struktur organisasi madrasah. 11. Daftar calon pendidik dan tenaga kependidikan beserta kualifikasinya. 12. Daftar calon peserta didik. 13. Rencana pembiayaan operasional madrasah. 14. Rencana pengembangan madrasah. 15. Kurikulum yang akan digunakan sesuai ketentuan. 16. Profil yayasan.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Permohonan diajukan melalui Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kantor Kementerian Agama Kabupaten Temanggung. Petugas menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas. Apabila persyaratan telah lengkap, berkas diteruskan kepada Seksi Pendidikan Madrasah untuk dilakukan penelitian administrasi dan verifikasi sesuai ketentuan. Apabila diperlukan, dilakukan verifikasi lapangan. Hasil verifikasi menjadi dasar penerbitan rekomendasi / usulan izin operasional kepada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah sesuai kewenangan yang berlaku.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1. Verifikasi administrasi paling lama 1 (satu) hari kerja. 2. Telaah administrasi oleh Seksi Pendidikan Madrasah paling lama 5 (lima) hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap. 3. Verifikasi lapangan (apabila diperlukan) menyesuaikan jadwal tim verifikasi. 4. Penyampaian rekomendasi/usulan kepada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah paling lama 2 (dua) hari kerja setelah seluruh persyaratan dinyatakan memenuhi ketentuan.
4	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya / tarif
5	Produk Pelayanan	1. Berita Acara Hasil Verifikasi (apabila dilakukan verifikasi lapangan). 2. Surat Rekomendasi Izin Pendirian Madrasah.

		3. Berkas usulan izin pendirian madrasah yang diteruskan kepada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui: 1. Telepon : (0293) 491356 2. WA layanan : +62 811-2744-431 3. WA Aduan : +62 851-6692-9950 4. Web : lapor.go.id 5. Email Aduan : ankumkktmg@gmail.com 6. Aplikasi android / iOS : SP4N-LAPOR!
B. Komponen <i>Manufacturing</i> / Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022. 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 66 Tahun 2016. 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pendirian Madrasah. 6. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 1385 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pendirian Madrasah.
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang tunggu tamu, AC, tempat duduk pengguna layanan 2. Mesin Antrian 3. Free Wifi 4. Meja dan tempat duduk Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), <i>Front Office</i> dan <i>Back Office</i> 5. PC, Printer, Scanner, ATK, Telpo
9	Kompetensi Pelaksana	Petugas memahami regulasi mengenai pendirian madrasah, mampu melakukan verifikasi administrasi, memahami mekanisme pelayanan izin operasional madrasah, mampu mengoperasikan aplikasi pendukung layanan, dan berperilaku profesional.
10	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 orang pegawai
12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan secara cepat, tepat, akuntabel dan transparan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen dijamin keabsahannya dan petugas ditugaskan secara resmi.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi dalam 1 (satu) triwulan sekali dalam setahun. 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan. 3. Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

