

25. STANDAR PELAYANAN PERUBAHAN, PENGGANTIAN, ATAU KERUSAKAN IZIN OPERASIONAL MADRASAH

No	Komponen	Uraian
A. Komponen <i>Service Delivery</i> / Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	A. Perubahan Izin Operasional 1) Surat permohonan perubahan izin operasional yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Temanggung. 2) Surat permohonan dari Ketua Yayasan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Temanggung. 3) Izin Operasional Madrasah asli atau salinannya. 4) Surat Keputusan Yayasan atau dokumen pendukung yang menjadi dasar perubahan. 5) Dokumen pendukung sesuai jenis perubahan, misalnya: • perubahan nama madrasah; • perubahan alamat; • perubahan penyelenggara/yayasan; • perubahan bentuk atau data lain yang tercantum dalam izin operasional. 6) Akta Perubahan Yayasan beserta pengesahan dari Kementerian Hukum apabila perubahan berkaitan dengan badan hukum yayasan. B. Penggantian Izin Operasional karena Hilang 1) Surat permohonan penggantian izin operasional. 2) Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian. 3) Fotokopi izin operasional (apabila masih dimiliki). 4) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) dari Ketua Yayasan. C. Kerusakan Dokumen Izin Operasional 1) Surat permohonan penerbitan surat keterangan kerusakan dokumen. 2) Dokumen izin operasional yang rusak. 3) Identitas pemohon.
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. Hasil penelitian menjadi dasar penerbitan rekomendasi atau usulan perubahan, penerbitan surat pengganti, atau surat keterangan kerusakan dokumen sesuai dengan 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 3 (tiga) hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap. 3. Penyampaian usulan atau rekomendasi kepada instansi yang berwenang paling lama 2 (dua) hari kerja setelah hasil telaah selesai.

4	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya / tarif
5	Produk Pelayanan	1. Perubahan Izin Operasional Madrasah. 2. Penggantian Izin Operasional Madrasah. 3. Salinan atau dokumen izin operasional yang telah diperbarui sesuai kewenangan.
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.
----	----------------------------	---