

26. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT REKOMENDASI PENUTUPAN MADRASAH

No	Komponen	Uraian
A. Komponen <i>Service Delivery</i> / Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Surat permohonan penutupan madrasah dari Ketua Yayasan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Temanggung. 2. Surat Keputusan Yayasan tentang penutupan madrasah. 3. Fotokopi Izin Operasional Madrasah. 4. Profil singkat madrasah yang akan ditutup. 5. Daftar peserta didik yang masih aktif beserta rencana penyelesaian hak pendidikannya (mutasi atau penyelesaian pendidikan). 6. Daftar pendidik dan tenaga kependidikan. 7. Berita Acara atau dokumen penyelesaian aset pendidikan apabila dipersyaratkan oleh yayasan atau ketentuan yang berlaku. 8. Surat pernyataan bahwa seluruh hak peserta didik telah atau akan diselesaikan sesuai ketentuan.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Permohonan diajukan melalui Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kantor Kementerian Agama Kabupaten Temanggung. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan administrasi. Berkas yang telah lengkap diteruskan kepada Seksi Pendidikan Madrasah untuk dilakukan telaah administrasi dan, apabila diperlukan, verifikasi lapangan. Hasil verifikasi menjadi dasar penerbitan rekomendasi penutupan madrasah kepada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah 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 5 (lima) hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap. 3. Verifikasi lapangan (apabila diperlukan) menyesuaikan jadwal tim verifikasi. 4. Penyampaian rekomendasi penutupan kepada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah paling lama 2 (dua) hari kerja setelah hasil telaah dinyatakan selesai.
4	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya / tarif
5	Produk Pelayanan	1. Berita Acara Hasil Verifikasi Penutupan Madrasah. 2. Rekomendasi atau usulan penutupan madrasah 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 yang Diselenggarakan oleh Pemerintah dan Penegerian Madrasah yang Diselenggarakan oleh Masyarakat.
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.

