

27. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PENGANGKATAN KEPALA MADRASAH SWASTA

No	Komponen	Uraian
A. Komponen <i>Service Delivery</i> / Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Surat permohonan dari Yayasan penyelenggara kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Temanggung. 2. Daftar Riwayat Hidup 3. Surat Pernyataan Mampu Membaca dan Menulis Al Qur'an 4. Fotokopi ijazah kualifikasi akademik paling rendah sarjana (S-1) atau diploma empat (D-IV) 5. Sertifikat pendidik untuk guru PNS/NonPNS(tidak wajib) 6. Foto copy SK terakhir dari Yayasan 7. Surat keterangan pengalaman mengajar yang dikeluarkan oleh Kepala Madrasah 8. Surat keterangan sebagai guru tetap yayasan minimal 6 (enam) tahun untuk Madrasah atau 3 (tiga) tahun untuk RA 9. Fotokopi hasil Penilaian Kinerja Guru (PKG) 2 tahun terakhir 10. Fotokopi surat keputusan atau surat keterangan terkait pengalaman manajerial dengan tugas yang relevan dengan fungsi Kepala Madrasah 11. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dan bebas NAPZA yang dikeluarkan oleh rumah sakit Pemerintah 12. Surat pernyataan tidak sedang menjadi tersangka atau tidak pernah menjadi terpidana mengetahui Kepala Madrasah 13. Surat rekomendasi dari Kepala Madrasah 14. Surat rekomendasi dari Pengawas Pembina 15. Piagam yang relevan (sertifikat izin pendirian madrasah, piagam NPSN, sertifikat akreditasi madrasah, SK Kemenkumham, sertifikat diklat calon kepala madrasah bagi yang memiliki, piagam diklat/bimtek/seminar,dll)
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 lengkap diteruskan kepada Seksi Pendidikan Madrasah untuk dilakukan telaah administrasi. Apabila diperlukan, dilakukan klarifikasi kepada yayasan atau madrasah. Hasil telaah menjadi dasar penerbitan surat rekomendasi pengangkatan Kepala Madrasah Swasta.
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. Penerbitan Surat Rekomendasi paling lama 1 (satu) hari kerja setelah hasil telaah dinyatakan memenuhi persyaratan.
4	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya / tarif
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Pengangkatan Kepala Madrasah Swasta

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 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen. 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 58 Tahun 2017 tentang Kepala Madrasah. 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 58 Tahun 2017 tentang Kepala Madrasah. 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 66 Tahun 2016
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.

