

28. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT REKOMENDASI BANTUAN MADRASAH

No	Komponen	Uraian
A. Komponen <i>Service Delivery</i> / Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Surat permohonan rekomendasi bantuan operasional dari Kepala Madrasah/Yayasan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Temanggung. 2. Proposal usulan bantuan sesuai jenis bantuan yang diajukan. 3. Fotokopi Surat Keputusan Izin Operasional Madrasah yang masih berlaku. 4. Profil Madrasah. 5. Rencana Anggaran Biaya (RAB), untuk jenis bantuan yang mensyaratkannya. 6. Dokumen kepemilikan atau penguasaan tanah dan/atau bangunan yang sah, untuk bantuan yang berkaitan dengan pembangunan, rehabilitasi, atau pengadaan sarana dan prasarana. 7. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM), untuk jenis bantuan yang mensyaratkannya. 8. Pakta Integritas, untuk jenis bantuan yang mensyaratkannya. 9. Dokumen pendukung sesuai karakteristik bantuan yang diajukan, yaitu: • daftar kebutuhan barang/jasa (apabila dipersyaratkan); • gambar rencana dan/atau Rencana Anggaran Biaya teknis (untuk bantuan pembangunan/rehabilitasi); • data penerima manfaat atau peserta didik (untuk bantuan yang mensyaratkannya); • dokumen lain yang secara tegas disebutkan dalam Petunjuk Teknis program bantuan yang diajukan.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pemohon menyampaikan berkas permohonan melalui Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kantor Kementerian Agama Kabupaten Temanggung. Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan administrasi. Berkas yang memenuhi persyaratan diteruskan kepada Seksi Pendidikan Madrasah untuk dilakukan verifikasi administrasi sesuai petunjuk teknis bantuan. Apabila diperlukan dilakukan klarifikasi kepada madrasah. Hasil verifikasi menjadi dasar penerbitan surat rekomendasi bantuan operasional sesuai ketentuan 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. 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 Bantuan Operasional

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 Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 66 Tahun 2016. 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 43 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pemberian, Penyaluran, dan Pertanggungjawaban Bantuan pada Kementerian Agama
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, Telpn
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.

