

30. STANDAR PELAYANAN PEMUTAKHIRAN, PERBAIKAN, DAN PENYEDIAAN DATA PESERTA DIDIK

No	Komponen	Uraian
A. Komponen <i>Service Delivery</i> / Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	A. Pemutakhiran Data Peserta Didik 1. Surat permohonan dari Kepala Madrasah. 2. Daftar data peserta didik yang akan dimutakhirkan. 3. Dokumen pendukung sesuai jenis perubahan data, antara lain: • Akta Kelahiran; • Kartu Keluarga; • Ijazah atau Surat Keterangan Lulus (apabila diperlukan); • dokumen resmi lainnya yang menjadi dasar perubahan data. B. Perbaikan Data Peserta Didik 1. Surat permohonan dari Kepala Madrasah. 2. Bukti kesalahan data yang akan diperbaiki. 3. Dokumen pendukung yang memuat data yang benar, sesuai jenis data yang diperbaiki. C. Penyediaan Data Peserta Didik 1. Surat permohonan dari pemohon. 2. Identitas pemohon. 3. Surat tugas atau surat kuasa (apabila permohonan diajukan oleh pihak lain atau instansi). 4. Dokumen yang menjelaskan tujuan penggunaan data, apabila diperlukan.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pemohon menyampaikan permohonan melalui Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kantor Kementerian Agama Kabupaten Temanggung. Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan. Berkas yang memenuhi persyaratan diteruskan kepada Seksi Pendidikan Madrasah untuk dilakukan verifikasi terhadap dokumen pendukung dan kesesuaian data pada sistem EMIS Madrasah. Apabila data dinyatakan valid, dilakukan pemutakhiran data atau penyediaan informasi sesuai kewenangan dan ketentuan yang berlaku. Hasil pelayanan disampaikan kepada pemohon.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1. Verifikasi administrasi paling lama 1 (satu) hari kerja. 2. Pemutakhiran atau perbaikan data paling lama 2 (dua) hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap. 3. Penyediaan data peserta didik paling lama 2 (dua) hari kerja sejak permohonan dinyatakan memenuhi ketentuan.
4	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya / tarif
5	Produk Pelayanan	1) Data peserta didik yang telah dimutakhirkan atau diperbaiki pada sistem yang berwenang.

		2) Informasi atau data peserta didik sesuai permohonan dan kewenangan pelayanan.
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. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Perlindungan Data Pribadi. 4. 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, Telpon
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.

