

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN KEPALA KANTOR
 KEMENTERIAN AGAMA
 KABUPATEN KEPULAUAN SERIBU
 NOMOR 099 TAHUN 2023

TENTANG

STANDAR PELAYANAN
 KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
 KABUPATEN KEPULAUAN SERIBU

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN KONSULTASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sehat Jasmani dan Rohani 2. Mengajukan surat permohonan konsultasi
2	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat permohonan konsultasi kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepulauan Seribu melalui PTSP 2. PTSP meneruskan ke Pejabat berwenang 3. Pejabat berwenang memenuhi permohonan konsultasi dan menunjuk petugas yang akan memberikan layanan konsultasi 4. Petugas konsultasi datang ke ruang konsultasi yang ada di PTSP 5. Pemohon menerima layanan konsultasi
3	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat jawaban pemberian informasi akan disampaikan oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepulauan Seribu maksimal 5 (lima) hari kerja sejak permohonan diterima oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepulauan Seribu ; atau 2. Jika pemohon datang langsung, maka akan menerima informasi jawaban maksimal 1 (satu) jam sejak permintaan dikonfirmasi oleh unit kerja terkait.
4	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya/ Gratis
5	Produk Layanan	Konsultasi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepulauan Seribu Jl. Plaza Pramuka, Pulau Pramuka, Pulau Panggang, Kepulauan Seribu Utara 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon : (021)54332047; b. Form url : bit.ly/dumaskemenagkepseribu; c. Facebook : Kemenag Kepulauan Seribu; d. Instagram : Kemenagkepulauanseribu; dan e. Email : mapenda_kep1000@yahoo.co.id;

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Infomasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 5. Permenpan-RB Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 6. Permenpan-RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan ; 7. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 8. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
2	Sarana Dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu; 2. Tempat duduk/kursi; 3. Sarana Antrean 4. Komputer; 5. Printer; 6. Jaringan internet; 7. Pesawat telepon; 8. Mesin fotokopi; 9. Snack; dan 10. Air minum.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1; 2. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Persuratan dan Kearsipan; 3. Berpenampilan menarik sopan santun dan ramah 4. Mampu mengoperasikan Komputer
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinator PTSP; 2. Kasubbag/Kasi; 3. Kepala Kantor .
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 (tigas) orang pegawai/pejabat
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan; 2. Standar Pelayanan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan; 2. Standar Pelayanan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey kepuasan pelayanan

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 01 Maret 2023
Kepala Kantor Kementerian Agama
Kabupaten Kepulauan Seribu,

Mawardi

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN KEPALA KANTOR
 KEMENTERIAN AGAMA
 KABUPATEN KEPULAUAN SERIBU
 NOMOR 099 TAHUN 2023

TENTANG

STANDAR PELAYANAN
 KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
 KABUPATEN KEPULAUAN SERIBU

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN AKREDITASI MADRASAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	1. Dokumen Administrasi Madrasah 2. Surat Rekomendasi dari Kantor Kementerian 3. Agama Kabupaten Kepulauan Seribu
2	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan proposal pengajuan Akreditasi madrasah dan surat rekomendasi kepada petugas; 2. Petugas menerima dan mengarsipkan data permohonan tersebut dan memberikan bukti tanda terima penyerahan proposal kepada pemohon; 3. Petugas menyerahkan proposal pendirian madrasah dan surat rekomendasi kepada pejabat dibidang pendidikan madrasah. 4. Petugas pada bidang pendidikan madrasah melakukan verifikasi berkas, dan pengecekan lapangan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari (jika syarat terpenuhi)
4	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya/ Gratis
5	Produk Layanan	Sertifikat/Dokumen Akreditasi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepulauan Seribu Jl. Plaza Pramuka, Pulau Pramuka, Pulau Panggang, Kepulauan Seribu Utara 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: a. Telepon : (021)54332047; b. Form url : bit.ly/dumaskemenagkepseribu ; c. Facebook : Kemenag Kepulauan Seribu; d. Instagram : Kemenagkepulauanseribu; dan e. Email : mapenda_kep1000@yahoo.co.id ;

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang sistem pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 87); 3. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 156); 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 31 Tahun 2014 tentang Kerja Sama Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan oleh Lembaga Pendidikan Asing dengan Lembaga Pendidikan di Indonesia; 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah; 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah dan Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal; 7. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11/P/2018 tentang Pengangkatan Anggota Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah dan Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal periode 2018-2022; 8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 079/P/2018 tentang Ketua dan Sekretaris Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah dan Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal periode 2018-2022; 9. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 395/P/2020 Tentang Kriteria dan Perangkat Akreditasi Satuan Pendidikan Kerja Sama; 10. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 209/P/2021 tentang Kriteria dan Perangkat Akreditasi Pendidikan Dasar dan Menengah.
2	Sarana Dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu; 2. Tempat duduk/kursi; 3. Sarana Antrean 4. Komputer; 5. Printer; 6. Jaringan internet; 7. Pesawat telepon; 8. Mesin fotokopi; 9. Snack; dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
		10. Air minum.
3	Kompetensi Pelaksana	1. SMA/ sederajat; 2. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Akreditasi; 3. Berpenampilan menarik sopan santun dan ramah 4. Mampu mengoperasikan Komputer
4	Pengawasan Internal	1. Koordinator PTSP; 2. Kasubbag/Kasi; 3. Kepala Kantor .
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 1 (satu) orang pegawai/pejabat
6	Jaminan Pelayanan	1. Malumat Pelayanan; 2. Standar Pelayanan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Malumat Pelayanan; 2. Standar Pelayanan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey kepuasan pelayanan

Ditetapkan di Jakarta
 Pada tanggal 01 Maret 2023
 Kepala Kantor Kementerian Agama
 Kabupaten Kepulauan Seribu,




 Mawardi

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN KEPALA KANTOR
 KEMENTERIAN AGAMA
 KABUPATEN KEPULAUAN SERIBU
 NOMOR 089 TAHUN 2023

TENTANG

STANDAR PELAYANAN
 KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
 KABUPATEN KEPULAUAN SERIBU

**STANDAR PELAYANAN
 PERMOHONAN PENDIRIAN RA/MADRASAH
 YANG DISELENGGARAKAN OLEH MASYARAKAT**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	1. Persyaratan Administratif 2. Persyaratan Teknis 3. Persyaratan Kelayakan
2	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	Organisasi berbadan hukum selaku organisasi calon penyelenggara mengajukan proposal pendirian madrasah dengan melampirkan dokumen persyaratan sebagai berikut: 1. Persyaratan Administratif <ul style="list-style-type: none"> • Fotokopi sah Akte Notaris organisasi berbadan hukum berbentuk yayasan atau perkumpulan atau organisasi berbadan hukum lainnya yang telah mendapatkan pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM RI atau pejabat lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan • Fotokopi sah surat Keputusan Pengurus Organisasi calon penyelenggara tentang Struktur Organisasi dan Susunan Pengurus dilengkapi dengan fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) masing-masing • Fotokopi sah dokumen anggaran dasar/anggaran rumah tangga (AD/ART) dari organisasi penyelenggara • Fotokopi sah Surat Keputusan pengurus organisasi calon penyelenggara tentang Struktur Manajemen dan Personalia Madrasah yang akan didirikan • Surat Pernyataan Kesanggupan untuk membiayai lembaga pendidikan tersebut untuk jangka waktu paling sedikit untuk 1 (satu) tahun berikutnya (bermaterai 10.000) 2. Persyaratan Teknis <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen kurikulum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku • Dokumen Rencana Induk Pengembangan Madrasah

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
		<ul style="list-style-type: none"> • Daftar calon guru yang dilengkapi dengan daftar riwayat hidup calon guru dan fotokopi sah ijazah terakhir guru • Fotokopi sah Surat Keputusan tentang Pengangkatan Calon Kepala Madrasah yang dilengkapi dengan daftar riwayat hidup calon Kepala Madrasah dan fotokopi sah ijazah terakhir calon Kepala Madrasah • Daftar calon tenaga kependidikan madrasah yang dilengkapi dengan daftar riwayat hidup calon tenaga kependidikan madrasah dan fotokopi sah ijazah terakhir calon tenaga kependidikan madrasah • Daftar calon tenaga kependidikan madrasah yang dilengkapi dengan daftar riwayat hidup calon tenaga kependidikan madrasah dan fotokopi sah ijazah terakhir calon tenaga kependidikan madrasah • Daftar calon guru yang dilengkapi dengan daftar riwayat hidup calon guru dan fotokopi sah ijazah terakhir guru • Daftar sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki • Gambar/foto sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki • Fotokopi sah sertifikat kepemilikan tanah/lahan atas nama organisasi berbadan hukum <p>3. Persyaratan Kelayakan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi Studi Kelayakan yang meliputi : aspek tata ruang, geografis, ekologis, prospek pendaftar, social dan budaya dan demografi anak usia sekolah dengan ketersediaan lembaga Pendidikan Formal
3	Jangka Waktu Pelayanan	18 Jam (jika syarat terpenuhi)
4	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya/ Gratis
5	Produk Layanan	Rekomendasi Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepulauan Seribu
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepulauan Seribu Jl. Plaza Pramuka, Pulau Pramuka, Pulau Panggang, Kepulauan Seribu Utara 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon : (021)54332047; b. Form url : bit.ly/dumaskemenagkepseribu; c. Facebook : Kemenag Kepulauan Seribu; d. Instagram : Kemenagkepulauanseribu; dan e. Email : mapenda_kep1000@yahoo.co.id;

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 3. Undang-undang No. 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2005 tentang perubahan Kedua atas peraturan –Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia; 5. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916); 6. Kep. Dirjen Pendis No. 1385 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pendirian Madrasah yang diselenggarakan oleh Masyarakat.
2	Sarana Dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu; 2. Tempat duduk/kursi; 3. Sarana Antrean 4. Komputer; 5. Printer; 6. Jaringan internet; 7. Pesawat telepon; 8. Mesin fotokopi; 9. Snack; dan 10. Air minum.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. D3/Sarjana; 2. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Pendirian Madrasah; 3. Berpenampilan menarik sopan santun dan ramah 4. Mampu mengoperasikan Komputer
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinator PTSP; 2. Kasubbag/Kasi; 3. Kepala Kantor .
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 1 (satu) orang pegawai/pejabat
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Malumat Pelayanan; 2. Standar Pelayanan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Malumat Pelayanan; 2. Standar Pelayanan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey kepuasan pelayanan

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 07 Maret 2023
Kepala Kantor Kementerian Agama
Kabupaten Kepulauan Seribu,




Mawardi

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN KEPALA KANTOR
 KEMENTERIAN AGAMA
 KABUPATEN KEPULAUAN SERIBU
 NOMOR 089 TAHUN 2023

TENTANG

STANDAR PELAYANAN
 KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
 KABUPATEN KEPULAUAN SERIBU

**STANDAR PELAYANAN
 PERMOHONAN PENGESAHAN PENGGANTIAN IJAZAH**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon adalah pemilik Ijazah/STTB yang hilang atau yang diberikan kuasa oleh pemilik Ijazah/STTB tersebut (FM-SKP-04); 2. Mengisi dan menyampaikan formulir permohonan (FM-SKP-01); 3. Menandatangani dan menyampaikan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (FM-SKP-05); 4. Menyampaikan fotokopi Ijazah/STTB yang hilang, buku rapor asli, dan/atau dokumen lain yang terkait dari pemilik Ijazah/STTB yang hilang untuk dijadikan dasar bagi Kepala Madrasah/pejabat yang berwenang lainnya untuk memvalidasi keabsahan kepemilikan Ijazah/STTB; 5. Menyampaikan surat keterangan kehilangan dari pihak kepolisian; 6. Apabila tidak ditemukan data diri pemohon pemilik Ijazah yang hilang, maka pemohon wajib: <ol style="list-style-type: none"> a. menghadirkan 2 (dua) orang saksi teman lulus satu angkatan pada madrasah yang sama (FM-SKP-08); dan b. menyampaikan salinan putusan/fatwa dari pengadilan terkait kehilangan Ijazah dari pengadilan negeri setempat.
2	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan fotocopy ijazah yang hilang, buku rapor asli dan dokumen lain yang terkait dari pemilik ijazah yang hilang; 2. Pemohon menyerahkan surat keterangan pengganti ijazah hilang yangtelah diterbitkan oleh Madrsah; 3. Petugas melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan persyaratan yang telah ditetapkan sesuai dengan data-data yang valid; 4. Apabila hasil verifikasi dan validasi tersebut lengkap dan didukung dengan data yang valid, petugas meneruskannya kepada kepala kantor atau pejabat lain yang berwenang untuk mendapatkan disahkan, jika belum lengkap diserahkan kembali kepada pemohon;

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
		5. Kepala kantor atau pejabat lain yang berwenang mengesahkan Surat Keterangan Pengganti Ijazah Hilang yang telah diterbitkan oleh Madrasah; 6. Petugas menyerahkan SKP Ijazah yang telah ditandatangani oleh Kepala kantor atau pejabat lain yang berwenang kepada pemohon.
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 jam (jika syarat terpenuhi)
4	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya/ Gratis
5	Produk Layanan	Surat Keterangan Pengganti Ijazah
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepulauan Seribu Jl. Plaza Pramuka, Pulau Pramuka, Pulau Panggang, Kepulauan Seribu Utara 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: a. Telepon : (021)54332047; b. Form url : bit.ly/dumaskemenagkepseribu ; c. Facebook : Kemenag Kepulauan Seribu; d. Instagram : Kemenagkepulauanseribu; dan e. Email : mapenda_kep1000@yahoo.co.id ;
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	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.
2	Sarana Dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang tunggu; 2. Tempat duduk/kursi; 3. Sarana Antrean 4. Komputer; 5. Printer; 6. Jaringan internet; 7. Pesawat telepon; 8. Mesin fotokopi; 9. Snack; dan 10. Air minum.
3	Kompetensi Pelaksana	1. S1; 2. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Tata persuratan dan Kearsipan; 3. Berpenampilan menarik sopan santun dan ramah 4. Mampu mengoperasikan Komputer
4	Pengawasan Internal	1. Koordinator PTSP; 2. Kasubbag/Kasi; 3. Kepala Kantor .
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 1 (satu) orang pegawai/pejabat
6	Jaminan Pelayanan	1. Malumat Pelayanan; 2. Standar Pelayanan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Malumat Pelayanan; 2. Standar Pelayanan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey kepuasan pelayanan

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 01 Maret 2023

Kepala Kantor Kementerian Agama

Kabupaten Kepulauan Seribu,



Mawardi
Mawardi

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN KEPALA KANTOR
 KEMENTERIAN AGAMA
 KABUPATEN KEPULAUAN SERIBU
 NOMOR 069 TAHUN 2023

TENTANG

STANDAR PELAYANAN
 KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
 KABUPATEN KEPULAUAN SERIBU

**STANDAR PELAYANAN
 REKOMENDASI MUTASI SISWA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	1. Permohonan adalah orang tua/wali siswa yang akan mengajukan; 2. Menyampaikan surat mutasi yang telah dikeluarkan oleh madrasah; 3. Melampirkan foto copy dan raportsiswa yang akan dimutasikan 4. Melampirkan NISN DAN NISM jika sudah terupdate.
2	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan Surat Mutasi yang telah dikeluarkan madrasah dengan melampirkan raport asli, NISN dan NISM siwa yang bersangkutan; 2. Petugas melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan persyaratan yang telah ditetapkan sesuai dengan data-data yang valid; 3. Apabila hasil verifika si dan validasi tersebut lengkap dan didukung dengan data yang valid, petugas menerbitkan Surat Rekomendasi Mutasi Siswa, jika belum lengkap, petugas mengembalikannya kepada pemohon 4. Meneruskan Surat Rekomendasi Mutasi Siswa kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota atau pejabat lain yang berwenang untuk ditandatangani, jika belum lengkap diserahkan kembali kepada Pemohon; 5. Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota atau pejabat lain yang berwenang menandatangani Surat Rekomendasi Mutasi Siswa dan mendisposiskannya kepada petugas untuk di distribusikan; 6. Petugas menyerahkan Surat Rekomendasi Mutasi Siswa yang telah ditandatangani oleh Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota atau pejabat lain yang berwenang kepada pemohon.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Bila Pejabat ditempat maksimal 2 jam
4	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya/ Gratis
5	Produk Layanan	Rekomendasi Mutasi Siswa
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepulauan Seribu Jl. Plaza Pramuka, Pulau Pramuka, Pulau Panggang, Kepulauan Seribu Utara

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
		2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon : (021)54332047; b. Form url : bit.ly/dumaskemenagkepseribu; c. Facebook : Kemenag Kepulauan Seribu; d. Instagram : Kemenagkepulauanseribu; dan e. Email : mapenda_kep1000@yahoo.co.id;
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang –Undang No 20 tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. b. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan 3. dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. c. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 47 tahun 2016 tang 21 5. September 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah 6. Bidang pendidikan dan KebudayaanPeraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 156); 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 31 Tahun 2014 tentang Kerja Sama Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan oleh Lembaga Pendidikan Asing dengan Lembaga Pendidikan di Indonesia; 8. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah; 9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah dan Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal; 10. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11/P/2018 tentang Pengangkatan Anggota Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah dan Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal periode 2018-2022; 11. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 079/P/2018 tentang Ketua dan Sekretaris Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah dan Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal periode 2018-2022; 12. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 395/P/2020 Tentang Kriteria dan Perangkat Akreditasi Satuan Pendidikan Kerja Sama; 13. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 209/P/2021 tentang Kriteria dan Perangkat Akreditasi Pendidikan Dasar dan Menengah.
2	Sarana Dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu; 2. Tempat duduk/kursi; 3. Sarana Antrean 4. Komputer; 5. Printer; 6. Jaringan internet;

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
		7. Pesawat telepon; 8. Mesin fotokopi; 9. Snack; dan 10. Air minum.
3	Kompetensi Pelaksana	1. SMA/ sederajat; 2. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Akreditasi; 3. Berpenampilan menarik sopan santun dan ramah 4. Mampu mengoperasikan Komputer
4	Pengawasan Internal	1. Koordinator PTSP; 2. Kasubbag/Kasi; 3. Kepala Kantor .
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 1 (satu) orang pegawai/pejabat
6	Jaminan Pelayanan	1. Malumat Pelayanan; 2. Standar Pelayanan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Malumat Pelayanan; 2. Standar Pelayanan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey kepuasan pelayanan

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 07 Maret 2023

Kepala Kantor Kementerian Agama

Kabupaten Kepulauan Seribu,



Mawardi