

## 12. Standar Pelayanan Legalisasi Sertifikat Akreditasi Madrasah

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon adalah alumni MTs. Negeri 1 Maluku Tenggara yang mengajukan permohonan pengesahan dengan menunjukkan dan atau Ijazah asli sebagai bukti lulusan;</li> <li>2. Menunjukkan Sertifikat Akreditasi Madrasah asli yang akan disahkan;</li> <li>3. Mengisi dan menandatangani formulir permohonan pengesahan fotocopy Sertifikat Akreditasi Madrasah asli;</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon layanan datang langsung ke MTs. Negeri 1 Maluku Tenggara;</li> <li>2. Pemohon layanan akan diarahkan oleh petugas keamanan ke PTSP;</li> <li>3. Petugas PTSP menginput identitas dan keperluan pemohon pada aplikasi mobile PTSP;</li> <li>4. Petugas PTSP mengarahkan pemohon layanan ke Petugas Administrasi Persuratan di ruang Tata Usaha;</li> <li>5. Pemohon layanan mengajukan persyaratan pelayanan dan diambil oleh petugas;</li> <li>6. Petugas Administrasi Persuratan mengecek kelengkapan syarat (Jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. Jika lengkap dan sesuai, berkas diteruskan ke Kepala Urusan Tata Usaha untuk diverifikasi dan disetujui;</li> <li>7. Kepala Urusan Tata Usaha menyetujui dan memerintahkan Petugas Administrasi Persuratan membubuhi cap/stempel legalisasi pada dokumen fotokopi Sertifikat Akreditasi Madrasah yang akan di legalisir;</li> <li>8. Dokumen yang sudah dibubuhi stempel legalisir diserahkan ke Kepala urusan Tata Usaha untuk diparaf dan dilanjutkan ke Kepala Madrasah untuk ditandatangani;</li> <li>9. Kepala Madrasah menandatangani dokumen yang dilegalisir dan diserahkan kepada Bagian Administrasi Persuratan untuk dibubuhi Cap Madrasah;</li> <li>10. Petugas Administrasi mencantumkan nomor legalisir dan membubuhi cap/stempel madrasah;</li> <li>11. Dokumen fotokopi yang telah dilegalisir diserahkan kepada pemohon dengan menyisakan arsip.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Fotokopi Sertifikat Akreditasi Madrasah yang telah dilegalisasi

6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui SKM dan kritik saran yang terdapat di PTSP MTs. Negeri 1 Maluku Tenggara;</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, kritik dan saran melalui alamat form pengaduan;</li> <li>3. Menyampaikan pengaduan, kritik dan saran melalui alamat MTs. Negeri 1 Maluku Tenggara, Jalan Pahlawan Revolusi kelurahan Ohoijang Watdek.</li> </ol>
<b>B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan</b>		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 38 Tahun 2023 tentang Akreditasi Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Dan Pendidikan Menengah;</li> <li>4. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 Pedoman Tata Naskah Dinas Pada Kementerian Agama.</li> </ol>
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja;</li> <li>2. Kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Jaringan internet</li> <li>5. Printer;</li> <li>6. scanner;</li> <li>7. kertas;</li> <li>8. ballpoin; dan</li> <li>9. stempel.</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur pelayanan Legalisasi Dokumen;</li> <li>2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan Legalisasi Dokumen;</li> <li>3. Mampu mendokumentasikan informasi/data;</li> <li>4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan Legalisasi Dokumen; dan</li> <li>5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.</li> </ol>
10	Pengawasan internal	Kepala Madrasah
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan;</li> <li>2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya</li> </ol>

		<p>dan dapat dipertanggungjawabkan;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;</li><li>4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</li><li>5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiaannya.</li></ol>
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun dalam bentuk rapat dan FGD. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.</p>