STANDAR PELAYANAN
MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 KOTA TANGERANG SELATAN

10. Standar Pelayanan Surat Keterangan Siswa Aktif

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Membuat permohonan 2. Data Diri Pemohon (Kartu Siswa)
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Pemohon membuat permohonan 2. Apabila persyaratan terpenuhi maka Petugas membuatkan Surat Keterangan Siswa Aktif 3. Surat Keterangan Diparaf dan ditandatangani oleh yang berwenang 4. Surat Keterangan diterima oleh pemohon
3	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Siswa Aktif
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Disediakan Kotak pengaduan pada Email: mansermelayani@gmail.com Petugas mensortir dan melaporkan kepada pimpinan Kepala madrasah dan tim mencari solusi dan menyampaikan saran kepada pihak terkait
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
1	Dasar Hukum	1. PP Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan 2. Salinan PP nomor 4 Tahun 2022 3. KMA 83 tahun 2022 tentang Data Pendidikan (EMIS)
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Jaringan internet 5. Printer; 6. scanner; 7. Alat tulis 8. Stempel

3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami prosedur pelayanan Surat Keterangan Siswa Aktif; 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan Surat Keterangan Siswa Aktif; 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan Surat Keterangan Siswa Aktif; dan 5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.
4	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6	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.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan; 2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiaannya.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	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.

Tangerang Selatan, 15 Juli 2026
Kepala MAN 1 Kota Tangerang Selatan

Sulhah Amaliyah, S. Pd