STANDAR PELAYANAN

MTS NEGERI 1 KULON PROGO TAHUN 2026

12 Jenis Layanan Publik | Cepat, Ramah, Transparan, Akuntabel

12 layanan	**Rp** /gratis	Jam 08.00-15.00 WIB Senin–Jumat	**Pengaduan** di PTSP/ kanal resmi



KETENTUAN UMUM	Semua layanan gratis	Jam pelayanan Senin–Jumat 08.00–15.00 WIB	Pengaduan melalui petugas PTSP atau kanal pengaduan resmi madrasah	Data pribadi dijaga kerahasiaannya

STANDAR PELAYANAN

Tabel Layanan 1–3

MTs Negeri 1 Kulon Progo Tahun 2026

No / Keterangan	Jenis Layanan	Persyaratan	Prosedur	Waktu	Produk	Penanggung Jawab
1	**Pelayanan Mutasi Masuk Peserta Didik**	surat pindah/keluar dari madrasah asal fotokopi rapor ketersediaan formasi administrasi madrasah	cek formasi di PTSP serahkan berkas verifikasi petugas PTSP/ Waka Kurikulum dan data EMIS/Dapodik penempatan sesuai ketentuan	**2 hari kerja** setelah berkas lengkap	surat/dokumen mutasi masuk	Petugas PTSP dan unit terkait/ penanggung jawab layanan sesuai penugasan
2	**Pelayanan Mutasi Keluar Peserta Didik**	permohonan orang tua/wali keterangan formasi sekolah tujuan pernyataan pencabutan penyelesaian administrasi	ajukan ke Kepala Madrasah melalui PTSP pemeriksaan berkas penyiapan dokumen penyerahan	**paling lama 3 hari kerja**	surat/dokumen mutasi keluar	Petugas PTSP dan unit terkait/ penanggung jawab layanan sesuai penugasan
3	**Surat Keterangan Pengganti Ijazah Hilang/Rusak**	surat kehihangan polisi bila hilang keterangan kejadian bila rusak fotokopi ijazah bila ada ijazah rusak bila ada fotokopi ijazah jenjang sebelumnya	serahkan berkas verifikasi konsep oleh unit terkait pemeriksaan dan tanda tangan Kepala Madrasah registrasi dan penyerahan	**30 menit** setelah lengkap, tidak termasuk verifikasi eksternal	surat keterangan pengganti ijazah	Petugas PTSP dan unit terkait/ penanggung jawab layanan sesuai penugasan

Rincian operasional beberapa layanan disusun umum dan perlu dikonfirmasi penanggung jawab sebelum penetapan final.

STANDAR PELAYANAN

Tabel Layanan 4-6

MTs Negeri 1 Kulon Progo Tahun 2026

No / Keterangan	Jenis Layanan	Persyaratan	Prosedur	Waktu	Produk	Penanggung Jawab
4	**Legalisasi Ijazah, Rapor, SKHUN, SKH-ASPD, TKA/AD**	dokumen asli untuk dicocokkan dan fotokopi yang akan diegalisasi	serahkan asli dan salinan di PTSP pencocokan tanda tangan pejabat berwenang stempel dan penyerahan	**ijazah sekitar 30 menit** **rapor sekitar 30 menit** **setelah lengkap dokumen lain sesuai verifikasi**	salinan dokumen dilegalisasi	Petugas PTSP dan unit terkait/ penanggung jawab layanan sesuai penugasan
5	**Pemohonan Penelitian**	surat izin dari perguruan tinggi/ instansi fotokopi identitas peneliti pernyataan melaksanakan penelitian dan menyerahkan hasil	serahkan berkas di PTSP pemeriksaan/pencaatan disposisi telah unit terkait persetujuan Kepala Madrasah registrasi dan penyerahan	**paling lama 2 hari kerja** setelah lengkap	surat persetujuan/ izin penelitian	Petugas PTSP dan unit terkait/ penanggung jawab layanan sesuai penugasan
6	**Surat Keterangan Murid Aktif dan Berkelakuan Baik**	status murid aktif identitas murid permohonan murid/ orang tua/wali	ajukan melalui PTSP verifikasi status dan data siapkan surat tanda tangan Kepala Madrasah serahkan	**sekitar 30 menit** setelah data lengkap	surat keterangan murid aktif dan/atau berkelakuan baik	Petugas PTSP dan unit terkait/ penanggung jawab layanan sesuai penugasan



operasional beberapa layanan disusun umum dan perlu dikonfirmasi penanggung jawab sebelum penetapan final.

STANDAR PELAYANAN

Tabel Layanan 7-9

MTs Negeri 1 Kulon Progo Tahun 2026

No Keterangan	Jenis Layanan	Persyaratan	Prosedur	Waktu	Produk	Penanggung Jawab
7	**Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB)**	sesuai juknis PPDB tahun berjalan dan pengumuman resmi madrasah	daftar melalui kanal/jadwal resmi → isi formulir dan serahkan/unggah dokumen → verifikasi panitia PPDB → pengumuman resmi → daftar ulang jika diterima	**sesuai jadwal/tahapan PPDB**	data/daftar calon dan peserta didik baru yang diterima	Petugas PTSP dan unit terkait/ penanggung jawab layanan sesuai penugasan
8	**Perizinan Murid Sakit/ Pulang Awal**	permohonan murid/orang tua/wali, alasan sakit/ keperluan pulang, konfirmasi wali kelas/ petugas jika diperlukan	sampaikan permohonan → konfirmasi pihak terkait → pencatatan izin → persetujuan sesuai tata tertib	**saat permohonan, sekitar 5 menit setelah verifikasi**	persetujuan/ catatan izin	Petugas PTSP dan unit terkait/ penanggung jawab layanan sesuai penugasan
9	**Permohonan Surat Pengantar Pengambilan PIP**	terdata sebagai penerima PIP resmi, identitas murid dan dokumen yang diminta bank/program	hubungi pengelola PIP/ajukan permohonan → verifikasi data penerima → siapkan dan sahkan surat → serahkan	**sekitar 10 menit, bergantung kelengkapan dan verifikasi**	surat pengantar pengambilan/ pencairan PIP	Petugas PTSP dan unit terkait/ penanggung jawab layanan sesuai penugasan

Rincian operasional beberapa layanan disusun umum dan perlu dikonfirmasi penanggung jawab sebelum penetapan final.

STANDAR PELAYANAN

Tabel Layanan 10-12

MTs Negeri 1 Kulon Progo Tahun 2026



10 Perbaikan Data Siswa data Laporan Hasil Belajar

PERSYARATAN	dokumen identitas asli pendukung (KK/akta kelahiran/dokumen resmi) dan rapor/dokumen yang perlu diperbaiki
PROSEDUR	bawa bukti identitas dan rapor → pemeriksaan kecocokan → unit terkait memproses koreksi → verifikasi hasil → serahkan
WAKTU	sekitar 1 jam, bergantung verifikasi dan perbaikan
PRODUK	data/dokumen laporan hasil belajar yang diperbaiki
PENANGGUNG JAWAB	Petugas PTSP dan unit terkait/ penanggung jawab layanan sesuai penugasan

11 Permohonan Sosialisasi Studi Lanjut

PERSYARATAN	surat resmi sekolah/lembaga penyelenggara; identitas dan tujuan; waktu, sasaran, materi kegiatan
PROSEDUR	kirim surat → madrasah menelaah jadwal dan relevansi → konfirmasi persetujuan → koordinasi pelaksanaan
WAKTU	sekitar 2 hari kerja setelah permohonan lengkap
PRODUK	persetujuan/konfirmasi sosialisasi studi lanjut
PENANGGUNG JAWAB	Petugas PTSP dan unit terkait/ penanggung jawab layanan sesuai penugasan

12 Permohonan Studi Banding

PERSYARATAN	surat resmi lembaga/instansi; tujuan, waktu, jumlah peserta, fokus studi banding
PROSEDUR	kirim surat → petugas mencatat dan meneruskan ke pimpinan → telah kesiapan dan jadwal → sampaikan persetujuan/penolakan
WAKTU	sekitar 3 hari kerja setelah permohonan lengkap
PRODUK	surat persetujuan/konfirmasi studi banding
PENANGGUNG JAWAB	Petugas PTSP dan unit terkait/ penanggung jawab layanan sesuai penugasan

Rincian operasional beberapa layanan disusun umum dan perlu dikonfirmasi penanggung jawab sebelum penetapan final.