



**KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 4
BATANGHARI PROVINSI JAMBI
Nomor : 040 TAHUN 2025**

T E N T A N G :

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 4 BATANGHARI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 4 BATANGHARI

Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemeritahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
b. Bahwa untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapat kepercayaan masyarakat, maka perlu disusun dan ditetapkan revisi standar pelayanan publik;
c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, menetapkan Keputusan Kepala Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Batang Hari Tentang standar pelayanan publik.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
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. Peraturan Menteri Agama Nomor 65 Tahun 2016 Tentang Pelayanan Terpadu pada Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2100);
6. Peraturan Menteri Agama Nomor 66 Tahun 2016 Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah;

7. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja MTs N 4 Batang Hari;
8. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama;
9. Keputusan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama;
10. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 4115 Tahun 2023 Tentang Standar Pelayanan;

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN: KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 4 BATANGHARI TENTANG REVISI STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 4 BATANGHARI.

KESATU : Standar Pelayanan pada Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Batang Hari meliputi produk/jenis pelayanan :

1. Legalisir dokumen;
2. Pengajuan surat keterangan;
3. Permohonan surat persetujuan;
4. Pengajuan Penandatanganan surat/dokumen
5. Pengaduan masyarakat
6. Whistle Blowing System (WBS)
7. Permohonan mutasi siswa masuk
8. Permohonan mutasi siswa keluar
9. Surat izin penelitian/observasi;
10. Permohonan magang/PPL/PKL;
11. Penerbitan surat keaktifan siswa;
12. Surat keterangan siswa berprestasi;
13. Permohonan sosialisasi;
14. Penerbitan surat tugas guru/pegawai/siswa
15. Peminjaman alat/ sarana prasarana
16. Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB)

KEDUA : Standar pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara dan Pelaksana serta digunakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kepala, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Bajubang

Pada Tanggal : 3 Maret 2025



Lampiran KEPUTUSAN KEPALA MTsN 4 BATANGHARI

Nomor : 040 TAHUN 2025

Tanggal : 3 Maret 2025

Tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Batang Hari.

1. Standar Pelayanan Legalisir Dokumen

<i>Service Delivery</i>			
No.	Komponen		Uraian
1	Persyaratan	:	1. Permohonan. 2. Dokumen yang akan dilegalisir;
2	Alur Pelayanan	:	1. Secara Langsung (<i>offline</i>) dengan mengambil NomorAntrian; 2. Secara <i>Online</i> melalui WhatsApp 081298448848 serta melalui website http://mtsn4batanghari.mdrsh/ 3. Petugas memproses permohonan legalisir sesuai dengan aturan; 4. Petugas memberikan tanda bukti permohonan pelayanan.
3	Waktu Pelayanan	:	30 menit
4	Biaya/Tarif	:	Gratis
5	Produk	:	Dokumen yang sudah dilegalisir
6	Pengelolaan Permohonan	:	Permohonan langsung di meja layanan (<i>offline</i>) atau melalui website (<i>online</i>)
<i>Manufacturing</i>			
No.	Komponen		Uraian
7	Dasar Hukum	:	1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah; 2. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kemenag RI Nomor 5343 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah pada madrasah; 3. KMA Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama.
8	Sarana Prasarana	:	1. Ruang, meja layanan; 2. Komputer, internet dan printer; 3. E-Tamu; 4. Aplikasi Antrian;
9	Jumlah Pelaksana	:	2 orang staf.
10	Kompetensi Pelaksana	:	1. Petugas memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan di madrasah; 2. Petugas memiliki keterampilan menggunakan Teknologi Informatika (IT); 3. Petugas memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan dan integritas yang tinggi.

11	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung
12	Jaminan Pelayanan	:	Petugas dalam memberikan pelayanan dilakukandengan cepat, mudah dan tepat.
13	Jaminan Kompensasi	:	Memberikan Kompensasi atas keterlambatan dalamwaktu pelayanan.
14	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	Dukungan pelayanan keamanan keselamatan oleh pihak keamanan/satpam.
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 1kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

2. Pengajuan Surat Keterangan.

Service Delivery			
No.	Komponen		Uraian
1	Persyaratan	:	Permohonan.
2	Alur Pelayanan	:	1. Secara Langsung (<i>offline</i>) dengan mengambil Nomor Antrian; 2. Secara <i>Online</i> melalui WhatsApp 081298448848 serta melalui website http://mtsn4batanghari.mdrsh./ 3. Petugas memproses permohonan sesuai dengan aturan; 4. Petugas memberikan tanda bukti permohonan pelayanan.
3	Waktu Pelayanan	:	30 menit
4	Biaya/Tarif	:	Gratis
5	Produk	:	Surat keterangan.
6	Pengelolaan Permohonan	:	Permohonan langsung di meja layanan (<i>offline</i>) atau melalu website (<i>online</i>)
Manufacturing			
No.	Komponen		Uraian
7	Dasar Hukum	:	KMA Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama.
8	Sarana Prasarana	:	1.Ruang, meja layanan; 2.Komputer, internet dan printer; 3.E-Tamu; 4.Aplikasi Antrian;
9	Jumlah Pelaksana	:	2 orang staf.
10	Kompetensi Pelaksana	:	1. Petugas memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan di madrasah; 2. Petugas memiliki keterampilan menggunakan Teknologi Informatika (IT); 3. Petugas memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan dan integritas yang tinggi.
11	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung
12	Jaminan Pelayanan	:	Petugas dalam memberikan pelayanan dilakukan dengan cepat, mudah dan tepat.

13	Jaminan Kompensasi	:	Memberikan Kompensasi atas keterlambatan dalam waktu pelayanan.
14	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	Dukungan pelayanan keamanan keselamatan oleh pihak keamanan/satpam.
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

3. Permohonan Surat Persetujuan

Service Delivery			
No.	Komponen		Uraian
1	Persyaratan	:	Permohonan.
2	Alur Pelayanan	:	1. Secara Langsung (<i>offline</i>) dengan mengambil Nomor Antrian; 2. Secara <i>Online</i> melalui WhatsApp 081298448848 serta melalui website http://mtsn4batanghari.mdrsh/ 3. Petugas memproses permohonan sesuai dengan aturan; 4. Petugas memberikan tanda bukti permohonan pelayanan.
3	Waktu Pelayanan	:	30 menit
4	Biaya/Tarif	:	Gratis
5	Produk	:	Surat Persetujuan
6	Pengelolaan Permohonan	:	Permohonan langsung di meja layanan (<i>offline</i>) atau melalui website (<i>online</i>)
Manufacturing			
No.	Komponen		Uraian
7	Dasar Hukum	:	KMA Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama.
8	Sarana Prasarana	:	1. Ruang, meja layanan; 2. Komputer, internet dan printer; 3. E-Tamu; 4. Aplikasi Antrian;
9	Jumlah Pelaksana	:	2 orang staf.
10	Kompetensi Pelaksana	:	1. Petugas memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan di madrasah; 2. Petugas memiliki keterampilan menggunakan Teknologi Informatika (IT); 3. Petugas memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan dan integritas yang tinggi.
11	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung
12	Jaminan Pelayanan	:	Petugas dalam memberikan pelayanan dilakukan dengan cepat, mudah dan tepat.
13	Jaminan Kompensasi	:	Memberikan Kompensasi atas keterlambatan dalam waktu pelayanan.

14	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	Dukungan pelayanan keamanan keselamatan oleh pihak keamanan/satpam.
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

4. Pengajuan Penandatanganan surat/dokumen

<i>Service Delivery</i>			
No.	Komponen		Uraian
1	Persyaratan	:	Permohonan.
2	Alur Pelayanan	:	1. Secara Langsung (<i>offline</i>) dengan mengambil Nomor Antrian; 2. Secara <i>Online</i> melalui WhatsApp 081298448848 serta melalui website http://mtsn4batanghari.mdrsh/ 3. Petugas memproses permohonan sesuai dengan aturan; 4. Petugas memberikan tanda bukti permohonan pelayanan.
3	Waktu Pelayanan	:	30 menit
4	Biaya/Tarif	:	Gratis
5	Produk	:	Penandatanganan surat/dokumen
6	Pengelolaan Permohonan	:	Permohonan langsung di meja layanan (<i>offline</i>) atau melalui website (<i>online</i>)
<i>Manufacturing</i>			
No.	Komponen		Uraian
7	Dasar Hukum	:	KMA Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama.
8	Sarana Prasarana	:	1.Ruang, meja layanan; 2.Komputer, internet dan printer; 3.E-Tamu; 4.Aplikasi Antrian;
9	Jumlah Pelaksana	:	2 orang staf.
10	Kompetensi Pelaksana	:	1. Petugas memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan di madrasah; 2. Petugas memiliki keterampilan menggunakan Teknologi Informatika (IT); 3. Petugas memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan dan integritas yang tinggi.
11	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung
12	Jaminan Pelayanan	:	Petugas dalam memberikan pelayanan dilakukan dengan cepat, mudah dan tepat.
13	Jaminan Kompensasi	:	Memberikan Kompensasi atas keterlambatan dalam waktu pelayanan.
14	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	Dukungan pelayanan keamanan keselamatan oleh pihak keamanan/satpam.

15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.
----	----------------------------	---	---

5. Pengaduan Masyarakat

<i>Service Delivery</i>			
No.	Komponen		Uraian
1	Persyaratan	:	1. Surat Pengaduan.
2	Alur Pelayanan	:	1. Secara Langsung (<i>offline</i>) dengan mengambil Nomor Antrian; 2. Secara <i>Online</i> melalui WhatsApp 081298448848 serta melalui website http://mtsn4batanghari.mdrsh./ ; 3. Petugas memproses pengaduan masyarakat dan berkoordinasi dengan Pejabat Pengelola Pengaduan dan Tim Penelaah/Penjawab Aduan.
3	Waktu Pelayanan	:	5 hari kerja.
4	Biaya/Tarif	:	Gratis
5	Produk	:	Aduan masyarakat yang sudah ditindaklanjuti.
6	Pengelolaan Permohonan	:	Pengaduan langsung di meja layanan (<i>offline</i>) atau melalui website (<i>online</i>)
<i>Manufacturing</i>			
No.	Komponen		Uraian
7	Dasar Hukum	:	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan MENPAN RB Nomor 3 Tahun 2015 tentang Roadmap Pengembangan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional; 3. KMA Nomor 765 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pengaduan Masyarakat dan <i>Whistleblowing</i> pada Kementerian Agama. 4. KMA Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama.
8	Sarana Prasarana	:	1. Ruang, meja layanan; 2. Komputer, internet dan printer; 3. E-Tamu; 4. Aplikasi Antrian;
9	Jumlah Pelaksana	:	2 orang staf.
10	Kompetensi Pelaksana	:	1. Petugas memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan di madrasah; 2. Petugas memiliki keterampilan menggunakan Teknologi Informatika (IT); 3. Petugas memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan dan integritas yang tinggi.
11	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung
12	Jaminan Pelayanan	:	Petugas dalam memberikan pelayanan dilakukan dengan cepat, mudah dan tepat.

13	Jaminan Kompensasi	:	Memberikan Kompensasi atas keterlambatan dalam waktu pelayanan.
14	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	Dukungan pelayanan keamanan keselamatan oleh pihak keamanan/satpam.
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

6. Whistle Blowing System (WBS)

Service Delivery			
No.	Komponen		Uraian
1	Persyaratan	:	1. Surat Pengaduan.
2	Alur Pelayanan	:	1. Secara Langsung (<i>offline</i>) dengan mengambil Nomor Antrian; 2. Secara <i>Online</i> melalui WhatsApp 081298448848 serta melalui website http://mtsn4batanghari.mdrsh./ ; 3. Petugas memproses pengaduan pegawai dan berkoordinasi dengan Pejabat Pengelola Pengaduan dan Tim Penelaah/Penjawab Aduan.
3	Waktu Pelayanan	:	5 hari kerja.
4	Biaya/Tarif	:	Gratis
5	Produk	:	Aduan pegawai yang sudah ditindaklanjuti.
6	Pengelolaan Permohonan	:	Pengaduan langsung di meja layanan (<i>offline</i>) atau melalui website (<i>online</i>)
Manufacturing			
No.	Komponen		Uraian
7	Dasar Hukum	:	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan MENPAN RB Nomor 3 Tahun 2015 tentang Roadmap Pengembangan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional; 3. KMA Nomor 765 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pengaduan Masyarakat dan <i>Whistleblowing</i> pada Kementerian Agama. 4. KMA Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama.
8	Sarana Prasarana	:	1. Ruang, meja layanan; 2. Komputer, internet dan printer; 3. E-Tamu; 4. Aplikasi Antrian;
9	Jumlah Pelaksana	:	2 orang staf.

10	Kompetensi Pelaksana	:	1. Petugas memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan di madrasah; 2. Petugas memiliki keterampilan menggunakan Teknologi Informatika (IT); 3. Petugas memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan dan integritas yang tinggi.
11	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung
12	Jaminan Pelayanan	:	Petugas dalam memberikan pelayanan dilakukan dengan cepat, mudah dan tepat.
13	Jaminan Kompensasi	:	Memberikan Kompensasi atas keterlambatan dalam waktu pelayanan.
14	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	Dukungan pelayanan keamanan keselamatan oleh pihak keamanan/satpam.
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

7. Permohonan Mutasi Siswa Masuk

Service Delivery			
No.	Komponen		Uraian
1	Persyaratan	:	1. Surat keterangan pindah sekolah. 2. suket pindah, fc ijazah dan skhun/shuambn FC NISN, akta lahir, fc KK, Fc KTP Kedua Orang Tua, raport asli
2	Alur Pelayanan	:	1. Secara Langsung (<i>offline</i>) dengan mengambil Nomor Antrian; 2. Secara <i>Online</i> serta melalui website http://mtsn4batanghari.mdrsh./ 3. Petugas memproses permohonan sesuai dengan aturan; 4. Petugas memberikan tanda bukti permohonan pelayanan.
3	Waktu Pelayanan	:	30 menit
4	Biaya/Tarif	:	Gratis
5	Produk	:	Surat keterangan mutasi masuk siswa
6	Pengelolaan Permohonan	:	Permohonan langsung di meja layanan (<i>offline</i>) atau melalui website (<i>online</i>)
Manufacturing			
No.	Komponen		Uraian
7	Dasar Hukum	:	KMA Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama.
8	Sarana Prasarana	:	1. Ruang, meja layanan; 2. Komputer, internet dan printer; 3. E-Tamu; 4. Aplikasi Antrian;
9	Jumlah Pelaksana	:	2 orang staf.

10	Kompetensi Pelaksana	:	1. Petugas memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan di madrasah; 2. Petugas memiliki keterampilan menggunakan Teknologi Informatika (IT); 3. Petugas memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan dan integritas yang tinggi.
11	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung
12	Jaminan Pelayanan	:	Petugas dalam memberikan pelayanan dilakukan dengan cepat, mudah dan tepat.
13	Jaminan Kompensasi	:	Memberikan Kompensasi atas keterlambatan dalam waktu pelayanan.
14	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	Dukungan pelayanan keamanan keselamatan oleh pihak keamanan/satpam.
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

8. Permohonan Mutasi Siswa Keluar

Service Delivery			
No.	Komponen		Uraian
1	Persyaratan		1. Surat dari sekolah tujuan yang siap menerima siswa MTsN 4 Batang Hari yang akan pindah keluar. 2. Surat pindah keluar dari MTsN 4 Batang Hari 3. Rapot 4. Melengkapi administrasi yang masih belum lengkap.
2	Alur Pelayanan	:	1. Secara Langsung (<i>offline</i>) dengan mengambil Nomor Antrian; 2. Secara <i>Online</i> serta melalui website http://mtsn4batanghari.mdrsh/ 3. Petugas memproses permohonan sesuai dengan aturan; 4. Petugas memberikan tanda bukti permohonan pelayanan.
3	Waktu Pelayanan	:	30 menit
4	Biaya/Tarif	:	Gratis
5	Produk	:	Surat keterangan mutasi keluar siswa
6	Pengelolaan Permohonan	:	Permohonan langsung di meja layanan (<i>offline</i>) atau melalui website (<i>online</i>)
Manufacturing			
No.	Komponen		Uraian
7	Dasar Hukum	:	KMA Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama.
8	Sarana Prasarana	:	5. Ruang, meja layanan; 6. Komputer, internet dan printer; 7. E-Tamu; 8. Aplikasi Antrian;
9	Jumlah Pelaksana	:	2 orang staf.

10	Kompetensi Pelaksana	:	4. Petugas memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan di madrasah; 5. Petugas memiliki keterampilan menggunakan Teknologi Informatika (IT); 6. Petugas memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan dan integritas yang tinggi.
11	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung
12	Jaminan Pelayanan	:	Petugas dalam memberikan pelayanan dilakukan dengan cepat, mudah dan tepat.
13	Jaminan Kompensasi	:	Memberikan Kompensasi atas keterlambatan dalam waktu pelayanan.
14	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	Dukungan pelayanan keamanan keselamatan oleh pihak keamanan/satpam.
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

9. Surat Izin Penelitian

Service Delivery			
No.	Komponen		Uraian
1	Persyaratan	:	Surat Permohonan.
2	Alur Pelayanan	:	1. Secara Langsung (<i>offline</i>) dengan mengambil Nomor Antrian; 2. Secara <i>Online</i> melalui WhatsApp 081298448848 serta melalui website http://mtsn4batanghari.mdrsh/ 3. Petugas memproses permohonan sesuai dengan aturan; 4. Petugas memberikan tanda bukti permohonan pelayanan.
3	Waktu Pelayanan	:	5 menit
4	Biaya/Tarif	:	Gratis
5	Produk	:	Surat izin penelitian
6	Pengelolaan Permohonan	:	Permohonan langsung di meja layanan (<i>offline</i>) atau melalui website (<i>online</i>)
Manufacturing			
No.	Komponen		Uraian
7	Dasar Hukum	:	KMA Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama.
8	Sarana Prasarana	:	1. Ruang, meja layanan; 2. Komputer, internet dan printer; 3. E-Tamu; 4. Aplikasi Antrian;
9	Jumlah Pelaksana	:	2 orang staf.

10	Kompetensi Pelaksana	:	1. Petugas memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan di madrasah; 2. Petugas memiliki keterampilan menggunakan Teknologi Informatika (IT); 3. Petugas memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan dan integritas yang tinggi.
11	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung
12	Jaminan Pelayanan	:	Petugas dalam memberikan pelayanan dilakukan dengan cepat, mudah dan tepat.
13	Jaminan Kompensasi	:	Memberikan Kompensasi atas keterlambatan dalam waktu pelayanan.
14	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	Dukungan pelayanan keamanan keselamatan oleh pihak keamanan/satpam.
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

10. Permohonan Magang/PPL/PKL

Service Delivery			
No.	Komponen		Uraian
1	Persyaratan	:	Surat Permohonan.
2	Alur Pelayanan	:	1. Secara Langsung (<i>offline</i>) dengan mengambil Nomor Antrian; 2. Secara <i>Online</i> melalui WhatsApp 082176060707 serta melalui website http://mtsn4batanghari.mdrsh./; 3. Petugas memproses permohonan sesuai dengan aturan; 4. Petugas memberikan tanda bukti permohonan pelayanan.
3	Waktu Pelayanan	:	5 menit
4	Biaya/Tarif	:	Gratis
5	Produk	:	Surat izin magang/PPL/PKL
6	Pengelolaan Permohonan	:	Permohonan langsung di meja layanan (<i>offline</i>) atau melalui website (<i>online</i>)
Manufacturing			
No.	Komponen		Uraian
7	Dasar Hukum	:	KMA Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama.
8	Sarana Prasarana	:	1. Ruang, meja layanan; 2. Komputer, internet dan printer; 3. E-Tamu; 4. Aplikasi Antrian;
9	Jumlah Pelaksana	:	2 orang staf.

10	Kompetensi Pelaksana	:	1. Petugas memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan di madrasah; 2. Petugas memiliki keterampilan menggunakan Teknologi Informatika (IT); 3. Petugas memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan dan integritas yang tinggi.
11	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung
12	Jaminan Pelayanan	:	Petugas dalam memberikan pelayanan dilakukan dengan cepat, mudah dan tepat.
13	Jaminan Kompensasi	:	Memberikan Kompensasi atas keterlambatan dalam waktu pelayanan.
14	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	Dukungan pelayanan keamanan keselamatan oleh pihak keamanan/satpam.
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

11. Permohonan Surat Keaktifan Siswa

Service Delivery			
No.	Komponen		Uraian
1	Persyaratan	:	Surat Permohonan
2	Alur Pelayanan	:	1. Secara Langsung (<i>offline</i>) dengan mengambil Nomor Antrian; 2. Secara <i>Online</i> melalui WhatsApp 081298448848 serta melalui website http://mtsn4batanghari.mdrsh./ ; 3. Petugas memproses permohonan sesuai dengan aturan; 4. Petugas memberikan tanda bukti permohonan pelayanan.
3	Waktu Pelayanan	:	5 menit
4	Biaya/Tarif	:	Gratis
5	Produk	:	Surat Keaktifan Siswa
6	Pengelolaan Permohonan	:	Permohonan langsung di meja layanan (<i>offline</i>) atau melalui website (<i>online</i>)
Manufacturing			
No.	Komponen		Uraian
7	Dasar Hukum	:	KMA Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama.
8	Sarana Prasarana	:	1. Ruang, meja layanan; 2. Komputer, internet dan printer; 3. E-Tamu; 4. Aplikasi Antrian;
9	Jumlah Pelaksana	:	2 orang staf.

10	Kompetensi Pelaksana	:	1. Petugas memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan di madrasah; 2. Petugas memiliki keterampilan menggunakan Teknologi Informatika (IT); 3. Petugas memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan dan integritas yang tinggi.
11	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung
12	Jaminan Pelayanan	:	Petugas dalam memberikan pelayanan dilakukan dengan cepat, mudah dan tepat.
13	Jaminan Kompensasi	:	Memberikan Kompensasi atas keterlambatan dalam waktu pelayanan.
14	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	Dukungan pelayanan keamanan keselamatan oleh pihak keamanan/satpam.
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

12. Permohonan sosialisasi

Service Delivery			
No.	Komponen		Uraian
1	Persyaratan	:	Surat Permohonan.
2	Alur Pelayanan	:	1. Secara Langsung (<i>offline</i>) dengan mengambil Nomor Antrian; 2. Secara <i>Online</i> melalui WhatsApp 082176060707 serta melalui website http://mtsn4batanghari.mdrsh./ ; 3. Petugas memproses permohonan sesuai dengan aturan; 4. Petugas memberikan tanda bukti permohonan pelayanan.
3	Waktu Pelayanan	:	5 menit
4	Biaya/Tarif	:	Gratis
5	Produk	:	Surat izin mengadakan sosialisasi
6	Pengelolaan Permohonan	:	Permohonan langsung di meja layanan (<i>offline</i>) atau melalui website (<i>online</i>)
Manufacturing			
No.	Komponen		Uraian
7	Dasar Hukum	:	KMA Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama.
8	Sarana Prasarana	:	1. Ruang, meja layanan; 2. Komputer, internet dan printer; 3. E-Tamu; 4. Aplikasi Antrian;
9	Jumlah Pelaksana	:	2 orang staf.

10	Kompetensi Pelaksana	:	1. Petugas memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan di madrasah; 2. Petugas memiliki keterampilan menggunakan Teknologi Informatika (IT); 3. Petugas memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan dan integritas yang tinggi.
11	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung
12	Jaminan Pelayanan	:	Petugas dalam memberikan pelayanan dilakukan dengan cepat, mudah dan tepat.
13	Jaminan Kompensasi	:	Memberikan Kompensasi atas keterlambatan dalam waktu pelayanan.
14	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	Dukungan pelayanan keamanan keselamatan oleh pihak keamanan/satpam.
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

13. Penerbitan surat tugas guru/pegawai/siswa

Service Delivery			
No.	Komponen		Uraian
1	Persyaratan	:	Surat Permohonan.
2	Alur Pelayanan	:	1. Secara Langsung (<i>offline</i>) dengan mengambil Nomor Antrian; 2. Secara <i>Online</i> melalui WhatsApp 082176060707 serta melalui website http://mtsn4batanghari.mdrsh./ ; 3. Petugas memproses permohonan sesuai dengan aturan; 4. Petugas memberikan tanda bukti permohonan pelayanan.
3	Waktu Pelayanan	:	30 menit
4	Biaya/Tarif	:	Gratis
5	Produk	:	Surat tugas guru/pegawai/siswa
6	Pengelolaan Permohonan	:	Permohonan langsung di meja layanan (<i>offline</i>) atau melalui website (<i>online</i>)
Manufacturing			
No.	Komponen		Uraian
7	Dasar Hukum	:	KMA Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama.
8	Sarana Prasarana	:	1. Ruang, meja layanan; 2. Komputer, internet dan printer; 3. E-Tamu; 4. Aplikasi Antrian;
9	Jumlah Pelaksana	:	2 orang staf.

10	Kompetensi Pelaksana	:	1. Petugas memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan di madrasah; 2. Petugas memiliki keterampilan menggunakan Teknologi Informatika (IT); 3. Petugas memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan dan integritas yang tinggi.
11	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung
12	Jaminan Pelayanan	:	Petugas dalam memberikan pelayanan dilakukan dengan cepat, mudah dan tepat.
13	Jaminan Kompensasi	:	Memberikan Kompensasi atas keterlambatan dalam waktu pelayanan.
14	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	Dukungan pelayanan keamanan keselamatan oleh pihak keamanan/satpam.
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

14. Peminjaman alat/ sarana prasaran

Service Delivery			
No.	Komponen		Uraian
1	Persyaratan	:	Surat Permohonan peminjaman sarpras
2	Alur Pelayanan	:	1. Secara Langsung (<i>offline</i>) dengan mengambil Nomor Antrian; 2. Secara <i>Online</i> melalui WhatsApp 082176060707 serta melalui website http://mtsn4batanghari.mdrsh./ ; 3. Petugas memproses permohonan sesuai dengan aturan; 4. Petugas memberikan tanda bukti permohonan pelayanan.
3	Waktu Pelayanan	:	30 menit
4	Biaya/Tarif	:	Gratis
5	Produk	:	Surat persetujuan peminjaman alat/ sarpras
6	Pengelolaan Permohonan	:	Permohonan langsung di meja layanan (<i>offline</i>) atau melalui website (<i>online</i>)
Manufacturing			
No.	Komponen		Uraian
7	Dasar Hukum	:	KMA Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama.
8	Sarana Prasarana	:	1. Ruang, meja layanan; 2. Komputer, internet dan printer; 3. E-Tamu; 4. Aplikasi Antrian;
9	Jumlah Pelaksana	:	2 orang staf.

10	Kompetensi Pelaksana	:	1. Petugas memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan di madrasah; 2. Petugas memiliki keterampilan menggunakan Teknologi Informatika (IT); 3. Petugas memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan dan integritas yang tinggi.
11	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung
12	Jaminan Pelayanan	:	Petugas dalam memberikan pelayanan dilakukan dengan cepat, mudah dan tepat.
13	Jaminan Kompensasi	:	Memberikan Kompensasi atas keterlambatan dalam waktu pelayanan.
14	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	Dukungan pelayanan keamanan keselamatan oleh pihak keamanan/satpam.
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

15. Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB)

Service Delivery			
No.	Komponen		Uraian
1	Persyaratan	:	Raport, SKL/ Ijazah, KK, Akta Kelahiran, Pas Photo
2	Alur Pelayanan	:	1. Secara Langsung (<i>offline</i>) dengan mengambil Nomor Antrian; 2. Secara <i>Online</i> melalui WhatsApp 081298448848 serta melalui website http://mtsn4batanghari.mdrsh./ 3. Petugas memproses permohonan sesuai dengan aturan; 4. Petugas memberikan tanda bukti permohonan pelayanan.
3	Waktu Pelayanan	:	30 menit
4	Biaya/Tarif	:	Gratis
5	Produk	:	Terdaftar di MTs n 4 Batang Hari
6	Pengelolaan Permohonan	:	Permohonan langsung di meja layanan (<i>offline</i>) atau melalui website (<i>online</i>)
Manufacturing			
No.	Komponen		Uraian
7	Dasar Hukum	:	1. Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan (Permendikbud) Nomor 1 Tahun 2021 2. Keputusan Sekretaris Jenderal Kemendikbudristek No 47 Tahun 2023 3. KMA Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama.
8	Sarana Prasarana	:	1. Ruang, meja layanan; 2. Komputer, internet dan printer; 3. E-Tamu; 4. Aplikasi Antrian;
9	Jumlah Pelaksana	:	2 orang staf.