KEPUTUSAN
KEPALA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 6 KULON PROGO
NOMOR 20.2 TAHUN 2026
TENTANG STANDAR PELAYANAN
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 6 KULON PROGO TAHUN 2026

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 6 KULON PROGO

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan MTs Negeri 6 Kulon Progo, serta mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintah sesuai dengan asas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan mewujudkan kepastian tentang hak, tanggungjawab, kewajiban dan kewenangan dalam penyelenggaraan pelayanan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 6 Kulon Progo, maka perlu disusun standar pelayanan publik;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan Keputusan Kepala Madrasah Tsanawiyah Negeri 6 Kulon Progo tentang Standar Pelayanan Madrasah Tsanawiyah Negeri 6 Kulon Progo Tahun 2026;

Mengingat :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor I40 Tahun 2024 tentang Organisasi Kementerian Negara;
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 152 Tahun 2024 tentang Kementerian Agama;
5. Permenpan dan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
6. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2016 tentang Pelayanan Terpadu pada Kementerian Agama;

7. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
8. Peraturan Menteri Agama Nomor 18 Tahun 2023 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama;
9. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Sttandar Pelayanan Publik pada Kementerian Agama;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 6 KULON PROGO

TENTANG STANDAR PELAYANAN MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 6 KULON PROGO TAHUN 2026.

PERTAMA : Menetapkan Standar Pelayanan MTs Negeri 6 Kulon Progo sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan MTs Negeri 6 Kulon Progo ini merupakan acuan bagi setiap pegawai pelaksana pelayanan pada satuan kerja Madrasah Tsanawiyah Negeri 6 Kulon Progo dalam melaksanakan tugasnya.

KETIGA : Tugas pelayanan sebagaimana yang dimaksud meliputi pelaksanaan pelayanan, pengelolaan pengaduan masyarakat, pengelolaan informasi dan pelayanan konsultasi.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kulon Progo
Pada tanggal 1 Oktiber 2026

Kepala MTs Negeri 6 Kulon Progo,

KEMENTERIAN AGAMA
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 6 KABUPATEN KULON PROGO
REPUBLIK INDONESIA

Septy Andari Putri, S.Pd., M.Pd.

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 6 KULON PROGO NOMOR 20.2 TAHUN 2026 TENTANG
STANDAR PELAYANAN MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 6 KULON PROGO TAHUN 2026

I. PENDAHULUAN

Dalam rangka mewujudkan kepastian tentang hak, tanggungjawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak baik itu dalam penyelenggaraan pelayanan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 6 Kulon Progo dan dalam mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintah sesuai dengan asas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam meemperoleh pelayanan secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan masyarakat dalam meningkatkan kualitas pelayanan, maka perlu dibuat Standar Pelayanan yang akan diggunakan sebagai acuan alam pennilian pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur.

II. MAKLUMAT LAYANAN PUBLIK

"Dengan ini, Kami Segenap Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah Tsanawiyah Negeri 6 Kulon Progo menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah di tetapkan. Apabila kami tidak menepati janji, maka kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku"

III. VISI DAN MISI LAYANAN PUBLIK

A. Visi "CANTIK BERLIAN" Cerdas Aktif Normatif Terampil Inovatif Kreatif dan Berwawasan lingkungan
B. Misi
   1. Melaksanakan kegiatan keagamaan yang mendukung tercapainya prestasi akhlaq Mulia;
   2. Melaksanakan kurikulum kementerian agama dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan untuk mendukung tercapainya iman, taqwa, penguasaan ilmu pengetahuan, teknologi dan keterampilan;
   3. Melaksanakan ekstra kurikuler untuk mendukung tercapainya prestasi seni budaya dan Olah raga;
   4. Mewujudkan budaya madrasah yang kondusif, disiplin, sopan dan santun;
   5. Mewujudkan warga madrasah yang peduli dan berwawasan lingkungan;
   6. Mewujudkan madrasah yang bersih, hijau, indah, asri dan lestari.

IV. JENIS-JENIS STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)

1. SPP Surat Izin Tidak Mengikuti PBM
2. SPP Pengajuan PPL/PLP
3. SPP Pelayanan Pengajuan Penelitian
4. SPP Pengajuan Sarana dan Prasarana
5. SPP Legalisir Ijazah/STTB
6. SPP Pengambilan Ijazah
7. SPP Surat Keterangan Aktif
8. SPP Surat Keterangan Kelakuan Baik Siswa
9. SPP Surat Keterangan Pengganti Ijazah
10. SPP Pengurusan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah
11. SPP Surat Keterangan Kerusakan Ijazah
12. SPP Surat Keterangan Rekomendasi Siswa
13. SPP Pengaduan Kerusakan atau Kehilangan Rapor
14. SPP Surat Masuk dan Keluar
15. SPP Studi Banding
16. SPP Mutasi Siswa Keluar
17. SPP Mutasi Siswa Masuk
18. SPP Informasi PPDB Jalur Prestasi (Akademik/Non Akademik), Jalur S2RA dan Jalur Reguler
19. SPP Kepegawaian
20. SPP Pengaduan Masyarakat



Kepala MTs Negeri 6 Kulon Progo,

Septy Andari Putri, S.Pd., M.Pd.

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 6 KULON PROGO NOMOR 20.2 TAHUN 2026 TENTANG
STANDAR PELAYANAN MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 6 KULON PROGO TAHUN 2026

1. Standar Pelayanan Publik (SPP) Surat Izin Tidak Mengikuti PBM

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Nama Produk layanan : Permohonan Izin Tidak Mengikuti Pembelajaran
2	Persyaratan	Persyaratan yang harus dibawa dalam mengajukan izin tidak mengikuti pembelajaran adalah surat izin yang telah ditandatangani oleh orang tua atau wali peserta didik
3	Sistem Mekanisme, Prosedur	1. Orang tua/Wali siswa-siswi datang ke PTSP 2. Orang tua menyerahkan surat izin yang telah ditandatangani ke pihak PTSP 3. Petugas PTSP memeriksa persyaratan dan menerima permohonan surat izin 4. Selesai
4	Jangka Waktu	5 Menit (Jika Syarat Terpenuhi)
5	Biaya	Tidak dipungut biaya (nol anggaran)
6	Kompetensi pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi ketatausahaan 2. Memahami prosedurdan persyaratan standar pelayanan
7	Perilaku Pelaksana	Petugas bersikap Profesional, Amanah, Sigap, Tertip, dan Inovatif
8	Sarana dan Prasarana	1. PTSP 2. Ruang tunggu ber-AC 3. Papan Informasi 4. Jaringan Internet 5. Meja 6. Kursi 7. Perangkat Komputer 8. Printer 9. ATK

No	Komponen	Uraian
9	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan terdapat dalam dua cara, yaitu: secara *Offline dan Online.* 1. Aduan, saran dan masukan secara *Offline* dapat disampaikan secara langsung 2. Aduan, saran dan masukan secara *Online* dapat disampaikan melalui website

Kepala MTs Negeri 6 Kulon Progo,

Septy Andari Putri, S.Pd., M.Pd.

2. Standar Pelayanan Publik (SPP) Pengajuan PPL/PLP

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Nama Produk layanan : Pengajuan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) atau Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP)
2	Persyaratan	Persyaratan yang harus dibawa dalam mengajukan PPL/PLP adalah surat pengantar dari kampus berkaitan dengan informasi program PPL/PLP
3	Sistem Mekanisme, Prosedur	1. Pemohon datang ke PTSP 2. Menyerahkan surat permohonan ke pihak PTSP 3. Menunggu proses persetujuan a. Disposisi b. Petugas PTSP menindak lanjuti persetujuan dari Kepala Madrasah 4. Selesai
4	Jangka Waktu	10 Menit (Jika Syarat Terpenuhi)
5	Biaya	Tidak dipungut biaya (nol anggaran)
6	Kompetensi pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi ketata usahaan 2. Memahami prosedur dan persyaratan standar pelayanan
7	Perilaku Pelaksana	Petugas bersikap Profesional, Amanah, Sigap, Tertip, dan Inovatif
8	Sarana dan Prasarana	1. PTSP 2. Ruang tunggu ber-AC 3. Papan Informasi 4. Jaringan Internet 5. Meja 6. Kursi 7. Perangkat Komputer 8. Printer 9. ATK 10. Buku Disposisi 11. Buku Agenda Surat Masuk/Keluar

No	Komponen	Uraian
9	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan terdapat dalam dua cara, yaitu: secara *Offline dan Online.* 1. Aduan, saran dan masukan secara *Offline* dapat disampaikan secara langsung 2. Aduan, saran dan masukan secara *Online* dapat disampaikan melalui website

Kepala MTs Negeri 6 Kulon Progo,

Septy Andari Putri, S.Pd., M.Pd.

LAMPIRAN IV
KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 6 KULON PROGO NOMOR 20.2 TAHUN 2026 TENTANG
STANDAR PELAYANAN MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 6 KULON PROGO TAHUN 2026

3. Standar Pelayanan Publik (SPP) Pelayanan Pengajuan Penelitian

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Nama Produk layanan : Pengajuan Penelitian
2	Persyaratan	1. Calon peneliti mengisi blangko yang disediakan oleh petugas PTSP; 2. Calon Peneliti membawa kartu mahasiswa/fotocopy KTP; 3. Calon Peneliti S-1, S-2/S-3 membawa Surat Permohonan Penelitian dan Proposal dari Fakultas atau Lembaga terkait ke MTs Negeri 6 Kulon Progo; 4. Calon Peneliti melakukan penelitian sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan dan didampingi petugas yang ditunjuk MTs Negeri 6 Kulon Progo; 5. Calon Peneliti wajib menyesuaikan dengan kegiatan madrasah dan tidak mengganggu kegiatan belajar mengajar;
3	Sistem Mekanisme, Prosedur	1. Pemohon datang ke PTSP 2. Menyerahkan surat permohonan dan pengajuan izin ke petugas PTSP 3. Memproses persetujuan izin (Disposisi) 4. Mengeluarkan surat balasan Penelitian 5. Selesai
4	Jangka Waktu	Jangka waktu yang dibutuhkan dalam persetujuan izin penelitian 15 Menit (Jika Syarat Terpenuhi)
5	Biaya	Tidak dipungut biaya
6	Kompetensi pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi ketatausahaan 2. Memahami prosedur dan persyaratan standar pelayanan

7	Perilaku Pelaksana	Petugas bersikap Profesional, Amanah, Sigap, Tertip, dan Inovatif
No	Komponen	Uraian
8	Sarana dan Prasarana	1. PTSP 2. Ruang tunggu ber-AC 3. Papan Informasi 4. Jaringan Internet 5. Meja 6. Kursi 7. Perangkat Komputer 8. Printer 9. ATK 10. Buku Disposisi 11. Buku Agenda Surat Masuk/Keluar
9	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan terdapat dalam dua cara, yaitu: secara *Offline dan Online.* 1. Aduan, saran dan masukan secara *Offline* dapat disampaikan secara langsung 2. Aduan, saran dan masukan secara *Online* dapat disampaikanmelalui website https://lapor.madenaku.com/

Kepala MTs Negeri 6 Kulon Progo,

Septy Andari Putri, S.Pd., M.Pd.

4. Standar Pelayanan Publik (SPP) Surat Pengajuan Sarana dan Prasarana

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Nama Produk layanan : Surat Pengajuan Sarana dan Prasarana
2	Persyaratan	1. Surat ditujukan kepada Waka Sarana dan Prasarana 2. Surat berisi keluhan/ kekurangan sarana dan pra sarana yang ada di MTs Negeri 6 Kulon Progo
3	Sistem Mekanisme, Prosedur	1. Pemohon datang ke PTSP untuk mengajukan surat pengajuan barang/ perbaikan barang 2. Petugas PTSP mengeluarkan surat permohonan 3. Memberikan surat kepada Waka Sarana dan Prasarana yang berisi keluhan/ kerusakan/ kekurangan Sarana dan Prasarana yang ada di MTs Negeri 6 Kulon Progo 4. Waka Sarana memproses dan menindaklanjuti perihal isi pengajuan dalam surat permohonan 5. Selesai
4	Jangka Waktu	30 Menit (Jika Syarat Terpenuhi)
5	Biaya	Tidak dipungut biaya (nol anggaran)
6	Kompetensi pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi ketata usahaan 2. Memahami prosedur dan persyaratan standar pelayanan
7	Perilaku Pelaksana	Petugas bersikap Profesional, Amanah, Sigap, Tertip, dan Inovatif
8	Sarana dan Prasarana	1. PTSP 2. Ruang tunggu ber-AC 3. Papan Informasi 4. Jaringan Internet

No	Komponen	Uraian
		5. Meja 6. Kursi 7. Perangkat Komputer 8. Printer 9. ATK 10. Buku Agenda
9	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan terdapat dalam dua cara, yaitu: secara *Offline dan Online.* 1. Aduan, saran dan masukan secara *Offline* dapat disampaikan secara langsung 2. Aduan, saran dan masukan secara *Online* dapat disampaikan melalui website https://lapor.madenaku.com/

Kepala MTs Negeri 6 Kulon Progo,

Septy Andari Putri, S.Pd., M.Pd.

LAMPIRAN VI
KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 6 KULON PROGO NOMOR 20.2 TAHUN 2026 TENTANG
STANDAR PELAYANAN MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 6 KULON PROGO TAHUN 2026

5. Standar Pelayanan Publik (SPP) Legalisir Ijazah/STTB

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Nama Produk layanan : Pelayanan Pengesahan Legalisir Ijazah/STTB Dasar Hukum : Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 5343 Tahun 2015
2	Persyaratan	1. Pemohon adalah pemilik Ijazah/ STTB/SKP yang mengajukan permohonan pengesahan atau yang diberikan kuasa oleh pemiliknya; 2. Menunjukkan Ijazah/ STTB/ SKP Ijazah asli yang akan disahkan; 3. Menyerahkan fotocopy Ijazah/STTB/ SKP Ijazah yang akan disahkan paling banyak 10 (sepuluh) lembar.
3	Sistem Mekanisme, Prosedur	1. Pemohon datang ke PTSP 2. Menyerahkan berkas fotocopy Ijazah/ STTB/SKP Ijazah 3. Petugas PTSP memproses berkas: a. Pembubuhan stempel legalisir b. Pembubuhan TTD Kepala 4. Petugas PTSP menyerahkan berkas dokumen 5. Pemohon merima dokumen dan selesai
4	Jangka Waktu	20 Menit – 1 hari (Jika Syarat Terpenuhi)
5	Biaya	Tidak dipungut biaya (nol anggaran)
6	Kompetensi pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi ketatausahaan 2. Memahami prosedur dan persyaratan standar pelayanan
7	Perilaku Pelaksana	Petugas bersikap Profesional, Amanah, Sigap, Tertip, dan Inovatif
8	Sarana dan Prasarana	1. PTSP 2. Ruang tunggu ber-AC

No	Komponen	Uraian
		3. Papan Informasi 4. Jaringan Internet 5. Meja 6. Kursi 7. Perangkat Komputer 8. Printer 9. ATK 10. Buku Agenda
9	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan terdapat dalam dua cara, yaitu: secara *Offline dan Online.* 1. Aduan, saran dan masukan secara *Offline* dapat disampaikan secara langsung 2. Aduan, saran dan masukan secara *Online* dapat disampaikan melalui website https://lapor.madenaku.com/

Kepala MTs Negeri 6 Kulon Progo,

Septy Andari Putri, S.Pd., M.Pd.

6. Standar Pelayanan Publik (SPP) Pengambilan Ijazah

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Nama Produk layanan : Pelayanan Pengambilan Ijazah Dasar Hukum : Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 5343 Tahun 2015
2	Persyaratan	1. Pemohon adalah siswa yang dinyatakan lulus. 2. Pemohon adalah Pemilik Ijazah/STTB/ SKP. 3. Menyelesaikan persyaratan administrasi, bebas tanggungan di perpustakaan.
3	Sistem Mekanisme, Prosedur	1. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan kepada petugas. 2. Petugas menerima dan mengarsipkan data persyaratan pengambilan ijazah dengan menceklis nama pemohon. 3. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan dan kebenaran data yang ada diijazah untuk diserahkan ke pemohoan guna mengecek ulang data yang ada di ijazah sudah benar atau salah. 4. Petugas meminta pemohon untuk cap tiga jari pemohon ke lembar ijazah yang mengenai foto pemohon. 5. Petugas menstempel ijazah, dan dan menscan ijazah sebagai arsip digital, menggandakan ijazah sebanyak 6 (enam) lembar untuk legalisir ijazah, satu lebar diambil petugas sebagai arsip madrasah. 6. Pemohon menandatangani bukti pengambilan ijazah. 7. Petugas menyerahkan Ijazah asli dan lembar legalisir 5 lembar.

No	Komponen	Uraian
4	Jangka Waktu	15 Menit (Jika Syarat Terpenuhi)
5	Biaya	Tidak dipungut biaya (nol anggaran)
6	Kompetensi pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi ketatausahaan 2. Memahami prosedur dan persyaratan standar pelayanan
7	Perilaku Pelaksana	Petugas bersikap Profesional, Amanah, Sigap, Tertip, dan Inovatif
8	Sarana dan Prasarana	1. PTSP 2. Ruang tunggu ber-AC 3. Papan Informasi 4. Jaringan Internet 5. Meja 6. Kursi 7. Perangkat Komputer 8. Printer 9. ATK 10. Buku Bukti pengambilan ijazah
9	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan terdapat dalam dua cara, yaitu: secara *Offline dan Online.* 1. Aduan, saran dan masukan secara *Offline* dapat disampaikan secara langsung 2. Aduan, saran dan masukan secara *Online* dapat disampaikan melalui website https://lapor.madenaku.com/

Kepala MTs Negeri 6 Kulon Progo,

Septy Andari Putri, S.Pd., M.Pd.

7. Standar Pelayanan Publik (SPP) Surat Keterangan Aktif

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Nama Produk layanan : Permohonan Surat Keterangan Aktif
2	Persyaratan	1. Pemohon adalah siswa yang aktif belajar dikelas VII, VIII dan IX 2. Memberikan keterangan keperluan Surat
3	Sistem Mekanisme, Prosedur	1. Pemohon/Siswa datang ke PTSP 2. Petugas PTSP menanyakan keperluan Surat Keterangan aktif 3. Memproses pengeluaran Surat: a. Mengeluarkan nomor surat b. Meminta paraf KTU, TTD oleh Kepala madrasah c. Menstempel Surat Keterangan Aktif 4. Menyerahkan Surat kepada Pemohon/ Siswa 5. Selesai
4	Jangka Waktu	5 Menit (Jika Syarat Terpenuhi)
5	Biaya	Tidak dipungut biaya (nol anggaran)
6	Kompetensi pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi ketatausahaan 2. Memahami prosedur dan persyaratan standar pelayanan
7	Perilaku Pelaksana	Petugas bersikap Profesional, Amanah, Sigap, Tertip, dan Inovatif

No	Komponen	Uraian
8	Sarana dan Prasarana	1. PTSP 2. Ruang tunggu ber-AC 3. Papan Informasi 4. Jaringan Internet 5. Meja 6. Kursi 7. Perangkat Komputer 8. Printer 9. ATK 10. Buku Agenda
9	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan terdapat dalam dua cara, yaitu: secara *Offline dan Online.* 1. Aduan, saran dan masukan secara *Offline* dapat disampaikan secara langsung 2. Aduan, saran dan masukan secara *Online* dapat disampaikan melalui website https://lapor.madenaku.com/

Kepala MTs Negeri 6 Kulon Progo,

Septy Andari Putri, S.Pd., M.Pd.

LAMPIRAN IX
KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 6 KULON PROGO NOMOR 20.2 TAHUN TAHUN 2026 TENTANG
STANDAR PELAYANAN MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 6 KULON PROGO TAHUN 2026

8. Standar Pelayanan Publik (SPP) Surat Keterangan Kelakuan Baik Siswa

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Nama Produk layanan : Pelayanan Surat Keterangan Kelakuan Baik Siswa Dasar Hukum : Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 5343 Tahun 2015
2	Persyaratan	1. Pemohon adalah siswa/i adalah MTs Negeri 6 Kulon Progo atau yang diberikan kuasa 2. Mengisi dan menyampaikan formulir permohonan 3. Menunjukkan kartu pelajar
3	Sistem Mekanisme, Prosedur	1. Pemohon mengisi blanko permohonan dan menyerahkan kelengkapan persyaratan kepada petugas. 2. Petugas menerima dan mengarsipkan permohonan 3. Petugas melakukan verifikasi dan validasi Kelengkapan persyaratan yang telah ditetapkan sesuai dengan data-data yang valid 4. Petugas membuat draf surat kelakuan baik siswa untuk selajutnya diparaf dan menyerahkan ke kepala tata usaha untuk diparaf dan meneruskannya kepada kepala madrasah untuk disetujui 5. Kepala Madrasah menerbitkan surat kelakuan baik siswa 6. Petugas menyerahkan surat kelakuan baik siswa kepada pemohon 7. Pemohon menandatangani bukti tanda terima surat kelakuan baik siswa

No	Komponen	Uraian
4	Jangka Waktu	30 Menit (Jika Syarat Terpenuhi)
5	Biaya	Tidak dipungut biaya (nol anggaran)
6	Kompetensi pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi ketatausahaan 2. Memahami prosedur dan persyaratan standar pelayanan
7	Perilaku Pelaksana	Petugas bersikap Profesional, Amanah, Sigap, Tertip, dan Inovatif
8	Sarana dan Prasarana	1. PTSP 2. Ruang tunggu ber-AC 3. Papan Informasi 4. Jaringan Internet 5. Meja 6. Kursi 7. Perangkat Komputer 8. Printer 9. ATK 10. Buku Agenda
9	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan terdapat dalam dua cara, yaitu: secara *Offline dan Online.* 1. Aduan, saran dan masukan secara *Offline* dapat disampaikan secara langsung 2. Aduan, saran dan masukan secara *Online* dapat disampaikan melalui website https://lapor.madenaku.com/

Kepala MTs Negeri 6 Kulon Progo,

Septy Andari Putri, S.Pd., M.Pd.

9. Standar Pelayanan Publik (SPP) Surat Keterangan Pengganti Ijazah

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Nama Produk layanan : Pelayanan Surat Keterangan Pengganti Ijazah Dasar Hukum : Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 5343 Tahun 2015
2	Persyaratan	1. Pemohon adalah pemlik Ijazah/STTB yang hilang atau yang diberikan kuasa oleh pemilik Ijazah/STTB tersebut 2. Membawa Materai 10.000 sebanyak 3 lembar 3. Membawa Pas photo 3x4 sebanyak 1 lembar 4. Mengisi dan menyampaikan formulir permohonan 5. Menandatangani dan menyampaikan SPTJM 6. Menyampaikan fotocopi Ijazah/STTB yang hilang, buku raport asli, dan/atau dokumen yang terkait dari pemilik ijazah/STTB yang hilang 7. Menyampaikan surat keterangan kehilangan dari pihak kepolisian
3	Sistem Mekanisme, Prosedur	1. Pemohon mengisi membuat surat permohonan dan menyerahkan kelengkapan persyaratan kepada petugas. 2. Petugas menerima dan mengarsipkan permohonan tersebut dengan memberikan bukti tanda terima penyerahan dokumen kepada pemohon 3. Petugas melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan persyaratan

No	Komponen	Uraian
		yang telah ditetapkan sesuai dengan data-data yang valid 4. Apabila hasil verifikasi dan validasi tersebut lengkap dan didukung dengan data yang valid, petugas menyiapkan konsep skp Ijazah/STTB dan meneruskannya kepada kepala madrasah untuk mendapatkan persetujuan 5. Kepala Madrasah menerbitkan Surat Keterangan Pengganti 6. Ijazah/STTB dengan diketahui oleh kepala Kantor Kementerian Agama Kota Malang 7. Petugas menyerahkan SKP Ijazah/STTB yang telah ditandatangani oleh kepala Madrasah dan tanda tangan mengetahi oleh Kementerian agama Kota Malang. 8. Pemohon menandatangani bukti tanda terima surat keterangan pengganti ijazah/STTB.
4	Jangka Waktu	3 hari kerja (Jika Syarat Terpenuhi)
5	Biaya	Tidak dipungut biaya (nol anggaran)
6	Kompetensi pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi ketatausahaan 2. Memahami prosedur dan persyaratan standar pelayanan
7	Perilaku Pelaksana	Petugas bersikap Profesional, Amanah, Sigap, Tertip, dan Inovatif
8	Sarana dan Prasarana	1. PTSP 2. Ruang tunggu ber-AC 3. Papan Informasi 4. Jaringan Internet 5. Meja 6. Kursi 7. Perangkat Komputer 8. Printer 9. ATK 10. Buku Agenda
9	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan terdapat dalam dua cara, yaitu: secara

No	Komponen	Uraian
		Offline dan Online. 1. Aduan, saran dan masukan secara *Offline* dapat disampaikan secara langsung; 2. Aduan, saran dan masukan secara *Online* dapat disampaikan melalui website https://lapor.madenaku.com/

Kepala MTs Negeri 6 Kulon Progo,

Septy Andari Putri, S.Pd., M.Pd.

10. Standar Pelayanan Publik (SPP) Pengurusan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Nama Produk layanan : Pengurusan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah Dasar Hukum : Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 5343 Tahun 2015
2	Persyaratan	1. Membawa Ijazah asli 2. Membawa Materai 10.000 sebanyak 2 lembar 3. Membawa pas photo 3x4 sebanyak 1 lembar
3	Sistem Mekanisme, Prosedur	1. Pemohon datang ke PTSP 2. Mengisi form pengajuan kesalahan penulisan ijazah 3. Mengisi form SPTJM kesalahan Penulisan Ijazah 4. Menyerahkan Ijazah asli, Pas foto 3x4 dan Materai 10.000 5. Petugas PTSP memeriksa dan memvalidasi data 6. Proses (Mengeluarkan surat keterangan kesalahan penulisan Ijazah) 7. Petugas PTSP menyerahkan surat keterangan kesalahan penulisan ijazah kepada yang bersangkutan dan Selesai
4	Jangka Waktu	30 Menit (jika syarat terpenuhi)
5	Biaya	Tidak dipungut biaya (nol anggaran)
6	Kompetensi pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi ketatausahaan 2. Memahami prosedur dan persyaratan standar pelayanan

No	Komponen	Uraian
7	Perilaku Pelaksana	Petugas bersikap Profesional, Amanah, Sigap, Tertip, dan Inovatif
8	Sarana dan Prasarana	1. PTSP 2. Ruang tunggu ber-AC 3. Papan Informasi 4. Jaringan Internet 5. Meja 6. Kursi 7. Perangkat Komputer 8. Printer 9. ATK 10. Buku Agenda Surat Masuk/Keluar
9	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan terdapat dalam dua cara, yaitu: secara *Offline dan Online.* 1. Aduan, saran dan masukan secara *Offline* dapat disampaikan secara langsung; 2. Aduan, saran dan masukan secara *Online* dapat disampaikan melalui website https://lapor.madenaku.com/

Kepala MTs Negeri 6 Kulon Progo,

Septy Andari Putri, S.Pd., M.Pd.

11. Standar Pelayanan Publik (SPP) Surat Keterangan Kerusakan Ijazah

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Nama Produk layanan : Pelayanan Surat Keterangan Kerusakan Ijazah Dasar Hukum : Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 5343 Tahun 2015
2	Persyaratan	1. Pemohon adalah pemlik Ijazah/STTB yang hilang atau yang diberikan kuasa oleh pemilik Ijazah/STTB tersebut 2. Membawa Materai 10.000 sebanyak 2 lembar 3. Membawa Pas photo 3x4 sebanyak 1 lembar 4. Mengisi dan menyampaikan formulir permohonan. 5. Menandatangani dan menyampaikan surat pernyataan tanggung jawab mutlak. 6. Menyampaikan fotocopi Ijazah/ STTB yang rusak, buku raport asli, dan/atau dokumen lain yang terkait dari pemilik ijazah/STTB yang rusak

3	Sistem Mekanisme, Prosedur	1. Pemohon membuat surat permohonan dan menyerahkan kelengkapan persyaratan kepada petugas. 2. Petugas menerima dan mengarsipkan permohonan tersebut dengan memberikan bukti tanda terima penyerahan dokumen kepada pemohon. 3. Petugas melakukan verifikasi dan validasi Kelengkapan persyaratan yang telah ditetapkan sesuai
No	Komponen	Uraian
		dengan data-data yang valid. 4. Apabila hasil verifikasi dan validasi tersebut lengkap dan didukung dengan data yang valid, petugas menyiapkan konsep SKP Ijazah/STTB dan meneruskannya kepada kepala madrasah untuk mendapatkan persetujuan. 5. Kepala Madrasah menerbitkan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB yang rusak dengan diketahui oleh kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Aceh Barat. 6. Petugas menyerahkan SKP Ijazah/STTB yang telah ditandatangani oleh kepala Madrasah dan tanda tangan mengetahi oleh Kementerian Agama Kabupaten Aceh Barat. 7. Pemohon menandatangani bukti tanda terima surat keterangan pengganti ijazah/STTB
4	Jangka Waktu	3 hari kerja (Jika Syarat Terpenuhi)
5	Biaya	Tidak dipungut biaya (nol anggaran)
6	Kompetensi pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi ketatausahaan 2. Memahami prosedur dan persyaratan standar pelayanan
7	Perilaku Pelaksana	Petugas bersikap Profesional, Amanah, Sigap, Tertip, dan Inovatif

8	Sarana dan Prasarana	1. PTSP 2. Ruang tunggu ber-AC 3. Papan Informasi 4. Jaringan Internet 5. Meja 6. Kursi 7. Perangkat Komputer 8. Printer 9. ATK 10. Buku Agenda
9	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan terdapat dalam dua cara, yaitu:
No	Komponen	Uraian
		secara *Offline dan Online.* 1. Aduan, saran dan masukan secara *Offline* dapat disampaikan secara langsung; 2. Aduan, saran dan masukan secara *Online* dapat disampaikan melalui website https://lapor.madenaku.com/

Kepala MTs Negeri 6 Kulon Progo,

Septy Andari Putri, S.Pd., M.Pd.

12. Standar Pelayanan Publik (SPP) Surat Keterangan Rekomendasi Siswa

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Nama Produk layanan : Pelayanan Publik Surat Keterangan Rekomendasi Siswa Dasar Hukum : Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 5343 Tahun 2015
2	Persyaratan	1. Pemohon adalah siswa/i MTs Negeri 6 Kulon Progo / yang diberikan kuasa; 2. Mengisi dan menyampaikan formulir permohonan. 3. Menunjukkan kartu pelajar;

3	Sistem Mekanisme, Prosedur	1. Pemohon mengisi blanko dan menyerahkan kelengkapan persyaratan kepada petugas. 2. Petugas menerima dan mengarsipkan permohonan; 3. Petugas melakukan verifikasi dan validasi Kelengkapan persyaratan yang telah ditetapkan sesuai dengan data-data yang valid, ; 4. Petugas membuat draf surat rekomendasi untuk selajutnya diparaf dan menyerahkan ke kepala tata usaha untuk diparaf dan meneruskannya kepada kepala madrasah untuk mendapatkan persetujuan; 5. Kepala Madrasah menerbitkan Surat Rekomendasi; 6. Petugas menyerahkan Surat Rekomendasi kepada pemohon;. 7. Pemohon menandatangani bukti tanda terima surat rekomendasi.
No	Komponen	Uraian
4	Jangka Waktu	45 Menit (Jika Syarat Terpenuhi)
5	Biaya	Tidak dipungut biaya (nol anggaran)
6	Kompetensi pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi ketatausahaan 2. Memahami prosedur dan persyaratan standar pelayanan
7	Perilaku Pelaksana	Petugas bersikap Profesional, Amanah, Sigap, Tertip, dan Inovatif
8	Sarana dan Prasarana	1. PTSP 2. Ruang tunggu ber-AC 3. Papan Informasi 4. Jaringan Internet 5. Meja 6. Kursi 7. Perangkat Komputer 8. Printer 9. ATK 10. Buku Agenda

9	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan terdapat dalam dua cara, yaitu: secara *Offline dan Online.* 1. Aduan, saran dan masukan secara *Offline* dapat disampaikan secara langsung; 2. Aduan, saran dan masukan secara *Online* dapat disampaikan melalui website https://lapor.madenaku.com/

Kepala MTs Negeri 6 Kulon Progo,

Septy Andari Putri, S.Pd., M.Pd.

13. Standar Pelayanan Publik (SPP) Pengaduan Kerusakan atau Kehilangan Rapor

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Nama Produk layanan : Pengaduan Kerusakan atau Kehilangan Rapor
2	Persyaratan	1. Pemohon : siswa/i/Alumni MTs Negeri 6 Kulon Progo / yang diberikan kuasa; 2. Mengisi dan menyampaikan formulir permohonan 3. Menandatangani dan menyampaikan surat pernyataan tanggung jawab mutlak (untuk Pengurusan Surat Kehilangan Rapor)

3	Sistem Mekanisme, Prosedur	1. Pemohon datang ke PTSP 2. Pemohon mengisi formulir permohonan dan menyerahkan kelengkapan persyaratan kepada petugas. 3. Petugas melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan persyaratan yang telah ditetapkan sesuai dengan data-data yang valid 4. Petugas menerima dan mengarsipkan permohonan; 5. Petugas Memproses Pengurusan Surat Kehilangan Rapor 6. Surat diberikan kepada Pemohon Pengaduan Kerusakan Rapor 1. PTSP mengarahkan pemohon menjumpai operator RDM Madrasah 2. Operator memproses perbaikan rapor atau cetakan rapor 3. Operator mengecek dan memvalidasi data dan meneruskannya kepada kepala madrasah untuk mendapatkan persetujuan dan diterbitkan
No	Komponen	Uraian
		4. Operator RDM menyerahkan rapor ke PTSP 5. Petugas PTSP menyerahkan kepada pemohon
4	Jangka Waktu	1. Pengaduan pelayanan di PTSP 30 Menit 2. Selesai Pebaikan atau cetak kembali rapor 1 minggu
5	Biaya	Tidak dipungut biaya (nol anggaran)
6	Kompetensi pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi ketatausahaan 2. Memahami prosedur dan persyaratan standar pelayanan
7	Perilaku Pelaksana	Petugas bersikap Profesional, Amanah, Sigap, Tertip, dan Inovatif

8	Sarana dan Prasarana	1. PTSP 2. Ruang tunggu ber-AC 3. Papan Informasi 4. Jaringan Internet 5. Meja 6. Kursi 7. Perangkat Komputer 8. Printer 9. ATK 10. Buku Agenda
9	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan terdapat dalam dua cara, yaitu: secara *Offline dan Online.* 1. Aduan, saran dan masukan secara *Offline* dapat disampaikan secara langsung; 2. Aduan, saran dan masukan secara *Online* dapat disampaikan melalui website https://lapor.madenaku.com/

Kepala MTs Negeri 6 Kulon Progo,

Septy Andari Putri, S.Pd., M.Pd.

14. Standar Pelayanan Publik (SPP) Surat Masuk dan Keluar

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Nama Produk layanan : Pelayanan Surat masuk dan Keluar Dasar Hukum : KMA Nomor 9 Tahun 2016
2	Persyaratan	1. Dokumen surat sah 2. Tanda terima surat
3	Sistem Mekanisme, Prosedur	1. Pemohon menyerahkan dokumen surat. 2. Petugas menerima dan menginputkan dalam aplikasi surat danmencetak tanda terima surat sebagai bukti penyerahan surat. 3. Pemohon menerima tanda terima surat. 4. Petugas mengirim surat yang sudah didisposisi Kepala Madrasah kepada pemangku pelaksana (sesuai dengan isi disposisi)
4	Jangka Waktu	5 Menit (Jika Syarat Terpenuhi)
5	Biaya	Tidak dipungut biaya (nol anggaran)
6	Kompetensi pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi ketatausahaan 2. Memahami prosedur dan persyaratan standar pelayanan
7	Perilaku Pelaksana	Petugas bersikap Profesional, Amanah, Sigap, Tertip, dan Inovatif

8	Sarana dan Prasarana	1. PTSP 2. Ruang tunggu ber-AC 3. Papan Informasi 4. Jaringan Internet 5. Meja 6. Kursi
No	Komponen	Uraian
		7. Perangkat Komputer 8. Printer 9. ATK 10. Buku Disposisi 11. Buku Agenda Buku Tanda Terima Surat
9	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan terdapat dalam dua cara, yaitu: secara *Offline dan Online.* 1. Aduan, saran dan masukan secara *Offline* dapat disampaikan secara langsung; 2. Aduan, saran dan masukan secara *Online* dapat disampaikan melalui website https://lapor.madenaku.com/

Kepala MTs Negeri 6 Kulon Progo,

Septy Andari Putri, S.Pd., M.Pd.

15. Standar Pelayanan Publik (SPP) Studi Banding

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Nama Produk layanan : Tamu Studi Banding
2	Persyaratan	Pemohon yang bermaksud melakukan studi banding di MTs Negeri 6 Kulon Progo, untuk mengikuti petunjuk pengajuan penelitian sebagai berikut: 1. Lembaga pendidikan (Sekolah/ Madrasah/pondok Pesantren) mengajukan surat permohonan kunjungan studi banding, bisa melalui email, jasa pos dan bisa langsung datang ke Madrasah. 2. Surat permohonan studi banding dari lembaga pendidikan tersebut di ajukan oleh Staf PTSP kepada kepala Madrasah untuk mendapatkan disposisi jawaban. 3. Disposisi Kepala Madrasah diberikan staf PTSP kepada Wakil Kepala bidang humas 4. Berdasarkan disposisi Kepala Madrasah, Wakil kepala Humas menghubungi lembaga pendidikan yang mengajukan dengan menjelaskan teknis kegiatan selama studi banding. 5. Merima dan menyambut kedatangan tamu studi banding dengan baik

3	Sistem Mekanisme, Prosedur	1. Pengajuan surat lembaga diterima oleh PTSP MTs Negeri 6 Kulon Progo 2. Surat lembaga diterima PTSP 3. Surat diajukan kepada Kepala Madrasah untuk Mendapatkan Disposisi 4. Disposisi kepala madrasah disampaikan PTSP ke wakahumas
No	Komponen	Uraian
		5. Waka humas menindaklanjuti kepada lembaga yang mengajukan 6. Menyambut tamu dari lembaga dengan baik
4	Jangka Waktu	Jangka waktu yang dibutuhkan dalam pengurusan pengajuan Tamu Studi banding 1-2 hari, untuk mendapatkan jawabani disposisi (disetujui atau ditunda/ditolak)
5	Biaya	Tidak dipungut biaya (nol anggaran)
6	Kompetensi pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi ketatausahaan 2. Memahami prosedur dan persyaratan standar pelayanan
7	Perilaku Pelaksana	Petugas bersikap Profesional, Amanah, Sigap, Tertip, dan Inovatif
8	Sarana dan Prasarana	1. PTSP 2. Ruang tunggu ber-AC 3. Papan Informasi 4. Jaringan Internet 5. Meja 6. Kursi 7. Perangkat Komputer 8. Printer 9. ATK 10. Buku Disposisi 11. Buku Agenda 12. Buku Tanda Terima Surat

9	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan terdapat dalam dua cara, yaitu: secara *Offline dan Online.* 1. Aduan, saran dan masukan secara *Offline* dapat disampaikan secara langsung; 2. Aduan, saran dan masukan secara *Online* dapat disampaikan melalui website https://lapor.madenaku.com/

Kepala MTs Negeri 6 Kulon Progo,

Septy Andari Putri, S.Pd., M.Pd.

16. Standar Pelayanan Publik (SPP) Mutasi Siswa Keluar

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Nama Produk layanan : "Surat Mutasi Siswa Keluar"
2	Persyaratan	Pemohon yang bermaksud meminta Surat Mutasi Siswa Keluar dari MTs Negeri 6 Kulon Progo menyiapkan persyaratan sebagai berikut: 1. Surat Permohonan Mutasi Siswa Keluar oleh Orang tua 2. Surat Keterangan/Pernyataan diterima di Sekolah tujuan (Surat rekomendasi diterima pada sekolah tujuan) 3. pas foto berwarna 3 x 4 (1 lembar) 4. menyelesaikan urusan administrasi di MTs Negeri 6 Kulon Progo 5. Bebas tanggungan di Perpustakaan
3	Sistem Mekanisme, Prosedur	1. Datang ke PTSP dengan membawa persyaratan 2. Diproses oleh PTSP 3. Mengeluarkan surat mutasi siswa keluar beserta perangkatnya 4. Petugas PTSP memproses berkasnya di Kantor Kemenag Kab. Sleman 5. Petugas PTSP kembali ke MTs Negeri 6 Kulon Progo membawa berkas dari Kantor Kemenag 6. Surat mutasi siswa keluar selesai

4	Jangka Waktu	Jangka waktu yang dibutuhkan dalam mengajukan SURAT MUTASI SISWA KELUAR adalah 180 menit dan waktu terlama 3 hari kerja (Terkendala jika Kepala tidak berada ditempat)
No	Komponen	Uraian
5	Biaya	Tidak dipungut biaya (nol anggaran)
6	Kompetensi pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi ketatausahaan 2. Memahami prosedur dan persyaratan standar pelayanan
7	Perilaku Pelaksana	Petugas bersikap Profesional, Amanah, Sigap, Tertip, dan Inovatif
8	Sarana dan Prasarana	1. PTSP 2. Ruang tunggu ber-AC 3. Papan Informasi 4. Jaringan Internet 5. Meja 6. Kursi 7. Perangkat Komputer 8. Printer 9. ATK 10. Buku Agenda
9	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan terdapat dalam dua cara, yaitu: secara *Offline dan Online.* 1. Aduan, saran dan masukan secara *Offline* dapat disampaikan secara langsung; 2. Aduan, saran dan masukan secara *Online* dapat disampaikan melalui website https://lapor.madenaku.com/

Kepala MTs Negeri 6 Kulon Progo,

Septy Andari Putri, S.Pd., M.Pd.

LAMPIRAN XVIII
KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 6 KULON PROGO NOMOR 20.2 TAHUN 2026 TENTANG
STANDAR PELAYANAN MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 6 KULON PROGO TAHUN 2026

17. Standar Pelayanan Publik (SPP) Mutasi Siswa Masuk

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Nama Produk layanan : "Surat Mutasi Siswa Masuk"
2	Persyaratan	Pemohon yang bermaksud meminta Surat Mutasi Siswa Masuk di MTs Negeri 6 Kulon Progo, menyiapkan persyaratan sebagai berikut: 1. Membuat Surat Permohonan Mutasi Siswa Masuk Oleh Orang Tua 2. Membawa Surat Keterangan Pindah/Mutasi Dari Sekolah Asal 3. Menyerahkan Surat Keterangan Kelakuan Baik Dari Sekolah Asal 4. Menyerahkan Satu Bendel Rapor Dari Sekolah Asal 5. Menyerahkan Fotokopi KK, Akte Kelahiran Dan Ijazah Terakhir
3	Sistem Mekanisme, Prosedur	1. Pengajuan Surat Mutasi Masuk Ke PTSP 2. Diproses oleh PTSP 3. Draf Surat Mutasi Siswa Masuk di paraf oleh Ka.TU 4. Draf Surat Mutasi Siswa Masuk di tanda tangani Kamad 5. Surat Mutasi Siswa Masuk di stempel Kamad 6. Surat Mutasi Masuk diarsipkan
4	Jangka Waktu	Jangka waktu yang dibutuhkan dalam mengajukan Surat Mutasi Siswa Masuk adalah 45 menit
5	Biaya	Tidak dipungut biaya (nol anggaran)

6	Kompetensi pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi ketatausahaan 2. Memahami prosedur dan persyaratan standar pelayanan
No	Komponen	Uraian
7	Perilaku Pelaksana	Petugas bersikap Profesional, Amanah, Sigap, Tertip, dan Inovatif
8	Sarana dan Prasarana	1. PTSP 2. Ruang tunggu ber-AC 3. Papan Informasi 4. Jaringan Internet 5. Meja 6. Kursi 7. Perangkat Komputer 8. Printer 9. ATK 10. Buku Agenda
9	Penanganan	Pengaduan, saran dan masukan terdapat dalam dua cara, yaitu: secara *Offline dan Online.* 1. Aduan, saran dan masukan secara *Offline* dapat disampaikan secara langsung; 2. Aduan, saran dan masukan secara *Online* dapat disampaikan melalui website https://lapor.madenaku.com/

Kepala MTs Negeri 6 Kulon Progo,

Septy Andari Putri, S.Pd., M.Pd.

18. Standar Pelayanan Publik (SPP) Informasi PPDB Jalur Prestasi (Akademik/Non Akademik), Jalur S2RA dan Jalur Reguler

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Nama Produk layanan : Pelayanan Informasi PPDB Jalur Prestasi (Akademik/Non Akademik), Jalur S2RA dan Jalur Reguler
2	Persyaratan	Pengguna layanan adalah Orang Tua atau Wali calon peserta didik baru
3	Sistem Mekanisme, Prosedur	1. Pengguna layanan menuju PTSP dan menyampaikan keperluannya 2. Petugas PTSP mengarahkan Pengguna Layanan ke petugas informasi PPDB 3. Petugas menyampaikan informasi dan menjawab petanyaan pengguna Layanan terkait PPDB
4	Jangka Waktu	Sesuai keperluan Pengguna layanan
5	Biaya	Tidak dipungut biaya (nol anggaran)
6	Kompetensi pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi ketatausahaan 2. Memahami prosedur dan persyaratan standar pelayanan
7	Perilaku Pelaksana	Petugas bersikap Profesional, Amanah, Sigap, Tertip, dan Inovatif

8	Sarana dan Prasarana	1. PTSP 2. Ruang tunggu ber-AC 3. Papan Informasi 4. Jaringan Internet 5. Meja 6. Kursi 7. Perangkat Komputer 8. Printer 9. ATK 10. Brosur PPDB Terbaru
No	Komponen	Uraian
9	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan terdapat dalam dua cara, yaitu: secara *Offline dan Online.* 1. Aduan, saran dan masukan secara *Offline* dapat disampaikan secara langsung; 2. Aduan, saran dan masukan secara *Online* dapat disampaikan melalui website https://lapor.madenaku.com/

Kepala MTs Negeri 6 Kulon Progo,

Septy Andari Putri, S.Pd., M.Pd.

19. Standar Pelayanan Publik (SPP) Pelayanan Kepegawaian

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Nama Produk layanan : Pelayanan Kepegawaian
2	Persyaratan	1. Pendidik di MTs Negeri 6 Kulon Progo baik PNS maupun non-PNS 2. Tenaga Kependidikan di MTs Negeri 6 Kulon Progo baik PNS maupun non- PNS
3	Sistem Mekanisme, Prosedur	1. Masuk ke PTSP/Kantor Tata Usaha MTs Negeri 6 Kulon Progo 2. Pendidik atau Tenaga Kependidikan yang membutuhkan pelayanan kepegawaian menghubungi petugas PTSP atau petugas kepegawaian dikantor TU 3. Pendidik atau Tenaga Kependidikan membawa persyaratan dan berkas yang dibutuhkan 4. Petugas kepegawaian memproses sesuai kebutuhan
4	Jangka Waktu	5 Menit – 1 Jam (sesuai dengan kebutuhan Pendidik atau Tendik)
5	Biaya	Tidak dipungut biaya (nol anggaran)
6	Kompetensi pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi ketatausahaan 2. Memahami Persyaratan dan aturan kepegawaian 3. Melayani kebutuhan pegawai dengan cepat dan menyenangkan

7	Perilaku Pelaksana	Petugas bersikap Profesional, Amanah, Sigap, Tertip, dan Inovatif
No	Komponen	Uraian
8	Sarana dan Prasarana	1. PTSP 2. Ruang tunggu ber-AC 3. Papan Informasi 4. Jaringan Internet 5. Meja 6. Kursi 7. Perangkat Komputer 8. Printer 9. ATK 10. Buku Agenda
9	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan terdapat dalam dua cara, yaitu: secara *Offline dan Online.* 1. Aduan, saran dan masukan secara *Offline* dapat disampaikan secara langsung; 2. Aduan, saran dan masukan secara *Online* dapat disampaikan melalui website https://lapor.madenaku.com/

Kepala MTs Negeri 6 Kulon Progo,

Septy Andari Putri, S.Pd., M.Pd.

LAMPIRAN XXI
KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 6 KULON PROGO NOMOR 20.2 TAHUN 2026 TENTANG
STANDAR PELAYANAN MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 6 KULON PROGO TAHUN 2026

20. Standar Pelayanan Publik (SPP) Pengaduan Masyarakat

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Nama Produk layanan : Pengaduan Masyarakat
2	Persyaratan	Siswa/Wali Siswa/Tetangga sekitar madrasah yang mempunyai keluhan tentang layanan di MTs Negeri 6 Kulon Progo
3	Sistem Mekanisme, Prosedur	1. Siswa/Wali Siswa/Tetangga sekitar madrasah yang mempunyai keluhan tentang layanan di MTs Negeri 6 Kulon Progo mengadukan keluhannnya bisa melalui: a. Datang langsung ke PTSP b. Aduan, saran dan masukan secara Offline dapat disampaikan secara langsung ke PTSP atau Tata Usaha c. Aduan, saran dan masukan secara Online dapat disampaikan melalui d. Dapat disampaikan melalui 2. Pengaduan dilakukan dengan sopan dan beretika 3. Pihak yang mengadukan melampirkan atau menunjukkan identitas diri 4. Menyebutkan permasalahan yang dikeluhkan atau aduan dengan baik
4	Jangka Waktu	15 Menit
5	Biaya	Tidak dipungut biaya

6	Kompetensi pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi ketatausahaan 2. Memahami prosedur dan
No	Komponen	Uraian
		persyaratan standar pelayanan
7	Perilaku Pelaksana	Petugas bersikap Profesional, Amanah, Sigap, Tertip, dan Inovatif
8	Sarana dan Prasarana	1. PTSP 2. Ruang tunggu ber-AC 3. Papan Informasi 4. Jaringan Internet 5. Meja 6. Kursi 7. Perangkat Komputer 8. Printer 9. ATK 10. Buku Agenda
9	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan terdapat dalam dua cara, yaitu: secara *Offline dan Online.* 1. Aduan, saran dan masukan secara *Offline* dapat disampaikan secara langsung; 2. Aduan, saran dan masukan secara*Online* dapat disampaikan melalui website https://lapor.madenaku.com/

V. PENUTUP

Demikian Standar Pelayanan ini dibuat dengan harapan mampu untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintah sesuai azas-azas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan

Kepala MTs Negeri 6 Kulon Progo,

Septy Andari Putri, S.Pd., M.Pd.