



**KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 1 JEPARA  
NOMOR 038 TAHUN 2024**

**TENTANG  
STANDAR PELAYANAN  
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 1 JEPARA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**KEPALA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 1 JEPARA**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik, serta mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintah sesuai dengan asas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan dalam penyelenggaraan pelayanan publik pada Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Jepara , maka perlu disusun standar pelayanan penyelenggaraan pelatihan.
- b. bahwa upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik sebagaimana dimaksud huruf a maka perlu ditetapkan Keputusan Kepala MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 1 JEPARA tentang Standar Pelayanan Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Jepara .
- Mengingat : 1. Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494, Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
2. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;
3. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama;
4. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama;

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 1 JEPARA TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 1 JEPARA**
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 1 JEPARA dan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 1 JEPARA sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan acuan bagi

pelaksana pelayanan untuk menyelenggarakan pelayanan di lingkungan Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Jepara .

KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jepara,

Pada tanggal 01 Juli 2024

Kepala MTsN 1 Jepara



M. FAKHURUDIN

**LAMPIRAN**

**KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI JEPARA  
NOMOR 038 TAHUN 2024  
TENTANG STANDAR PELAYANAN  
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 1 JEPARA**

**JENIS STANDAR PELAYANAN :**

- 1. STANDAR PELAYANAN MUTASI MASUK PESERTA DIDIK**
- 2. STANDAR PELAYANAN MUTASI KELUAR PESERTA DIDIK**
- 3. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH  
HILANG/RUSAK**
- 4. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI IJAZAH**
- 5. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI LAPORAN HASIL BELAJAR**
- 6. STANDAR PELAYANAN PERBAIKAN NOMOR INDUK SISWA NASIONAL  
(NISN)**
- 7. STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN PROGAM INDONESIA PINTAR (PIP)**
- 8. STANDAR PELAYANAN SURAT PERSETUJUAN IZIN PENGENALAN  
LAPANGAN PERSEKOLAHAN (PLP)**
- 9. STANDAR PELAYANAN SURAT PERSETUJUAN PENELITIAN PADA  
MADRASAH**
- 10. STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN ALAT / SARANANA PRASARANAN**
- 11. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SERTIFIKAT AKREDITASI MADRASAH**
- 12. STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU (PPDB)**
- 13. STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU JALUR  
TERPADU**
- 14. STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU JALUR  
ASRAMA**
- 15. STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU JALUR  
REGULER**
- 16. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN DATA SISWA**
- 17. STANDAR PELAYANAN PERBAIKAN DATA SISWA PADA LAPORAN HASIL  
BELAJAR**
- 18. STANDAR PELAYANAN CETAK ULANG LAPORAN HASIL BELAJAR  
HILANG/RUSAK**
- 19. STANDAR PELAYANAN BUKU PERPUSTAKAAN**
- 20. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN SISWA AKTIF**
- 21. STANDAR PELAYANAN SURAT BERKELAKUAN BAIK**
- 22. STANDAR PELAYANAN PERIJINAN SISWA (SAKIT/PULANG CEPAT)**
- 23. STANDAR PELAYANAN PERMINTAAN TRANSKRIP NILAI RAPOR**

- 24. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN SURAT KETERANGAN PERINGKAT SISWA**
- 25. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN STUDY BANDING**
- 26. STANDAR PELAYANAN MUTASI GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**
- 27. STANDAR PELAYANAN KENAIKAN PANGKAT GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**
- 28. STANDAR PELAYANAN IZIN CUTI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**
- 29. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PENGGANTI KARTU SISWA HILANG/RUSAK**
- 30. STANDAR PELAYANAN PEMBAYARAN TPG PNS**

**STANDAR PELAYANAN  
PADA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 1 JEPARA**

**1. Standar Pelayanan Mutasi Masuk Peserta Didik**

No	Komponen	Uraian
<b>A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan</b>		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan pindah dari madrasah / sekolah asal beserta alasannya</li> <li>2. Surat Mutasi dari EMIS/Dapodik</li> <li>3. Data identitas diri beserta rapor</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Pengguna → Satpam → PILAM (FrontOffice) → BackOffice → Kamad → Kemenag → BackOffice → Front Office → Pengguna
3	Jangka Waktu Pelayanan	1. Maksimal 3 hari
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Surat keterangan mutasi masuk siswa
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala ; Madrasah Tasanawiyah Negeri 1 Jepara</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui Alamat; <a href="https://mtsn1jepara.sch.id/">https://mtsn1jepara.sch.id/</a></li> <li>3. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui Pusat Informasi Layanan Madrasah (PILaM) MTsN 1 Jepara Jl. Raya Tahunan - Batealit KM. 3,5</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 (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4355);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan</li> </ol>

		<p>Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Peraturan pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4769);</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4863);</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010);</li> <li>8. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 1 Tahun 2024 tentang Petunjuk Teknis Penerimaan Peserta Didik Baru Madrasah.</li> </ol>
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dengan akses internet (wifi);</li> <li>2. Pesawat telepon;</li> <li>3. PILAM yang representative</li> <li>4. Meja,</li> <li>5. kursi,</li> <li>6. komputer,</li> <li>7. printer,</li> <li>8. tempat penyimpanan dokumen/data/berkas,</li> <li>9. scanner,</li> <li>10. kertas</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	Pegawai bagian pelayanan yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
10	Pengawasan internal	Supervisi atasan langsung dan dilaksanakan secara kontinyu
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang

12	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon akan memperoleh pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang sudah diatur dalam perundang-undangan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan bermanfaat dan dapat dipertanggungjawabkan.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.



## 2. Standar Pelayanan Mutasi Keluar Peserta Didik

No	Komponen	Uraian
<b>A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan</b>		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan pindah ke madrasah beserta alasannya</li> <li>2. Bukti penerimaan dari madrasah / sekolah yang dituju</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	Pengguna → Satpam → PILAM (FrontOffice) → BackOffice → Kamad → Kemenag → BackOffice → Front Office → Pengguna
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 hari
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Surat keterangan mutasi masuk siswa
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala ; Madrasah Tasanawiyah Negeri 1 Jepara</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui Alamat; <a href="https://mtsn1jepara.sch.id/">https://mtsn1jepara.sch.id/</a></li> <li>3. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui Pusat Informasi Layanan Madrasah (PILaM) MTsN 1 Jepara Jl. Raya Tahunan - Batealit KM. 3,5</li> </ol>
<b>B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan</b>		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;</li> <li>2. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>3. Undang Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Permenpan-RB Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan,</li> <li>5. Permenpan-RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan ;</li> <li>6. Permenpan-RB Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik;</li> <li>7. Permenpan RB Nomor 01 Tahun 2015 Tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelaksana Publik,</li> <li>8. PMA Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; dan</li> <li>9. KMA Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan di Kementerian Agama</li> </ol>

8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dengan akses internet (wifi);</li> <li>2. Pesawat telepon;</li> <li>3. PILAM yang representative</li> <li>4. Meja,</li> <li>5. kursi,</li> <li>6. komputer,</li> <li>7. printer,</li> <li>8. tempat penyimpanan dokumen/data/berkas,</li> <li>9. scanner,</li> <li>10. kertas</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	Pegawai bagian pelayanan yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
10	Pengawasan internal	Supervisi atasan langsung dan dilaksanakan secara kontinyu
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon akan memperoleh pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang sudah diatur dalam perundang-undangan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan bermanfaat dan dapat dipertanggungjawabkan.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Jepara, 01 Juli 2024  
Kepala MTsN 1 Jepara



**MIFTACHUDIN**

### 3. Standar Pelayanan Surat Keterangan Pengganti Ijazah Hilang / Rusak

No	Komponen	Uraian
1. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon adalah pemilik Ijazah/STTB yang hilang atau yang diberikan kuasa oleh pemilik Ijazah/STTB tersebut (FM-SKP-04);</li> <li>2. Mengisi dan menyampaikan formulir permohonan (FM-SKP-01);</li> <li>3. Menandatangani dan menyampaikan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (FM- SKP-05);</li> <li>4. Menyampaikan fotokopi Ijazah/STTB yang hilang, buku rapor asli, dan/atau dokumen lain yang terkait dari pemilik Ijazah/STTB yang hilang untuk dijadikan dasar bagi Kepala Madrasah/pejabat yang berwenang lainnya untuk memvalidasi keabsahan kepemilikan Ijazah/STTB;</li> <li>5. Menyampaikan surat keterangan kehilangan dari pihak kepolisian;</li> <li>6. Apabila tidak ditemukan data diri pemohon pemilik Ijazah yang hilang, maka pemohon wajib:               <ol style="list-style-type: none"> <li>7. menghadirkan 2 (dua) orang saksi</li> <li>8. teman lulus satu angkatan pada madrasah yang sama (FM-SKP-08); dan</li> <li>9. menyampaikan salinan putusan/fatwa dari pengadilan terkait kehilangan Ijazah dari pengadilan negeri setempat</li> </ol> </li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengisi formulir permohonan dan menyerahkan kelengkapan persyaratan kepada petugas front office PilAM;</li> <li>2. Petugas menerima dan mengarsipkan permohonan tersebut dengan memberikan bukti tanda terima penyerahan dokumen kepada pemohon;</li> <li>3. Petugas melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan persyaratan yang telah ditetapkan sesuai dengan data-data yang valid;</li> <li>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;</li> <li>5. Kepala Madrasah menerbitkan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB dengan diketahui oleh Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota yang bersangkutan;</li> <li>6. Petugas menyerahkan SKP Ijazah/STTB yang telah ditandatangani oleh Kepala Madrasah dan diketahui oleh Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota kepada pemohon.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 14 Hari

4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala ; Madrasah Tasanawiyah Negeri 1 Jepara</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui Alamat; <a href="https://mtsn1jepara.sch.id/">https://mtsn1jepara.sch.id/</a></li> <li>3. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui Pusat Informasi Layanan Madrasah (PILaM) MTsN 1 Jepara Jl. Raya Tahunan - Batealit KM. 3,5</li> </ol>
<b>7. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan</b>		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;</li> <li>4. Peraturan Menteri Agama Nomor 60 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi Tata Kerja Kementerian Agama;</li> <li>6. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama;</li> <li>7. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 5343 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Pengesahan Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar atau Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Penerbitan Surat Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, dan Penerbitan Surat Keterangan Kesetaraan Ijazah Luar Negeri Yang berpenghargaan Sama dengan Ijazah Madrasah.</li> </ol>
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dengan akses internet (wifi);</li> <li>2. Pesawat telepon;</li> <li>3. PILAM yang representative</li> <li>4. Meja,</li> <li>5. kursi,</li> <li>6. komputer,</li> <li>7. printer,</li> </ol>

		8. tempat penyimpanan dokumen/data/berkas, 9. scanner, 10. kertas
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami prosedur Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah 2. Mampu memverifikasi dokumen/data persyaratan 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pengesahan ijazah 5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.
10	Pengawasan internal	Supervisi atasan langsung.
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang petugas
12	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Jepara, 01 Juli 2024  
 Kepala MTsN 1 Jepara  
  
**MIFTAKHUDIN**

#### 4. Standar Pelayanan Legalisasi Ijazah

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan mengakses PILAM Online MTSN 1 JEPARA atau hadir di PILAM MTSN 1 JEPARA</li> <li>2. Menunjukkan Ijazah Asli</li> <li>3. Foto Copy Berkas yang akan dilegalisasi</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<p><b>Sistem online:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan mengakses PILAM Online MTSN 1 JEPARA dan memilih menu layanan Legalisir online</li> <li>2. Pengguna layanan mengupload dokumen yang akan dilegalisir dan menentukan jumlah legalisir. Sambil menunggu proses, pengguna bias melakukan tracking layanan lewat web. PiLAM.</li> <li>3. Petugas memverifikasi keabsahan dokumen kemudian, lalu hasil verifikasi diberikan kepada ka.ur Tata Usaha</li> <li>4. Kepala Madrasah menanda tangani dokumen yang dilegalisir.</li> <li>5. Petugas mengirm dokumen ke alamat melalui jasa pengiriman / pegguan mengambil dokumen di PiLAM.</li> </ol> <p><b>Sistem Offline :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan hadir di PILAM MTSN 1 JEPARA -</li> <li>2. Pengguna mengisi formulir dan menyiapkan berkas yang telah ditentukan</li> <li>3. Mengumpulkan berkas yang telah ditentukan secara online atau offline</li> <li>4. Petugas melakukan legalisasi dokumen</li> <li>5. Petugas menyerahkan dokumen yang sudah dilegalisasi kepada pengguna layanan.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Online : Tergantung jarak</li> <li>2. Offline : 15 Menit</li> </ol>
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Dokumen yang dilegalisir
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala ; Madrasah Tasanawiyah Negeri 1 Jepara</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui Alamat; <a href="https://mtsn1jepara.sch.id/">https://mtsn1jepara.sch.id/</a></li> <li>3. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui Pusat Informasi Layanan Madrasah (PiLaM) MTsN 1 Jepara Jl. Raya Tahunan - Batealit KM. 3,5</li> </ol>

**B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan**

7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);</li><li>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4355);</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);</li><li>4. Peraturan pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4769);</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4863);</li><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);</li><li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010);</li><li>8. UU no 25 Tentang Pelayanan Publik</li></ol>
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer dengan akses internet (wifi);</li><li>2. Pesawat telepon;</li><li>3. PILAM yang representative</li><li>4. Meja,</li></ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. kursi,</li> <li>6. komputer,</li> <li>7. printer,</li> <li>8. tempat penyimpanan dokumen/data/berkas,</li> <li>9. scanner,</li> <li>10. kertas</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka (Admin PiLAM)</li> <li>2. bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.</li> </ol>
10	Pengawasan internal	Supervisi atasan langsung.
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang petugas
12	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Jepara, 01 Juli 2024  
 Kepala MTsN 1 Jepara  
  
**MIFTAKHUDIN**

## 5. Standar Pelayanan Legalisasi Laporan Hasil Belajar

No	Komponen	Uraian
<b>A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan</b>		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengguna layanan mengakses PILAM Online MTSN 1 JEPARA - atau hadir di PILAM MTSN 1 JEPARA -</li> <li>Berkas asli yang akan dilegalisasi</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengguna layanan mengakses PILAM Online MTSN 1 JEPARA - atau hadir di PILAM MTSN 1 JEPARA -</li> <li>Pengguna mengisi formulir dan menyiapkan berkas yang telah ditentukan</li> <li>Mengumpulkan berkas yang telah ditentukan secara online atau offline</li> <li>Petugas melakukan legalisasi dokumen</li> <li>Petugas menyerahkan dokumen yang sudah dilegalisasi kepada pengguna layanan bagi pelayanan offline, dan mengirim dokumen melalui jasa pengiriman jika dilakukan secara online</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Legalisasi online proses 1 hari</li> <li>Legalisasi Offline 15 menit</li> </ol>
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Dokumen yang dilegalisir
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala ; Madrasah Tasanawiyah Negeri 1 Jepara</li> <li>Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui Alamat; <a href="https://mtsn1jepara.sch.id/">https://mtsn1jepara.sch.id/</a></li> <li>Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui Pusat Informasi Layanan Madrasah (PILaM) MTsN 1 Jepara Jl. Raya Tahunan - Batealit KM. 3,5</li> </ol>
<b>B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan</b>		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);</li> <li>Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4355);</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496 sebagaimana telah beberapa kali diubah</li> </ol>

		<p>terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);</p> <p>4. Peraturan pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4769);</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4863);</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);</p> <p>7. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010);</p> <p>8. UU no 25 Tentang Pelayanan Publik</p>
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dengan akses internet (wifi);</li> <li>2. Pesawat telepon;</li> <li>3. PILAM yang representative</li> <li>4. Meja,</li> <li>5. kursi,</li> <li>6. komputer,</li> <li>7. printer,</li> <li>8. tempat penyimpanan dokumen/data/berkas,</li> <li>9. scanner,</li> <li>10. kertas</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka (Admin PiLAM)</li> <li>2. bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.</li> </ol>
10	Pengawasan internal	Supervisi atasan langsung.
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang petugas

12	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Jepara, 01 Juli 2024  
Kepala MTsN 1 Jepara



MIFTAKHUDIN

## 6. Standar Pelayanan Perbaikan Nomor Induk Siswa Nasional (NISN)

No	Komponen	Uraian
<b>A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan</b>		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan mengakses PILAM Online MTsN 1 Jepara atau hadir di PILAM MTsN 1 Jepara.</li> <li>2. Mengisi formulir permohonan Perbaikan NISN.</li> <li>3. Foto Copy KK</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan mengakses PILAM Online MTsN 1 Jepara atau hadir di PILAM MTsN 1 Jepara</li> <li>2. Pengguna mengisi formulir</li> <li>3. Petugas mengajukan perbaikan melalui laman Verval PD</li> <li>4. Petugas mengisi data sesuai data di KK</li> <li>5. Petugas mencetak dokumen NISN terbaru kepada pengguna layanan.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Petugas membuat dan menyampaikan hasil perbaikan NISN dalam waktu 1 hari
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Nomor Induk Siswa Nasional (NISN) yang sudah diperbaiki/valid
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala ; Madrasah Tasanawiyah Negeri 1 Jepara</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui Alamat; <a href="https://mtsn1jepara.sch.id/">https://mtsn1jepara.sch.id/</a></li> <li>3. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui Pusat Informasi Layanan Madrasah (PILaM) MTsN 1 Jepara Jl. Raya Tahunan - Batealit KM. 3,5</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 (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4355);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015</li> </ol>

		<p>tentang perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);</p> <p>4. Peraturan pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4769);</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4863);</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);</p> <p>7. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010);</p> <p>8. UU no 25 Tentang Pelayanan Publik</p>
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dengan akses internet (wifi);</li> <li>2. Pesawat telepon;</li> <li>3. PILAM yang representative</li> <li>4. Meja,</li> <li>5. kursi,</li> <li>6. komputer,</li> <li>7. printer,</li> <li>8. tempat penyimpanan dokumen/data/berkas,</li> <li>9. scanner,</li> <li>10. kertas</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami menu pengajuan di laman Verval PD</li> <li>2. bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan.</li> </ol>
10	Pengawasan internal	Supervisi atasan langsung.
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang petugas
12	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.

13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Jepara, 4 Juli 2024  
Kepala MTsN 1 Jepara  
  
MUHLAKHUDIN

## 7. Standar Pelayanan Pengajuan Program Indonesia Pintar (PIP)

No	Komponen	Uraian
<b>A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan</b>		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan mengakses PILAM Online MTsN 1 Jepara atau hadir di PILAM MTsN 1 Jepara.</li> <li>2. Mengisi formulir permohonan Pelayanan Pengajuan Program Indonesia Pintar (PIP).</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan mengakses PILAM Online MTsN 1 Jepara atau hadir di PILAM MTsN 1 Jepara</li> <li>2. Pengguna mengisi formulir</li> <li>3. Petugas mendata Nomor KIP pengguna layanan</li> <li>4. Petugas menyerahkan bukti Pengajuan Program Indonesia Pintar (PIP) kepada pengguna layanan.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Petugas membuat dan menyampaikan hasil Pelayanan Pengajuan Program Indonesia Pintar (PIP) dalam waktu 30 menit.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Bukti Pengajuan Bantuan Sosial Program Indonesia Pintar (PIP)
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala ; Madrasah Tasanawiyah Negeri 1 Jepara</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui Alamat; <a href="https://mtsn1jepara.sch.id/">https://mtsn1jepara.sch.id/</a></li> <li>3. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui Pusat Informasi Layanan Madrasah (PILaM) MTsN 1 Jepara Jl. Raya Tahunan - Batealit KM. 3,5</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 (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4355);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19</li> </ol>

		<p>Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);</p> <p>4. Peraturan pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4769);</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4863);</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);</p> <p>7. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010);</p> <p>8. UU no 25 Tentang Pelayanan Publik</p>
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dengan akses internet (wifi);</li> <li>2. Pesawat telepon;</li> <li>3. PILAM yang representative</li> <li>4. Meja,</li> <li>5. kursi,</li> <li>6. alat tulis,</li> <li>7. printer,</li> <li>8. tempat penyimpanan dokumen/data/berkas,</li> <li>9. scanner,</li> <li>10. kertas</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami proses pengajuan PIP</li> <li>2. bertanggung jawab serta serta santun kepada pihak yang memerlukan.</li> </ol>
10	Pengawasan internal	Supervisi atasan langsung.
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang petugas
12	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.

13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Jepara, 01 Juli 2024  
Kepala MTsN 1 Jepara



MIRZA KHUDIN

## 8. Standar Pelayanan Surat Persetujuan Izin Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP)

No	Komponen	Uraian
<b>A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan</b>		
1	Persyaratan	Membawa surat Izin Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP) dari PT, Kampus atau sekolah
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Calon peneliti mengumpulkan berkas secara online ataupun offline</li> <li>2. Kepala madrasah memberikan persetujuan.</li> <li>3. Petugas menyampaikan surat izin PLP.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas masuk dicek maks dalam waktu 1 jam (selama jam kerja)</li> <li>2. Persetujuan Kepala Madrasah dan penerbitan surat izin Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP) dalam waktu 1 hari</li> </ol>
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Balasan Izin Kegiatan Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP)
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala ; Madrasah Tasanawiyah Negeri 1 Jepara</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui Alamat; <a href="https://mtsn1jepara.sch.id/">https://mtsn1jepara.sch.id/</a></li> <li>3. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui Pusat Informasi Layanan Madrasah (PILaM) MTsN 1 Jepara Jl. Raya Tahunan - Batealit KM. 3,5</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 (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4355);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);</li> </ol>

		<p>4. Peraturan pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4769);</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4863);</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);</p> <p>7. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010);</p>
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dengan akses internet (wifi);</li> <li>2. Pesawat telepon;</li> <li>3. PILAM yang representative</li> <li>4. Meja,</li> <li>5. kursi,</li> <li>6. alat tulis,</li> <li>7. printer,</li> <li>8. tempat penyimpanan dokumen/data/berkas,</li> <li>9. scanner,</li> <li>10. kertas</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami proses Persetujuan Izin Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP)</li> <li>2. bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan.</li> </ol>
10	Pengawasan internal	Supervisi atasan langsung.
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang petugas
12	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya.

14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.
----	----------------------------	--

Jepara, 01 Juli 2024  
Kepala MTsN 1 Jepara



MIRYAKHUDIN

## 9. Standar Pelayanan Surat Persetujuan Penelitian Pada Madrasah

No	Komponen	Uraian
<b>A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan</b>		
1	Persyaratan	Membawa surat izin penelitian dari PT, Kampus atau sekolah
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Calon peneliti mengumpulkan berkas secara online ataupun offline</li> <li>2. Kepala madrasah memberikan persetujuan.</li> <li>3. Petugas menyampaikan surat izin penelitian.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas masuk dicek maks dalam waktu 1 jam (selama jam kerja)</li> <li>2. Persetujuan Kepala Madrasah dan penerbitan surat izin penelitian dalam waktu 1 hari</li> </ol>
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Balasan Izin Penelitian
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala ; Madrasah Tasanawiyah Negeri 1 Jepara</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui Alamat: <a href="https://mtsn1jepara.sch.id/">https://mtsn1jepara.sch.id/</a></li> <li>3. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui Pusat Informasi Layanan Madrasah (PILaM) MTsN 1 Jepara Jl. Raya Tahunan - Batealit KM. 3,5</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 (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4355);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);</li> <li>4. Peraturan pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan</li> </ol>

		<p>Agama dan Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4769);</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4863);</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);</p> <p>7. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010);</p>
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dengan akses internet (wifi);</li> <li>2. Pesawat telepon;</li> <li>3. PILAM yang representative</li> <li>4. Meja,</li> <li>5. kursi,</li> <li>6. alat tulis,</li> <li>7. printer,</li> <li>8. tempat penyimpanan dokumen/data/berkas,</li> <li>9. scanner,</li> <li>10. kertas</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami proses perijinan penilitan madrasah</li> <li>2. bertanggung jawab serta serta santun kepada pihak yang memerlukan.</li> </ol>
10	Pengawasan internal	Supervisi atasan langsung.
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang petugas
12	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

## 10. Standar Pelayanan Peminjaman Alat / Sarana Prasarana

No	Komponen	Uraian
<b>A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan</b>		
1	Persyaratan	1. Surat peminjaman alat/sarana prasarana
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan mengajukan permohonan melalui surat secara online melalui PiLAM ataupun offline</li> <li>2. Petugas front office menerima surat / admin PiLAM menerima ajuan melalui Aplikasi PiLAM.</li> <li>3. Petugas memverifikasi surat dan meneruskan kepada Kepala Urusan Tata Usaha.</li> <li>4. Kepala Urusan Tata Usaha mengkoordinasikan dengan bagian sarpras, memberikan persetujuan</li> <li>5. Mengajukan kepada Kepala Madrasah untuk memberikan persetujuan</li> <li>6. Petugas menyampaikan surat persetujuan dan memberikan alat atau sarana yang dipinjamkan.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas masuk dicek maks dalam waktu 1 jam (selama jam kerja)</li> <li>2. Persetujuan Kepala Madrasah dan penerbitan surat persetujuan peminjaman alat dan sarana prasarana dalam waktu 1 hari</li> </ol>
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Surat peminjaman alat dan sarana prasarana
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala ; Madrasah Tasanawiyah Negeri 1 Jepara</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui Alamat; <a href="https://mtsn1jepara.sch.id/">https://mtsn1jepara.sch.id/</a></li> <li>3. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui Pusat Informasi Layanan Madrasah (PiLaM) MTsN 1 Jepara Jl. Raya Tahunan - Batealit KM. 3,5</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 (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4355);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik</li> </ol>

		<p>Indonesia Nomor 4496 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);</p> <p>4. Peraturan pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4769);</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4863);</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);</p> <p>7. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010);</p> <p>8. UU no 25 Tentang Pelayanan Publik</p>
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dengan akses internet (wifi);</li> <li>2. Pesawat telepon;</li> <li>3. PILAM yang representative</li> <li>4. Meja,</li> <li>5. kursi,</li> <li>6. komputer,</li> <li>7. printer,</li> <li>8. tempat penyimpanan dokumen/data/berkas,</li> <li>9. scanner,</li> <li>10. kertas</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka (Admin PiLAM)</li> <li>2. bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.</li> </ol>
10	Pengawasan internal	Supervisi atasan langsung.
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang petugas

12	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Jepara, 01 Juli 2024  
Kepala MTsN 1 Jepara



**M. AKHUDIN**

## 11. Standar Pelayanan Legalisasi Sertifikat Akreditasi Madrasah

No	Komponen	Uraian
<b>A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan</b>		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan mengakses PILAM Online MTsN 1 Jepara atau hadir di PILAM MTsN 1 Jepara</li> <li>2. Berkas Foto Copy Sertifikat Akreditasi Madrasah</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan mengakses PILAM Online MTsN 1 Jepara atau hadir di PILAM MTsN 1 Jepara</li> <li>2. Pengguna mengisi formulir dan menyiapkan berkas yang telah ditentukan</li> <li>3. Mengumpulkan berkas yang telah ditentukan secara online atau offline</li> <li>4. Petugas melakukan Legalisir Sertifikat Akreditasi Madrasah</li> <li>5. Petugas menyerahkan dokumen foto copy Sertifikat Akreditasi Madrasah yg telah dilegalisir kepada pengguna layanan.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas menerima dan melakukan legalisasi 30 Menit</li> <li>2. Petugas memberikan informasi kepada pengguna bahwa hasil legalisasi dapat</li> <li>3. diambil dokumen legalisasi maks 30 menit setelah legalisasi.</li> </ol>
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Fotocopy 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 surat yang ditujukan kepada: Kepala ; Madrasah Tasanawiyah Negeri 1 Jepara</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui Alamat; <a href="https://mtsn1jepara.sch.id/">https://mtsn1jepara.sch.id/</a></li> <li>3. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui Pusat Informasi Layanan Madrasah (PILaM) MTsN 1 Jepara Jl. Raya Tahunan - Batealit KM. 3,5</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 (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4355);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia</li> </ol>

		<p>Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);</p> <p>4. Peraturan pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4769);</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4863);</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);</p> <p>7. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010);</p> <p>8. UU no 25 Tentang Pelayanan Publik;</p>
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dengan akses internet (wifi);</li> <li>2. Pesawat telepon;</li> <li>3. PILAM yang representative</li> <li>4. Meja,</li> <li>5. kursi,</li> <li>6. alat tulis,</li> <li>7. printer,</li> <li>8. tempat penyimpanan dokumen/data/berkas,</li> <li>9. scanner,</li> <li>10. kertas</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami proses legalisasi akreditasi madrasah</li> <li>2. bertanggung jawab serta serta santun kepada pihak yang memerlukan.</li> </ol>
10	Pengawasan internal	Supervisi atasan langsung.

11	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang petugas
12	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Jepara, 01 Juli 2024

Kepala MTsN 1 Jepara



MH. CAKHUDIN

## 12. Standar Pelayanan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB)

No	Komponen	Uraian
<b>A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan</b>		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Calon peserta didik mengisi formulir dan menyiapkan berkas yang telah ditentukan secara online.</li> <li>2. Mengumpulkan berkas daftar ulang secara offline.</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Calon Peserta didik mengumpulkan berkas secara online melalui laman <a href="http://ppdb.mtsn1jepara.sch.id">ppdb.mtsn1jepara.sch.id</a> meliputi :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Data diri</li> <li>b) Foto berseragam berlatar belakang merah</li> <li>c) Scan Kartu Keluarga</li> <li>d) Scan surat keterangan kelas 6 SD/MI</li> <li>e) Scan Piagam penghargaan 3 tahun terakhir</li> <li>f) Scan Syahadah tahfidz (<i>Jika ada</i>)</li> </ol> </li> <li>2. Petugas mengecek berkas administrasi yang telah di upload</li> <li>3. Petugas menjadwalkan tes CBT dan tes wawancara calon peserta didik</li> <li>4. Calon Peserta didik melakukan tes CBT dan wawancara dengan Guru penguji yang telah diberikan wewenang oleh Kepala Madrasah</li> <li>5. Pengumuman hasil wawancara melalui online <a href="http://ppdb.mtsn1jepara.sch.id">ppdb.mtsn1jepara.sch.id</a>.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas masuk dicek maksimal dalam waktu 1 jam (saat jam kerja)</li> <li>2. Calon peserta didik dijadwalkan tes setelah selesai melakukan pendaftaran online.</li> <li>3. Pengumuman diterima atau tidaknya peserta didik diinformasikan maksimal 2 hari setelah tes seleksi dilaksanakan.</li> </ol>
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Bukti pendaftaran PPDB
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala ; Madrasah Tasanawiyah Negeri 1 Jepara</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui Alamat; <a href="https://mtsn1jepara.sch.id/">https://mtsn1jepara.sch.id/</a></li> <li>3. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui Pusat Informasi Layanan Madrasah (PILaM) MTsN 1 Jepara Jl. Raya Tahunan - Batealit KM. 3,5</li> </ol>
<b>B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan</b>		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara republik

		<p>Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4355);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);</li> <li>4. Peraturan pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4769);</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4863);</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010);</li> <li>8. UU no 25 Tentang Pelayanan Publik;</li> </ol>
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dengan akses internet (wifi);</li> <li>2. Pesawat telepon;</li> <li>3. PILAM yang representative</li> <li>4. Meja,</li> <li>5. kursi,</li> <li>6. alat tulis,</li> <li>7. printer,</li> </ol>

		8. tempat penyimpanan dokumen/data/berkas, 9. scanner, 10. kertas
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami prosedur pelayanan PPDB MTsN 1 Jepara 2. Mampu menverifikasi dokumen atau data persyaratan PPDB MTsN 1 Jepara 3. Mampu mendokumentasikan informasi atau data PPDB MTsN 1 Jepara 4. Menganalisa dokumen atau data yang menjadi dasar pelayanan PPDB MTsN 1 Jepara dan Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.
10	Pengawasan internal	Supervisi atasan langsung.
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang petugas
12	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Jepara, 01 Juli 2024

Kepala MTsN 1 Jepara



### 13. Standar Pelayanan Penerimaan Peserta Didik Baru Jalur Terpadu

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Calon Peserta didik merupakan peserta didik kelas VI Madrasah Ibtidaiyah Negeri 2 Jepara (MIN 2 Jepara), dibuktikan dengan surat keterangan dari madrasah calon peserta didik</li> <li>2. Mendapatkan surat rekomendasi peserta jalur terpadu dari MIN 2 Jepara</li> <li>3. Usia tidak lebih dari 15 (lima belas) tahun terhitung pada tanggal 1 Juli pada tahun diadakannya pendaftaran tersebut</li> <li>4. Memiliki NISN aktif yang dapat diakses melalui <a href="https://nisn.data.kemdikbud.go.id/index.php/Cindex/formcaribynama">https://nisn.data.kemdikbud.go.id/index.php/Cindex/formcaribynama</a></li> <li>5. Mengisi data di link pendaftaran meliputi :               <ol style="list-style-type: none"> <li>g) Data diri</li> <li>h) Foto berseragam berlatar belakang merah</li> <li>i) Scan Kartu Keluarga</li> <li>j) Scan surat rekomendasi dari MIN 2 Jepara</li> <li>k) Scan Piagam penghargaan 3 tahun terakhir</li> <li>l) Scan Syahadah tahfidz (<i>Jika ada</i>)</li> </ol> </li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta didik atau Guru Madrasah Ibtidaiyah Negeri 2 Jepara (MIN 2 Jepara) yang diberi Mandat oleh kepala Madrasah Ibtidaiyah Negeri 2 Jepara (MIN 2 Jepara) mengumpulkan berkas secara online ataupun offline</li> <li>2. Calon peserta didik mengisi formulir dan menyiapkan berkas yang telah ditentukan di website PPDB <a href="https://ppdb.mtsn1jepara.sch.id/">https://ppdb.mtsn1jepara.sch.id/</a></li> <li>3. Calon peserta didik menyiapkan file foto (berseragam dan berlatar belakang merah) untuk di upload di website PPDB <a href="https://ppdb.mtsn1jepara.sch.id/">https://ppdb.mtsn1jepara.sch.id/</a></li> <li>4. Calon peserta didik menyiapkan file Kartu Keluarga (KK) untuk di upload di website PPDB <a href="https://ppdb.mtsn1jepara.sch.id/">https://ppdb.mtsn1jepara.sch.id/</a></li> <li>5. Calon peserta didik menyiapkan file hasil scan surat rekomendasi dari MIN 2 Jepara untuk di upload di website PPDB <a href="https://ppdb.mtsn1jepara.sch.id/">https://ppdb.mtsn1jepara.sch.id/</a></li> <li>6. Calon peserta didik menyiapkan file hasil scan piagam penghargaan 3 tahun terakhir untuk di upload di website PPDB <a href="https://ppdb.mtsn1jepara.sch.id/">https://ppdb.mtsn1jepara.sch.id/</a></li> <li>7. Petugas mengecek berkas yang masuk untuk diseleksi secara</li> </ol>

		<p>administrasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Petugas menjadwalkan tes Baca Tulis Arab (BTA) calon peserta didik dan wawancara orang tua atau wali calon peserta didik yang dinyatakan lolos administrasi</li> <li>9. Calon peserta didik melakukan tes Baca Tulis Arab (BTA) dengan Guru yang telah diberikan wewenang oleh Kepala Madrasah</li> <li>10. Orang tua atau Wali Calon peserta didik melakukan wawancara dengan Guru yang telah diberikan wewenang oleh Kepala Madrasah</li> <li>11. Pengumuman hasil Tes Baca Tulis Arab (BTA) dan wawancara.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas masuk dicek maksimal dalam waktu 1 jam (selama jam kerja)</li> <li>2. Calon peserta didik dijadwalkan maksimal 2 hari setelah lolos seleksi administrasi</li> <li>3. Pengumuman diterima atau tidaknya peserta didik diinformasikan maks 2x24 jam pada hari kerja</li> </ol>
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Penerimaan Peserta Didik Baru
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala ; Madrasah Tasanawiyah Negeri 1 Jepara</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui Alamat; <a href="https://mtsn1jepara.sch.id/">https://mtsn1jepara.sch.id/</a></li> <li>3. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui Pusat Informasi Layanan Madrasah (PILaM) MTsN 1 Jepara Jl. Raya Tahunan - Batealit KM. 3,5</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 (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4355);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia</li> </ol>

		<p>Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);</p> <p>4. Peraturan pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4769);</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4863);</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);</p> <p>7. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010);</p> <p>8. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 1 Tahun 2024 tentang Petunjuk Teknis Penerimaan Peserta Didik Baru Madrasah.</p> <p>9. Surat Keputusan Kepala MTsN 1 Jepara No 007 tanggal 04 Januari 2024 tentang pembentukan Panitia PPDB Tahun Ajaran 2024/2025</p>
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tes BTA</li> <li>2. Ruang Wawancara</li> <li>3. Meja</li> <li>4. Kursi</li> <li>5. Komputer</li> <li>6. Jaringan internet</li> <li>7. Printer</li> <li>8. Scanner</li> </ol>

		<p>9. Kertas</p> <p>10. Pensil</p> <p>11. Pallpoin dan</p> <p>12. Stempel</p>
9	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memahami prosedur pelayanan PPDB MTsN 1 Jepara</p> <p>2. Mampu menverifikasi dokumen atau data persyaratan PPDB MTsN 1 Jepara</p> <p>3. Mampu mendokumentasikan informasi atau data PPDB MTsN 1 Jepara</p> <p>4. Menganalisa dokumen atau data yang menjadi dasar pelayanan PPDB MTsN 1 Jepara dan Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.</p>
10	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten atau profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan;</p> <p>2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</p> <p>3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;</p> <p>4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiaannya.</p>
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun dalam bentuk rapat dan FGD. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.



#### 14. Standar Pelayanan Penerimaan Peserta Didik Baru Jalur Asrama

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Calon Peserta didik Merupakan peserta didik kelas VI SD/MI pada Tahun Pelajaran diadakannya pendaftaran tersebut</li> <li>2. Usia tidak lebih dari 15 (lima belas) tahun terhitung pada tanggal 1 Juli pada tahun diadakannya pendaftaran tersebut</li> <li>3. Memiliki NISN aktif yang dapat diakses melalui <a href="https://nisn.data.kemdikbud.go.id/index.php/Cindex/formcaribynama">https://nisn.data.kemdikbud.go.id/index.php/Cindex/formcaribynama</a></li> <li>4. Bersedia tinggal di asrama selama proses Pendidikan</li> <li>5. Mengisi data di link pendaftaran meliputi :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Data diri</li> <li>b) Foto berseragam berlatar belakang merah</li> <li>c) Scan Kartu Keluarga</li> <li>d) Scan Piagam penghargaan 3 tahun terakhir</li> <li>e) Scan Syahadah tahfidz (<i>Jika ada</i>)</li> </ol> </li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Calon peserta didik mengisi formulir dan menyiapkan berkas yang telah ditentukan di website PPDB <a href="https://ppdb.mtsn1jepara.sch.id/">https://ppdb.mtsn1jepara.sch.id/</a></li> <li>2. Calon peserta didik menyiapkan file foto (berseragam dan berlatar belakang merah) untuk di upload di website PPDB <a href="https://ppdb.mtsn1jepara.sch.id/">https://ppdb.mtsn1jepara.sch.id/</a></li> <li>3. Calon peserta didik menyiapkan file Kartu Keluarga (KK) untuk di upload di website PPDB <a href="https://ppdb.mtsn1jepara.sch.id/">https://ppdb.mtsn1jepara.sch.id/</a></li> <li>4. Calon peserta didik menyiapkan file hasil scan piagam penghargaan 3 tahun terakhir untuk di upload di website PPDB <a href="https://ppdb.mtsn1jepara.sch.id/">https://ppdb.mtsn1jepara.sch.id/</a></li> <li>5. Petugas mengecek berkas yang masuk untuk diseleksi secara administrasi</li> <li>6. Petugas menjadwalkan tes Baca Tulis Arab (BTA) calon peserta didik dan wawancara orang tua atau wali calon peserta didik yang dinyatakan lolos administrasi</li> <li>7. Calon peserta didik melakukan tes Baca Tulis Arab (BTA) dengan Guru yang telah diberikan wewenang oleh Kepala Madrasah</li> <li>8. Orang tua atau Wali Calon peserta didik melakukan wawancara dengan Guru yang telah diberikan wewenang oleh Kepala Madrasah</li> </ol>

		9. Pengumuman hasil Tes Baca Tulis Arab (BTA) dan wawancara.
3	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas masuk dicek maksimal dalam waktu 1 jam (selama jam kerja)</li> <li>2. Calon peserta didik dijadwalkan maksimal 2 hari setelah lolos seleksi administrasi</li> <li>3. Pengumuman diterima atau tidaknya peserta didik diinformasikan maks 2x24 jam pada hari kerja</li> </ol>
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Penerimaan Peserta Didik Baru
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala ; Madrasah Tasanawiyah Negeri 1 Jepara</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui Alamat; <a href="https://mtsn1jepara.sch.id/">https://mtsn1jepara.sch.id/</a></li> <li>3. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui Pusat Informasi Layanan Madrasah (PILaM) MTsN 1 Jepara Jl. Raya Tahunan - Batealit KM. 3,5</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 (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4355);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);</li> <li>4. Peraturan pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik</li> </ol>

		<p>Indonesia Nomor 4769);</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4863);</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010);</li> <li>8. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 1 Tahun 2024 tentang Petunjuk Teknis Penerimaan Peserta Didik Baru Madrasah.</li> <li>9. Surat Keputusan Kepala MTsN 1 Jepara No 007 tanggal 04 Januari 2024 tentang pembentukan Panitia PPDB Tahun Ajaran 2024/2025</li> </ol>
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tes BTA</li> <li>2. Ruang Wawancara</li> <li>3. Meja</li> <li>4. Kursi</li> <li>5. Komputer</li> <li>6. Jaringan internet</li> <li>7. Printer</li> <li>8. Scanner</li> <li>9. Kertas</li> <li>10. Pensil</li> <li>11. Pallpoin dan</li> <li>12. Stempel</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur pelayanan PPDB MTsN 1 Jepara</li> <li>2. Mampu menverifikasi dokumen atau data persyaratan PPDB MTsN 1 Jepara</li> <li>3. Mampu mendokumentasikan informasi atau data PPDB MTsN 1 Jepara</li> <li>4. Menganalisa dokumen atau data yang menjadi dasar pelayanan</li> </ol>

		PPDB MTsN 1 Jepara dan Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.
10	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten atau 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 dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <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	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun dalam bentuk rapat dan FGD. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Jepara, 01 Juli 2024  
Kepala MTsN 1 Jepara



**M. N. KHUDIN**

## 15. Standar Pelayanan Penerimaan Peserta Didik Baru Jalur Reguler

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Calon Peserta didik merupakan peserta didik kelas VI SD atau MI, dibuktikan dengan surat keterangan dari sekolah atau madrasah asal calon peserta didik</li> <li>2. Calon peserta didik menyiapkan file foto (berseragam dan berlatar belakang merah) untuk di upload di website PPDB <a href="https://ppdb.mtsn1jepara.sch.id/">https://ppdb.mtsn1jepara.sch.id/</a></li> <li>3. Calon peserta didik menyiapkan file Kartu Keluarga (KK) untuk di upload di website PPDB <a href="https://ppdb.mtsn1jepara.sch.id/">https://ppdb.mtsn1jepara.sch.id/</a></li> <li>4. Calon peserta didik mengisi formulir dan menyiapkan berkas yang telah ditentukan.</li> <li>5. Mengumpulkan berkas yang telah ditentukan secara online atau offline.</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta didik mengumpulkan berkas secara online ataupun offline</li> <li>2. Petugas mengecek berkas yang masuk untuk diseleksi secara administrasi</li> <li>3. Petugas menjadwalkan tes Baca Tulis Arab (BTA) calon peserta didik dan wawancara orang tua atau wali calon peserta didik yang dinyatakan lolos administrasi</li> <li>4. Calon peserta didik melakukan tes Baca Tulis Arab (BTA) dengan Guru yang telah diberikan wewenang oleh Kepala Madrasah</li> <li>5. Orang tua atau Wali Calon peserta didik melakukan wawancara dengan Guru yang telah diberikan wewenang oleh Kepala Madrasah</li> <li>6. Pengumuman hasil Tes Baca Tulis Arab (BTA) dan wawancara.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas masuk dicek maksimal dalam waktu 1 jam (selama jam kerja)</li> <li>2. Calon peserta didik dijadwalkan maksimal 2 hari setelah lolos seleksi administrasi</li> <li>3. Pengumuman diterima atau tidaknya peserta didik diinformasikan maks 2x24 jam pada hari kerja</li> </ol>
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Penerimaan Peserta Didik Baru
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala ; Madrasah Tasanawiyah Negeri 1 Jepara</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui Alamat; <a href="https://mtsn1jepara.sch.id/">https://mtsn1jepara.sch.id/</a></li> <li>3. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui Pusat Informasi Layanan Madrasah (PILaM) MTsN 1 Jepara Jl. Raya Tahunan - Batealit KM. 3,5</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 (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4355);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);</li> <li>4. Peraturan pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4769);</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4863);</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor</li> </ol>

		<p>60 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010;</p> <p>8. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 1 Tahun 2024 tentang Petunjuk Teknis Penerimaan Peserta Didik Baru Madrasah.</p> <p>9. Surat Keputusan Kepala MTsN 1 Jepara No 007 tanggal 04 Januari 2024 tentang pembentukan Panitia PPDB Tahun Ajaran 2024/2025</p>
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tes BTA</li> <li>2. Ruang Wawancara</li> <li>3. Meja</li> <li>4. Kursi</li> <li>5. Komputer</li> <li>6. Jaringan internet</li> <li>7. Printer</li> <li>8. Scanner</li> <li>9. Kertas</li> <li>10. Pensil</li> <li>11. Pallpoin dan</li> <li>12. Stempel</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur pelayanan PPDB MTsN 1 Jepara</li> <li>2. Mampu menverifikasi dokumen atau data persyaratan PPDB MTsN 1 Jepara</li> <li>3. Mampu mendokumentasikan informasi atau data PPDB MTsN 1 Jepara</li> <li>4. Menganalisa dokumen atau data yang menjadi dasar pelayanan PPDB MTsN 1 Jepara dan Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.</li> </ol>
10	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten atau 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 dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan</li> </ol>

		<p>dari atasan langsung;</p> <p>4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiaannya.</p>
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>

Jepara, 01 Juli 2024  
Kepala MTsN 1 Jepara



MINDA KHUDIN

## 16. Standar Pelayanan Permohonan Data Siswa

No	Komponen	Uraian
<b>A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan</b>		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan mengakses PILAM Online MTsN 1 Jepara atau hadir di PILAM MTsN 1 Jepara.</li> <li>2. Mengisi formulir permohonan data siswa.</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan mengakses PILAM Online MTsN 1 Jepara atau hadir di PILAM MTsN 1 Jepara</li> <li>2. Pengguna mengisi formulir</li> <li>3. Petugas membuat surat keterangan</li> <li>4. Petugas menyerahkan dokumen data siswa kepada pengguna layanan.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Petugas membuat dan menyampaikan dokumen data siswa maks dalam waktu 1 hari
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Dokumen data siswa
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala ; Madrasah Tasanawiyah Negeri 1 Jepara</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui Alamat; <a href="https://mtsn1jepara.sch.id/">https://mtsn1jepara.sch.id/</a></li> <li>3. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui Pusat Informasi Layanan Madrasah (PILaM) MTsN 1 Jepara Jl. Raya Tahunan - Batealit KM. 3,5</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 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan informs Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU no. 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2025;</li> <li>6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama Republik Indonesia;</li> <li>7. Permenpan-RB Nomor 65 tahun 2005 Tentang Pedoman</li> </ol>

		Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal; 8. Permenpan-RB Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik Dengan Partisipasi Masyarakat; 9. UU no 25 Tentang Pelayanan Publik;
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer dengan akses internet (wifi); 2. Pesawat telepon; 3. PILAM yang representative 4. Meja, 5. kursi, 6. komputer, 7. printer, 8. tempat penyimpanan dokumen/data/berkas, 9. scanner, 10. kertas
9	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka (Admin PILaM) 2. bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
10	Pengawasan internal	Supervisi atasan langsung.
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang petugas
12	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Jepara, 01 Juli 2024  
 Kepala MTsN 1 Jepara  
  
**MUTIACHUDIN**

## 17. Standar Pelayanan Perbaikan Data Siswa Pada Laporan Hasil Belajar

No	Komponen	Uraian
<b>A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan</b>		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan mengakses PILAM Online MTsN 1 Jepara atau hadir di PILAM MTsN 1 Jepara.</li> <li>2. Membawa berkas yang perlu di perbaiki</li> <li>3. Membawa foto copy Ijazah atau akte</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan menyampaikan data siswa yang salah</li> <li>2. Petugas cek data dengan data bukti pendukung.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas masuk dicek maks dalam waktu 1 jam (selama jam kerja)</li> <li>2. Persetujuan Kepala Madrasah dan penerbitan surat izin perbaikan data dalam waktu 1 hari</li> </ol>
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Dokumen data perbaikan Laporan Hasil Belajar
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala ; Madrasah Tasanawiyah Negeri 1 Jepara</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui Alamat; <a href="https://mtsn1jepara.sch.id/">https://mtsn1jepara.sch.id/</a></li> <li>3. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui Pusat Informasi Layanan Madrasah (PILaM) MTsN 1 Jepara Jl. Raya Tahunan - Batealit KM. 3,5</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 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan informs Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU no. 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2025;</li> <li>6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama Republik Indonesia;</li> <li>7. Permenpan-RB Nomor 65 tahun 2005 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;</li> <li>8. Permenpan-RB Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik Dengan Partisipasi</li> </ol>

		Masyarakat; 9. UU no 25 Tentang Pelayanan Publik;
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer dengan akses internet (wifi); 2. Pesawat telepon; 3. PILAM yang representative 4. Meja, 5. kursi, 6. komputer, 7. printer, 8. tempat penyimpanan dokumen/data/berkas, 9. scanner, 10. kertas
9	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka (Admin PILaM) 2. bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
10	Pengawasan internal	Supervisi atasan langsung.
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang petugas
12	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Jepara, 01 Juli 2024  
Kepala MTsN 1 Jepara



M. FAKHURUDIN

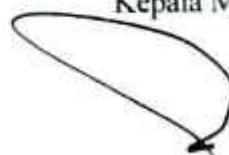
## 18. Standar Pelayanan Cetak Ulang Laporan Hasil Belajar Hilang/Rusak

No	Komponen	Uraian
<b>A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan</b>		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan mengakses PILAM Online MTsN 1 Jepara atau hadir di PILAM MTsN 1 Jepara.</li> <li>2. Menunjukkan data pengguna bahwa benar-benar pemilik.</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan menyampaikan data siswa yang hilang</li> <li>2. Petugas cek data dengan data bukti pendukung.</li> <li>3. Petugas mendownload data LHB dan mencetak</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas masuk dicek maks dalam waktu 1 jam (selama jam kerja)</li> <li>2. Proses TTD data dalam waktu 1 hari</li> </ol>
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Dokumen cetak ulang Laporan Hasil Belajar
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala ; Madrasah Tasanawiyah Negeri 1 Jepara.</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui Alamat; <a href="https://mtsn1jepara.sch.id/">https://mtsn1jepara.sch.id/</a></li> <li>3. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui Pusat Informasi Layanan Madrasah (PILaM) MTsN 1 Jepara Jl. Raya Tahunan - Batealit KM. 3,5</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 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan informasi Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU no. 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2025;</li> <li>6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama Republik Indonesia;</li> <li>7. Permenpan-RB Nomor 65 tahun 2005 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;</li> <li>8. Permenpan-RB Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik Dengan Partisipasi Masyarakat;</li> </ol>

		9. UU no 25 Tentang Pelayanan Publik;
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dengan akses internet (wifi);</li> <li>2. Pesawat telepon;</li> <li>3. PILAM yang representative</li> <li>4. Meja,</li> <li>5. kursi,</li> <li>6. komputer,</li> <li>7. printer,</li> <li>8. tempat penyimpanan dokumen/data/berkas,</li> <li>9. scanner,</li> <li>10. kertas</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka (Admin PILaM)</li> <li>2. bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.</li> </ol>
10	Pengawasan internal	Supervisi atasan langsung.
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang petugas
12	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Jepara, 01 Juli 2024

Kepala MTsN 1 Jepara



**MIFTAKHUDIN**

## 19. Standar Pelayanan Peminjaman Buku Perpustakaan

No	Komponen	Uraian
<b>A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan</b>		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu tanda anggota perpustakaan.</li> <li>2. Kartu daftar pinjaman anggota perpustakaan ( menggunakan kartu OSIM).</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan memperlihatkan kartu anggota perpus kepada petugas</li> <li>2. Petugas menginput lewat barcode data peminjam dan buku yang dipinjam.</li> <li>3. Petugas menyerahkan buku yang akan dipinjam kepada pengguna layanan.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Berkas masuk dicek maks dalam waktu 20 Menit (selama jam kerja)
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Peminjaman Buku
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala ; Madrasah Tasanawiyah Negeri 1 Jepara</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui Alamat; <a href="https://mtsn1jepara.sch.id/">https://mtsn1jepara.sch.id/</a></li> <li>3. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui Pusat Informasi Layanan Madrasah (PILaM) MTsN 1 Jepara Jl. Raya Tahunan - Batealit KM. 3,5</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 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan informs Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU no. 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2025;</li> <li>6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama Republik Indonesia;</li> <li>7. Permenpan-RB Nomor 65 tahun 2005 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;</li> </ol>

		<p>8. Permenpan-RB Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik Dengan Partisipasi Masyarakat;</p> <p>9. UU no 25 Tentang Pelayanan Publik;</p>
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Komputer dengan akses internet (wifi);</p> <p>2. Pesawat telepon;</p> <p>3. PILAM yang representative</p> <p>4. Meja,</p> <p>5. kursi,</p> <p>6. komputer,</p> <p>7. printer,</p> <p>8. tempat penyimpanan dokumen/data/berkas,</p> <p>9. scanner,</p> <p>10. kertas</p>
9	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memahami prosedur pelayanan peminjaman buku perpustakaan</p> <p>2. Mampu mengoperasikan input data pinjaman melalui aplikasi perpustakaan.</p> <p>3. bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.</p>
10	Pengawasan internal	Supervisi atasan langsung.
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang petugas
12	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Jepara, 01 Juli 2024  
Kepala MTsN 1 Jepara



**MIFTAKHUDIN**

## 20. Standar Pelayanan Surat Keterangan Siswa Aktif

No	Komponen	Uraian
<b>A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan</b>		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan mengakses PILAM Online MTsN 1 Jepara atau hadir di PILAM MTsN 1 Jepara.</li> <li>2. Mengisi formulir permohonan surat keterangan prestasi siswa.</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan mengakses PILAM Online MTSN 1 JEPARA atau hadir di PILAM MTSN 1 JEPARA dan mengisi daftar hadir dan ajuan layanan.</li> <li>2. Pengguna mengisi formulir</li> <li>3. Petugas membuat surat keterangan siswa aktif</li> <li>4. Petugas menyerahkan dokumen surat keterangan siswa aktif kepada pengguna layanan.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Berkas masuk dicek maks dalam waktu 30 Menit (selama jam kerja)
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Dokumen surat keterangan siswa aktif
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala ; Madrasah Tasanawiyah Negeri 1 Jepara</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui Alamat; <a href="https://mtsn1jepara.sch.id/">https://mtsn1jepara.sch.id/</a></li> <li>3. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui Pusat Informasi Layanan Madrasah (PILaM) MTsN 1 Jepara Jl. Raya Tahunan - Batealit KM. 3,5</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 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan informs Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU no. 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2025;</li> <li>6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama Republik Indonesia;</li> <li>7. Permenpan-RB Nomor 65 tahun 2005 Tentang Pedoman</li> </ol>

		<p>Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;</p> <p>8. Permenpan-RB Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik Dengan Partisipasi Masyarakat;</p> <p>9. UU no 25 Tentang Pelayanan Publik;</p>
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Komputer dengan akses internet (wifi);</p> <p>2. Pesawat telepon;</p> <p>3. PILAM yang representative</p> <p>4. Meja,</p> <p>5. kursi,</p> <p>6. komputer,</p> <p>7. printer,</p> <p>8. tempat penyimpanan dokumen/data/berkas,</p> <p>9. scanner,</p> <p>10. kertas</p>
9	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pegawai yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka (Admin PILaM)</p> <p>2. Memahami proses pengajuan pembuatan surat</p> <p>3. bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.</p>
10	Pengawasan internal	Supervisi atasan langsung.
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang petugas
12	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Jepara, 01 Juli 2024  
Kepala MTsN 1 Jepara



MUSYAKHIDIN

## 21. Standar Pelayanan Surat Berkelakuan Baik

No	Komponen	Uraian
<b>A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan</b>		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan mengakses PILAM Online MTsN 1 Jepara atau hadir di PILAM MTsN 1 Jepara.</li> <li>2. Mengisi formulir permohonan surat keterangan prestasi siswa.</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan mengakses PILAM Online MTSN 1 JEPARA atau hadir di PILAM MTSN 1 JEPARA dan mengisi daftar hadir dan ajuan layanan.</li> <li>2. Pengguna mengisi formulir</li> <li>3. Petugas membuat surat keterangan berkelakuan baik</li> <li>4. Petugas menyerahkan dokumen surat keterangan berkelakuan baik kepada pengguna layanan.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Berkas masuk dicek maks dalam waktu 30 Menit (selama jam kerja)
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Dokumen surat keterangan berkelakuan baik
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala ; Madrasah Tasanawiyah Negeri 1 Jepara</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui Alamat; <a href="https://mtsn1jepara.sch.id/">https://mtsn1jepara.sch.id/</a></li> <li>3. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui Pusat Informasi Layanan Madrasah (PILaM) MTsN 1 Jepara Jl. Raya Tahunan - Batealit KM. 3,5</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 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan informs Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU no. 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2025;</li> <li>6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama Republik Indonesia;</li> <li>7. Permenpan-RB Nomor 65 tahun 2005 Tentang Pedoman</li> </ol>

		<p>Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;</p> <p>8. Permenpan-RB Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik Dengan Partisipasi Masyarakat;</p> <p>9. UU no 25 Tentang Pelayanan Publik;</p>
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dengan akses internet (wifi);</li> <li>2. Pesawat telepon;</li> <li>3. PILAM yang representative</li> <li>4. Meja,</li> <li>5. kursi,</li> <li>6. komputer,</li> <li>7. printer,</li> <li>8. tempat penyimpanan dokumen/data/berkas,</li> <li>9. scanner,</li> <li>10. kertas</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka (Admin PILaM)</li> <li>2. Memahami proses pengajuan pembuatan surat</li> <li>3. bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.</li> </ol>
10	Pengawasan internal	Supervisi atasan langsung.
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang petugas
12	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Jepara, 01 Juli 2024

Kepala MTsN 1 Jepara



M. T. AKHIDIN

## 22. Standar Pelayanan Perijinan Siswa ( Sakit/pulang cepat )

No	Komponen	Uraian
<b>A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan</b>		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan mengakses PILAM Online MTsN 1 Jepara atau hadir di PILAM MTsN 1 Jepara.</li> <li>2. Mengisi formulir permohonan ijin yang disampaikan oleh wali kelas.</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wali kelas menyampaikan ijin kepada guru BK</li> <li>2. Guru BK memberikan kartu ijin kepada wali kelas</li> <li>3. Wali kelas meminta bantuan kepada satpam untuk mengantar siswa pulang</li> <li>4. Pelayanan selesai</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Proses ijin dalam waktu 30 Menit
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Ijin Sakit / Pulang Cepat
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala ; Madrasah Tasanawiyah Negeri 1 Jepara</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui Alamat; <a href="https://mtsn1jepara.sch.id/">https://mtsn1jepara.sch.id/</a></li> <li>3. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui Pusat Informasi Layanan Madrasah (PILaM) MTsN 1 Jepara Jl. Raya Tahunan - Batealit KM. 3,5</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 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan informs Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU no. 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2025;</li> <li>6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama Republik Indonesia;</li> <li>7. Permenpan-RB Nomor 65 tahun 2005 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;</li> </ol>

		<p>8. Permenpan-RB Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik Dengan Partisipasi Masyarakat;</p> <p>9. UU no 25 Tentang Pelayanan Publik;</p>
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Komputer dengan akses internet (wifi);</p> <p>2. Pesawat telepon;</p> <p>3. PILAM yang representative</p> <p>4. Meja,</p> <p>5. kursi,</p> <p>6. komputer,</p> <p>7. printer,</p> <p>8. tempat penyimpanan dokumen/data/berkas,</p> <p>9. scanner,</p> <p>10. kertas</p>
9	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pegawai yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka (Admin PILaM)</p> <p>2. Memahami proses pengajuan pembuatan surat</p> <p>3. bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.</p>
10	Pengawasan internal	Supervisi atasan langsung.
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang petugas
12	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.



**23. Standar Pelayanan permintaan transkrip nilai rapor**

No	Komponen	Uraian
<b>A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan</b>		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan mengakses PILAM Online MTsN 1 Jepara atau hadir di PILAM MTsN 1 Jepara.</li> <li>2. Menunjukkan data pengguna bahwa benar-benar pemilik</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan menyampaikan data rapor yang akan dicetak</li> <li>2. Petugas cek data dengan data bukti pendukung.</li> <li>3. Petugas mendownload data LHB melalui aplikasi RDM dan mencetak</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas masuk dicek maks dalam waktu 1 jam (selama jam kerja)</li> <li>2. Proses TTD data dalam waktu 1 hari</li> </ol>
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Transkrip Nilai Rapor
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala ; Madrasah Tasanawiyah Negeri 1 Jepara</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui Alamat; <a href="https://mtsn1jepara.sch.id/">https://mtsn1jepara.sch.id/</a></li> <li>3. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui Pusat Informasi Layanan Madrasah (PILaM) MTsN 1 Jepara Jl. Raya Tahunan - Batealit KM. 3,5</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 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan informs Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU no. 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2025;</li> <li>6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama Republik Indonesia;</li> <li>7. Permenpan-RB Nomor 65 tahun 2005 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;</li> <li>8. Permenpan-RB Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik Dengan Partisipasi</li> </ol>

		Masyarakat; 9. UU no 25 Tentang Pelayanan Publik;
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer dengan akses internet (wifi); 2. Pesawat telepon; 3. PILAM yang representative 4. Meja, 5. kursi, 6. komputer, 7. printer, 8. tempat penyimpanan dokumen/data/berkas, 9. scanner, 10. kertas
9	Kompetensi Pelaksana	1. memahami prosedur pelayanan aplikasi RDM 2. Pegawai yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka (Admin PILaM) 3. bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
10	Pengawasan internal	Supervisi atasan langsung.
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang petugas
12	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Jepara, 01 Juli 2024  
Kepala MTsN 1 Jepara



**MILDAKHUDIN**

## 24. Standar Pelayanan Permohonan Surat Keterangan peringkat Siswa

No	Komponen	Uraian
<b>A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan</b>		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan mengakses PILAM Online MTsN 1 Jepara atau hadir di PILAM MTsN 1 Jepara.</li> <li>2. Mengisi formulir permohonan surat keterangan prestasi siswa.</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan mengakses PILAM Online MTSN 1 JEPARA atau hadir di PILAM MTSN 1 JEPARA dan mengisi daftar hadir dan ajuan layanan.</li> <li>2. Pengguna mengisi formulir</li> <li>3. Petugas membuat surat keterangan peringkat siswa</li> <li>4. Petugas menyerahkan dokumen surat keterangan peringkat siswa kepada pengguna layanan.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Berkas masuk dicek maks dalam waktu 30 Menit (selama jam kerja)
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Dokumen surat keterangan peringkat siswa
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala ; Madrasah Tasanawiyah Negeri 1 Jepara</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui Alamat; <a href="https://mtsn1jepara.sch.id/">https://mtsn1jepara.sch.id/</a></li> <li>3. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui Pusat Informasi Layanan Madrasah (PILaM) MTsN 1 Jepara Jl. Raya Tahunan - Batealit KM. 3,5</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 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan informs Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU no. 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2025;</li> <li>6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama Republik Indonesia;</li> <li>7. Permenpan-RB Nomor 65 tahun 2005 Tentang Pedoman</li> </ol>

		<p>Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;</p> <p>8. Permenpan-RB Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik Dengan Partisipasi Masyarakat;</p> <p>9. UU no 25 Tentang Pelayanan Publik;</p>
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dengan akses internet (wifi);</li> <li>2. Pesawat telepon;</li> <li>3. PILAM yang representative</li> <li>4. Meja,</li> <li>5. kursi,</li> <li>6. komputer,</li> <li>7. printer,</li> <li>8. tempat penyimpanan dokumen/data/berkas,</li> <li>9. scanner,</li> <li>10. kertas</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka (Admin PILaM)</li> <li>2. Memahami proses pengajuan pembuatan surat</li> <li>3. bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.</li> </ol>
10	Pengawasan internal	Supervisi atasan langsung.
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang petugas
12	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Jepara, 01 Juli 2024  
Kepala MTsN 1 Jepara



**MINTAKHUDIN**

## 25. Standar Pelayanan Permohonan Study Banding

No	Komponen	Uraian
<b>A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan</b>		
1	Persyaratan	Surat permohonan study banding
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan mengakses PILAM Online MTSN 1 JEPARA atau hadir di PILAM MTSN 1 JEPARA dan mengisi daftar hadir dan ajuan layanan.</li> <li>2. Pengguna layanan mengumpulkan berkas secara online ataupun offline</li> <li>3. Kepala madrasah memberikan persetujuan</li> <li>4. Petugas menyampaikan surat persetujuan study banding</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas masuk dicek maks dalam waktu 1 jam (selama jam kerja)</li> <li>2. Persetujuan Kepala Madrasah dan penerbitan surat izin penelitian dalam waktu 1 hari</li> </ol>
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Surat persetujuan study banding
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala ; Madrasah Tasanawiyah Negeri 1 Jepara</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui Alamat; <a href="https://mtsn1jepara.sch.id/">https://mtsn1jepara.sch.id/</a></li> <li>3. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui Pusat Informasi Layanan Madrasah (PILaM) MTsN 1 Jepara Jl. Raya Tahunan - Batealit KM. 3,5</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 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan informs Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU no. 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2025;</li> <li>6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama Republik Indonesia;</li> <li>7. Permenpan-RB Nomor 65 tahun 2005 Tentang Pedoman</li> </ol>

		<p>Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;</p> <p>8. Permenpan-RB Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik Dengan Partisipasi Masyarakat;</p> <p>9. UU no 25 Tentang Pelayanan Publik;</p>
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Komputer dengan akses internet (wifi);</p> <p>2. Pesawat telepon;</p> <p>3. PILAM yang representative</p> <p>4. Meja,</p> <p>5. kursi,</p> <p>6. komputer,</p> <p>7. printer,</p> <p>8. tempat penyimpanan dokumen/data/berkas,</p> <p>9. scanner,</p> <p>10. kertas</p>
9	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pegawai yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka (Admin PILaM)</p> <p>2. Memahami proses pengajuan pembuatan surat</p> <p>3. bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.</p>
10	Pengawasan internal	Supervisi atasan langsung.
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang petugas
12	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Jepara, 01 Juli 2024  
Kepala MTsN 1 Jepara  
  
**M. KHUDIN**

## 26. Standar Pelayanan Pelayan Mutasi Guru dan Tenaga Kependidikan

No	Komponen	Uraian
<b>A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan</b>		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persetujuan pindah dari instansi asal dan yang di tuju</li> <li>2. Foto copy KTP</li> <li>3. Foto Copy SK Pegawai</li> <li>4. Foto Copy SK Kenaikan Pangkat Terakhir</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Pengguna layanan mengakses PILAM Online MTSN 1 JEPARA atau hadir di PILAM MTSN 1 JEPARA dan mengisi daftar hadir dan ajuan layanan.</li> <li>6. Pengguna layanan mengajukan permohonan kepada Pengelola Kepegawaian</li> <li>7. Pengguna layanan menyerahkan dokumen yang dipersyaratkan dalam layanan.</li> <li>8. Pengguna menunggu proses pengajuan sesuai waktu yang telah ditentukan.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Petugas membuat dan menyampaikan ajuan kepada Bagian Kepegawaian Kementerian Agama Kabupaten dalam waktu 1 hari.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Usul Mutasi
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala ; Madrasah Tasanawiyah Negeri 1 Jepara</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui Alamat; <a href="https://mtsn1jepara.sch.id/">https://mtsn1jepara.sch.id/</a></li> <li>3. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui Pusat Informasi Layanan Madrasah (PILaM) MTsN 1 Jepara Jl. Raya Tahunan - Batealit KM. 3,5</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 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan informasi Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU no. 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010</li> </ol>

		<p>tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2025;</p> <p>6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama Republik Indonesia;</p> <p>7. Permenpan-RB Nomor 65 tahun 2005 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;</p> <p>8. Permenpan-RB Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik Dengan Partisipasi Masyarakat;</p> <p>9. UU no 25 Tentang Pelayanan Publik;</p>
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dengan akses internet (wifi);</li> <li>2. Pesawat telepon;</li> <li>3. PILAM yang representative</li> <li>4. Meja,</li> <li>5. kursi,</li> <li>6. komputer,</li> <li>7. printer,</li> <li>8. tempat penyimpanan dokumen/data/berkas,</li> <li>9. scanner,</li> <li>10. kertas</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka (Admin PILaM)</li> <li>2. Memahami proses pengajuan permohonan mutasi pegawai ke luar instansi</li> <li>3. bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.</li> </ol>
10	Pengawasan internal	Supervisi atasan langsung.
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 orang petugas
12	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Jepara, 01 Juli 2024

Kepala MTsN 1 Jepara



## 27. Standar Pelayanan Kenaikan Pangkat Guru Dan Tenaga Kependidikan

No	Komponen	Uraian
<b>A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan</b>		
1	Persyaratan	Pengguna layanan melengkapi persyaratan yang ditetapkan untuk jenis pelayanan yang dimaksud, meliputi SK Terakhir, PAK Terakhir, PAK Integrasi terbaru, SK Fungsional Guru, SKP 2 tahun terakhir
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan mengakses PILAM Online MTSN 1 JEPARA atau hadir di PILAM MTSN 1 JEPARA dan mengisi daftar hadir dan ajuan layanan.</li> <li>2. Pengguna layanan mengajukan permohonan kepada Pengelola Kepegawaian</li> <li>3. Pengguna layanan menyerahkan dokumen yang dipersyaratkan dalam layanan.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Petugas membuat dan menyampaikan ajuan kenaikan pangkat kepada Bagian Kepegawaian Kementerian Agama Kabupaten dalam waktu 1 hari.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	SK Kenaikan Pangkat
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala ; Madrasah Tasanawiyah Negeri 1 Jepara</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui Alamat; <a href="https://mtsn1jepara.sch.id/">https://mtsn1jepara.sch.id/</a></li> <li>3. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui Pusat Informasi Layanan Madrasah (PILaM) MTsN 1 Jepara Jl. Raya Tahunan - Batealit KM. 3,5</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 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan informs Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU no. 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2025;</li> <li>6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2015</li> </ol>

		<p>tentang Kementerian Agama Republik Indonesia;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Permenpan-RB Nomor 65 tahun 2005 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;</li> <li>8. Permenpan-RB Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik Dengan Partisipasi Masyarakat;</li> <li>9. UU no 25 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>10. Permenpan-RB Nomor 07 tahun 2010 Tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik</li> <li>11. Permenpan-RB Nomor 36 tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;</li> <li>12. Permenpan-RB Nomor 15 tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik;</li> <li>13. Permenpan-RB Nomor 30 tahun 2014 Tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik;</li> <li>14. PMA Nomor 42 tahun 2016 Tentang Ortaker Kementerian Agama</li> <li>15. PMA Nomor 13 tahun 2012 Tentang Ortaker Instansi Vertikal Kementerian Agama</li> <li>16. PMA Nomor 65 tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama</li> <li>17. KMA Nomor 109 tahun 2017 Tentang Standar Pelayanananan di Kementerian Agama</li> </ol>
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dengan akses internet (wifi);</li> <li>2. Pesawat telepon;</li> <li>3. PILAM yang representative</li> <li>4. Meja,</li> <li>5. kursi,</li> <li>6. komputer,</li> <li>7. printer,</li> <li>8. tempat penyimpanan dokumen/data/berkas,</li> <li>9. scanner,</li> <li>10. kertas</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka (Admin PILaM)</li> <li>2. bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.</li> </ol>
10	Pengawasan internal	Supervisi atasan langsung.
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang petugas
12	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.

13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Jepara, 01 Juli 2024  
Kepala MTsN 1 Jepara  
  
MIFTAKHUDIN

## 28. Standar Pelayanan Izin Cuti Pendidik dan Tenaga Kependidikan

No	Komponen	Uraian
<b>A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan</b>		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan mengakses PILAM Online MTSN 1 JEPARA atau hadir di PILAM MTSN 1 JEPARA -.</li> <li>2. Mengisi formulir permohonan surat izin cuti, dengan membawa SK PNS, CPNS, Kenaikan Terakhir,</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan mengakses PILAM Online MTSN 1 JEPARA - atau hadir di PILAM MTSN 1 JEPARA -</li> <li>2. Pengguna mengisi formulir</li> <li>3. Pengguna menyerahkan dokumen yang diperlukan.</li> <li>4. Petugas mengisi data pada form pengajuan cuti, dan mencetak dokumen</li> <li>5. Petugas menyerahkan dokumen surat izin cuti kepada pengguna layanan.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Petugas membuat dan menyampaikan hasil surat izin cuti dalam waktu 1 hari
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Surat keterangan cuti
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala ; Madrasah Tasanawiyah Negeri 1 Jepara</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui Alamat; <a href="https://mtsn1jepara.sch.id/">https://mtsn1jepara.sch.id/</a></li> <li>3. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui Pusat Informasi Layanan Madrasah (PILaM) MTsN 1 Jepara Jl. Raya Tahunan - Batealit KM. 3,5</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 (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4355);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496 sebagaimana telah beberapa kali diubah</li> </ol>

		<p>terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);</p> <p>4. Peraturan pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4769);</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4863);</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);</p> <p>7. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010);</p> <p>8. UU no 25 Tentang Pelayanan Publik</p>
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dengan akses internet (wifi);</li> <li>2. Pesawat telepon;</li> <li>3. PILAM yang representative</li> <li>4. Meja,</li> <li>5. kursi,</li> <li>6. komputer,</li> <li>7. printer,</li> <li>8. tempat penyimpanan dokumen/data/berkas,</li> <li>9. scanner,</li> <li>10. kertas</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka (Admin PILaM)</li> <li>2. bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.</li> </ol>
10	Pengawasan internal	Supervisi atasan langsung.
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang petugas

12	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Jepara, 01 Juli 2024  
Kepala MTsN 1 Jepara



M. F. KHUDIN

## 29. Standar Pelayanan Pelayan Permohonan Pengganti Kartu Siswa Hilang/Rusak

No	Komponen	Uraian
<b>A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan</b>		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan mengakses PILAM Online MTsN 1 Jepara atau hadir di PILAM MTsN 1 Jepara.</li> <li>2. Menunjukkan data pengguna bahwa benar-benar kehilangan dan benar-benar pemilik asli.</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan menyampaikan data kartu siswa yang hilang</li> <li>2. Petugas cek data dengan data bukti pendukung.</li> <li>3. Petugas mengajukan berkas kepada kesiswaan</li> <li>4. Pengguna akan dihubungi setelah kartu jadi.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Berkas masuk dicek maks dalam waktu 30 menit (selama jam kerja)
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Kartu Siswa Baru
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala ; Madrasah Tasanawiyah Negeri 1 Jepara</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui Alamat; <a href="https://mtsn1jepara.sch.id/">https://mtsn1jepara.sch.id/</a></li> <li>3. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui Pusat Informasi Layanan Madrasah (PILaM) MTsN 1 Jepara Jl. Raya Tahunan - Batealit KM. 3,5</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 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan informs Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU no. 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2025;</li> <li>6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama Republik Indonesia;</li> <li>7. Permenpan-RB Nomor 65 tahun 2005 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;</li> <li>8. Permenpan-RB Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pedoman</li> </ol>

		<p>Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik Dengan Partisipasi Masyarakat;</p> <p>9. UU no 25 Tentang Pelayanan Publik;</p>
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dengan akses internet (wifi);</li> <li>2. Pesawat telepon;</li> <li>3. PILAM yang representative</li> <li>4. Meja,</li> <li>5. kursi,</li> <li>6. komputer,</li> <li>7. printer,</li> <li>8. tempat penyimpanan dokumen/data/berkas,</li> <li>9. scanner,</li> <li>10. kertas</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami proses pelayanan kesiswaan</li> <li>2. Pegawai yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka (Admin PILaM)</li> <li>3. bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.</li> </ol>
10	Pengawasan internal	Supervisi atasan langsung.
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang petugas
12	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Jepara, 01 Juli 2024  
Kepala MTsN 1 Jepara



M. FAKHURUDIN

### 30. Standar Pelayanan Pembayaran TPG PNS

No	Komponen	Uraian
<b>A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan</b>		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sertifikat pendidik</li> <li>2. Kartu keaktifan di SIMPATIKA</li> <li>3. NRG pendidik sudah sinkron di SIMPATIKA</li> <li>4. Pengajuan SKMT dan SKBK dari SIMPATIKA</li> <li>5. S35 Bukti hadir</li> <li>6. S36c Surat Kelayakan Analisa Kelayakan Tunjangan dari SIMPATIKA</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan mengakses PILAM Online MTSN 1 JEPARA atau hadir di PILAM MTSN 1 JEPARA dan mengisi daftar hadir dan ajuan layanan.</li> <li>2. Pengguna layanan mengajukan berkas persyaratan ke petugas PILaM</li> <li>3. Pengguna layanan menunggu hasil pengajuan sesuai waktu yang telah ditentukan.</li> <li>4. Pengguna menerima bukti usulan pembayaran setelah pembayaran masuk ke rekening pendidik.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Petugas membuat dan menyampaikan ajuan kepada Pendmad Kementerian Agama Kabupaten dalam waktu 1 hari.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Dokumen usulan Pembayaran TPG
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala ; Madrasah Tasanawiyah Negeri 1 Jepara</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui Alamat; <a href="https://mtsn1jepara.sch.id/">https://mtsn1jepara.sch.id/</a></li> <li>3. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui Pusat Informasi Layanan Madrasah (PILaM) MTsN 1 Jepara Jl. Raya Tahunan - Batealit KM. 3,5</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 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan informs Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU no. 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2025;</li> <li>6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama Republik Indonesia;</li> <li>7. Permenpan-RB Nomor 65 tahun 2005 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;</li> <li>8. Permenpan-RB Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik Dengan Partisipasi Masyarakat;</li> <li>9. UU no 25 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>10. Permenpan-RB Nomor 07 tahun 2010 Tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik</li> <li>11. Permenpan-RB Nomor 36 tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;</li> <li>12. Permenpan-RB Nomor 15 tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik;</li> <li>13. Permenpan-RB Nomor 30 tahun 2014 Tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik;</li> <li>14. PMA Nomor 42 tahun 2016 Tentang Ortaker Kementerian Agama</li> <li>15. PMA Nomor 13 tahun 2012 Tentang Ortaker Instansi Vertikal Kementerian Agama</li> <li>16. PMA Nomor 65 tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama</li> <li>17. KMA Nomor 109 tahun 2017 Tentang Standar Pelayananan di Kementerian Agama</li> </ol>
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dengan akses internet (wifi);</li> <li>2. Pesawat telepon;</li> <li>3. PILAM yang representative</li> <li>4. Meja,</li> <li>5. kursi,</li> <li>6. komputer,</li> <li>7. printer,</li> <li>8. tempat penyimpanan dokumen/data/berkas,</li> <li>9. scanner,</li> <li>10. kertas</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur pengajuan TPK di aplikasi SIMPATIKA</li> <li>2. Pegawai yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi</li> </ol>

		(Admin PILaM) 3. bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
10	Pengawasan internal	Supervisi atasan langsung.
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang petugas
12	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Jepara, 01 Juli 2024  
Kepala MTsN 1 Jepara



MIFTAKHUDIN