

**KEMENTERIAN AGAMA  
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA PEKALONGAN  
MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 KOTA PEKALONGAN**



# **STANDAR PELAYANAN PADA MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 KOTA PEKALONGAN**

Jalan Jenderal Urip Sumoharjo Pekalongan 51111  
Telepon (0285) 421059; Faksimili (0285) 421059;  
*Website:* [www.man1kotapekalongan.sch.id](http://www.man1kotapekalongan.sch.id)



**KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 KOTA  
PEKALONGAN  
NOMOR 890 TAHUN 2024  
TENTANG  
STANDAR PELAYANAN PADA  
MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 KOTA PEKALONGAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 KOTA PEKALONGAN**

- 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 Aliyah Negeri 1 Kota Pekalongan, maka perlu disusun standar pelayanan publik;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Madrasah Aliyah Negeri 1 Kota Pekalongan tentang Standar Pelayanan pada Madrasah Aliyah Negeri 1 Kota Pekalongan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 112);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
4. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2023 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 21);
5. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Roadmap Reformasi Birokrasi Kementerian / Lembaga dan Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 66 Tahun 2012 tentang Pedoman

- Reformasi Birokrasi Nomor 66 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Pembina/Penanggung Jawab dan Pemingkatan Kementerian/Lembaga, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten/Kota dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
7. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
  8. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik;
  9. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani;
  10. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;
  11. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Pada Kementerian Agama;

#### **MEMUTUSKAN**

- Menetapkan** : KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 KOTA PEKALONGAN TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 KOTA PEKALONGAN.
- KESATU** : Menetapkan Standar Pelayanan pada Madrasah Aliyah Negeri 1 Kota Pekalongan sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada dictum KESATU merupakan acuan bagi pimpinan satuan organisasi/kerja atau unit pelaksana layanan untuk menyelenggarakan pelayanan di lingkungannya.
- KETIGA** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan



ditetapkan di Kota Pekalongan  
pada tanggal 24 Juli 2024

Kepala

Harbar



## **LAMPIRAN I**

### **KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 KOTA PEKALONGAN NOMOR 890 TAHUN 2024 STANDAR PELAYANAN PADA MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 KOTA PEKALONGAN**

#### **I. PENDAHULUAN**

Dalam rangka mewujudkan kepastian hak, tanggung jawab, kewajiban, kewenangan seluruh pihak terkait dalam penyelenggaraan pelayanan pada Madrasah Aliyah Negeri 1 Kota Pekalongan dan dalam mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintah sesuai dengan asas-asas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan masyarakat dalam meningkatkan kualitas pelayanan, maka perlu dibuat Standar Pelayanan yang akan digunakan sebagai acuan dalam penilaian pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur.

#### **II. MAKLUMAT LAYANAN PUBLIK**

"DENGAN INI KAMI CIVITAS MAN 1 KOTA PEKALONGAN MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN, SERTA MELAKUKAN INOVASI PELAYANAN, DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU".

#### **III. VISI DAN MISI MADRASAH**

##### **a. VISI**

Terwujudnya Madrasah yang Profesional untuk membangun Peserta Didik yang Saleh, Moderat, dan Unggul.

##### **b. MISI**

- a. Meningkatkan kualitas Pendidikan;
- b. Menyelenggarakan kegiatan pembiasaan beribadah dan berakhlakul karimah;
- c. Meningkatkan budaya belajar di lingkungan madrasah yang menyenangkan dan bebas dari kekerasan;
- d. Menyelenggarakan Pendidikan bermuatan moderasi beragama;
- e. Meningkatkan kualitas pembelajaran melalui penerapan pembelajaran inovatif dengan menggunakan teknologi informasi.

#### **IV. MOTTO LAYANAN PUBLIK**

JLAMPRANG (Jujur, Luwes, Amanah, Modern, Proaktif, Ramah, Antusias, Netral, dan Gembira).

## **V. STANDAR PELAYANAN**

Standar Pelayanan pada Madrasah Aliyah Negeri 1 Kota Pekalongan adalah sebagai berikut :

1. Standar Pelayanan Mutasi Masuk Peserta Didik
2. Standar Pelayanan Mutasi Keluar Peserta Didik
3. Standar Pelayanan Pengganti Ijazah Karena Hilang
4. Standar Pelayanan Pengganti Ijazah Karena Rusak
5. Standar Pelayanan Pengganti Ijazah Karena Kesalahan Penulisan
6. Standar Pelayanan Legalisasi Ijazah
7. Standar Pelayanan Legalisasi Laporan Hasil Belajar
8. Standar Pelayanan Perbaikan Nomor Induk Siswa Nasional (NISN)
9. Standar Pelayanan Pengajuan Program Indonesia Pintar (PIP)
10. Standar Pelayanan Surat Persetujuan Izin Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP)
11. Standar Pelayanan Surat Persetujuan Penelitian Pada Madrasah
12. Standar Pelayanan Surat Persetujuan Peminjaman Sarana Prasarana
13. Standar Pelayanan Legalisasi Sertifikat Akreditasi Madrasah
14. Standar Pelayanan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDDB)
15. Standar Pelayanan Permohonan Data Siswa
16. Standar Pelayanan Perbaikan Data Siswa Pada Laporan Hasil Belajar
17. Standar Pelayanan Perbaikan Data Siswa Pada Laporan Hasil Belajar Melalui Aplikasi System Pendataan Nilai Raport
18. Standar Pelayanan Cetak Ulang Laporan Hasil Belajar Hilang / Rusak
19. Standar Pelayanan Peminjaman 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 Raport
24. Standar Pelayanan Surat Keterangan Peringkat Siswa
25. Standar Pelayanan Surat Persetujuan Study Banding
26. Standar Pelayanan Mutasi Guru dan Tenaga Kependidikan
27. Standar Pelayanan Kenaikan Pangkat Guru dan Tenaga Kependidikan
28. Standar Pelayanan Izin Cuti Guru dan Tenaga Kependidikan (GTK)
29. Standar Pelayanan Permohonan Pengganti Kartu Siswa Hilang / Rusak
30. Standar Pelayanan Pembayaran TPG PNS

## LAMPIRAN II

KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH ALIYAH  
NEGERI 1 KOTA PEKALONGAN  
NOMOR 890 TAHUN 2024  
STANDAR PELAYANAN PADA MADRASAH  
ALIYAH NEGERI 1 KOTA PEKALONGAN

### 1. Standar Pelayanan Mutasi Masuk Peserta Didik

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Perpindahan peserta didik antar madrasah/sekolah dalam satu daerah kabupaten/kota, antar kabupaten/kota dalam satu daerah provinsi, atau antar provinsi dilaksanakan atas dasar persetujuan kepala satuan pendidikan asal dan kepala satuan madrasah yang dituju;</li><li>2. Berkas-berkas administrasi yang dipersyaratkan:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Surat keterangan pindah/mutasi keluar dari sekolah asal yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah/Madrasah;</li><li>b. Raport Asli yang telah ditanda tangani Mutasi oleh Kepala Sekolah/Madrasah asal;</li><li>c. Fotocopy ijazah SMP/MTs yang dilegalisir;</li><li>d. Surat Keterangan Kelakuan Baik dari sekolah/madrasah asal;</li><li>e. Fotocopy Kartu Keluarga;</li><li>f. Fotocopy Akte Kelahiran;</li><li>g. Fotocopy KTP orang tua.</li></ol></li></ol>
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Calon peserta didik mencari informasi pada bagian kesiswaan di Ruang Tata Usaha apakah ada kuota yang kosong sesuai dengan peminatan calon peserta didik yang bersangkutan;</li><li>2. Calon peserta didik diantar menemui Wakil Kepala Madrasah Bidang Kesiswaan untuk menanyakan kepastian dan persetujuan Mutasi Masuk;</li><li>3. Bilamana ada kuota, calon peserta didik melakukan registrasi sesuai jadwal yang ditentukan;</li><li>4. Calon peserta didik melengkapi berkas-berkas administrasi yang dipersyaratkan;</li><li>5. Berkas persyaratan administrasi diberikan kepada bagian kesiswaan dan operator EMIS untuk dilakukan pendataan lebih lanjut;</li><li>6. Calon peserta didik diantar dan diarahkan menuju kelas yang akan ditempati peserta didik.</li></ol>



3	Jangka Waktu Pelayanan	4 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis / Tidak Dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Mutasi Masuk Peserta Didik
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara Langsung dengan Petugas;</li> <li>2. <a href="https://man1kotapekalongan.sch.id/">https://man1kotapekalongan.sch.id/</a>;</li> <li>3. WA Humas MAN 1 Kota Pekalongan : +62 822-6006-8383;</li> <li>4. <a href="https://emis.kemenag.go.id/">https://emis.kemenag.go.id/</a></li> </ol>
<b>B. 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;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Standar Nasional Pendidikan;</li> <li>4. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 66 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 22 Tahun 2016 tentang Standar Proses Pendidikan Dasar dan Menengah;</li> <li>6. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi Tata Kerja Kementerian Agama;</li> <li>7. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 7022 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Penerimaan Peserta Didik Baru Pada Raudhatul Athfal, Madrasah Ibtidaiyah, Madrasah Tsanawiyah, Madrasah Aliyah dan Madrasah Aliyah Kejuruan Tahun Pelajaran 2023/2024;</li> </ol>
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja;</li> <li>2. Kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Jaringan internet</li> <li>5. Printer;</li> <li>6. scanner;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>7. kertas;</li> <li>8. pensil;</li> <li>9. ballpoint; dan</li> <li>10. stempel.</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur pelayanan mutasi masuk peserta didik;</li> <li>2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan mutasi masuk ;</li> <li>3. Mampu mendokumentasikan informasi/data;</li> <li>4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan mutasi masuk peserta didik; dan</li> <li>5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.</li> </ol>
10	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan sistem pengendalian internal dari masing-masing Sekolah atau madrasah terkait;</li> <li>2. Pengawasan dilakukan secara berjenjang</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/ profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun dalam bentuk rapat dan FGD;</li> <li>2. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan;</li> <li>3. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>



## 2. Standar Pelayanan Mutasi Keluar Peserta Didik

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Perpindahan peserta didik antar madrasah/sekolah dalam satu daerah kabupaten/kota, antar kabupaten/kota dalam satu daerah provinsi, atau antar provinsi dilaksanakan atas dasar keinginan siswa dan diketahui oleh orang tua siswa dan pihak sekolah/madrasah;</li><li>2. Berkas-berkas administrasi yang dipersyaratkan:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Surat pernyataan pengunduran diri / mutasi peserta didik yang ditanda tangani orang tua / wali peserta didik;</li><li>b. Surat pernyataan pengunduran diri dari MAN 1 Kota Pekalongan ditandatangani oleh Kepala MAN 1 Kota Pekalongan;</li><li>c. Surat keterangan telah diterima di sekolah/madrasah tujuan;</li><li>d. Surat keterangan telah menyelesaikan administrasi-administrasi Madrasah.</li></ol></li></ol>
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Orang Tua/wali peserta didik memberikan informasi atas keinginan Pengunduran diri/mutasi peserta didik kepada walikelas;</li><li>2. Wali kelas mengarahkan orang tua/wali peserta didik untuk konseling pada Guru BK masing-masing kelas;</li><li>3. Orang tua/wali peserta didik membuat surat pernyataan pengunduran diri/mutasi peserta didik;</li><li>4. Orang tua/wali peserta didik menyerahkan surat keterangan telah diterima di sekolah/madrasah tujuan;</li><li>5. Guru BK mengajukan surat keterangan pindah/mutasi dan surat keterangan berkelakuan baik Kepada Kepala Madrasah melalui bagian persuratan/arsiparis dengan dilengkapi persyaratan mutasi keluar peserta didik;</li><li>6. Wali kelas meminta tanda tangan mutasi pada lembar raport asli kepada Kepala Madrasah melalui bagian persuratan/arsiparis;</li><li>7. Guru BK mengkonfirmasi wali kelas atas ketuntasan administrasi peserta didik;</li><li>8. Bagian Persuratan meminta persetujuan pengunduran diri dan tanda tangan Kepala Madrasah pada surat Keterangan pindah/mutasi, surat keterangan kelakuan baik, dan lembar</li></ol>

		<p>pindah/mutasi pada raport asli peserta didik;</p> <p>9. Bagian Persuratan memberikan surat Keterangan pindah/mutasi, surat keterangan kelakuan baik, dan lembar pindah/mutasi pada raport asli peserta didik yang telah disetujui dan ditandatangani Kepala MAN 1 Kota Pekalongan kepada Guru BK;</p> <p>10. Guru BK memanggil orang tua / wali peserta didik yang mengajukan pindah/mutasi dan menyerahkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. surat Keterangan pindah/mutasi;</li> <li>2. surat keterangan kelakuan baik, dan;</li> <li>3. raport asli</li> </ol> <p>11. Guru BK / Wali kelas menyerahkan Salinan Surat Keterangan pindah / mutasi, Surat Keterangan Kelakuan Baik, Surat Pernyataan Mutasi / Pengunduran Diri Peserta Didik, dan surat keterangan telah diterima pada madrasah/sekolah yang di tuju kepada bagian EMIS;</p> <p>12. Operator EMIS melakukan proses mutasi keluar pada aplikasi EMIS dengan dibuktikan unggahan bukti-bukti persyaratan mutasi keluar.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis / Tidak Dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Pengunduran Diri / Pindah / Mutasi;</li> <li>2. Surat Keterangan Kelakuan Baik;</li> <li>3. Raport Asli</li> </ol>
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara Langsung dengan Petugas;</li> <li>2. <a href="https://man1kotapekalongan.sch.id">https://man1kotapekalongan.sch.id</a>;</li> <li>3. WA Humas MAN 1 Kota Pekalongan : +62 822-6006-8383;</li> <li>4. <a href="https://emis.kemenag.go.id/">https://emis.kemenag.go.id/</a></li> </ol>
<b>B. 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;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Standar Nasional Pendidikan;</li> <li>4. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah</li> </ol>

		<p>sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 66 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah;</p> <p>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 22 Tahun 2016 tentang Standar Proses Pendidikan Dasar dan Menengah;</p> <p>6. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi Tata Kerja Kementerian Agama;</p> <p>7. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 7022 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Penerimaan Peserta Didik Baru Pada Raudhatul Athfal, Madrasah Ibtidaiyah, Madrasah Tsanawiyah, Madrasah Aliyah dan Madrasah Aliyah Kejuruan Tahun Pelajaran 2023/2024;</p>
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja;</li> <li>2. Kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Jaringan internet</li> <li>5. Printer;</li> <li>6. scanner;</li> <li>7. kertas;</li> <li>8. pensil;</li> <li>9. ballpoin; dan</li> <li>10. stempel.</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur pelayanan mutasi keluar peserta didik;</li> <li>2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan mutasi keluar;</li> <li>3. Mampu mendokumentasikan informasi/data;</li> <li>4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan mutasi keluar peserta didik; dan</li> <li>5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.</li> </ol>
10	Pengawasan internal	Dilakukan sistem pengendalian internal dari madrasah dan pengawasan dilakukan secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/ profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan keamanan dan	<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</li> </ol>



	keselamatan pelayanan	<p>dan dapat dipertanggungjawabkan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun dalam bentuk rapat dan FGD;</li> <li>2. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan;</li> <li>3. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

### 3. Standar Pelayanan Pengganti Ijazah Karena Hilang

No	Komponen	Uraian
A. 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.</li> <li>2. Mengisi dan menyampaikan formulir permohonan.</li> <li>3. Menandatangani dan menyampaikan surat Tanggung Jawab Mutlak.</li> <li>4. Menyampaikan fotocopy ijazah/STTB , buku raport 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</li> <li>5. Menyampaikan surat keterangan kehilangan barang dari kepolisian.</li> <li>6. Pemohon membawa Pas foto berwarna 3x4 (2 Lembar) .</li> <li>7. Apabila tidak ditemukan data diri dari pemohon pemilik ijazah yang hilang maka pemohon wajib :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menghadirkan 2 orang saksi teman lulusan satu angkatan pada madrasah yang sama.</li> <li>b. 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 datang ke madrasah mengisi formulir permohonan dan menyerahkan kelengkapan persyaratan kepada petugas</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 ( karena hilang ) atau Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/STTB atau Keterangan Kerusakan Ijazah/STTB dengan diketahui oleh Kepala Kantor Kementerian Agama</li> </ol>

		Kabupaten/Kota yang bersangkutan. 6. Petugas menyerahkan SKP Ijazah/STTB yang telah ditandatangani oleh Kepala Madrasah dan diketahui oleh Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Pekalongan kepada pemohon.
3	Jangka Waktu Pelayanan	4 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis / Tidak Dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Secara Langsung dengan Petugas; 2. <a href="https://man1kotapekalongan.sch.id">https://man1kotapekalongan.sch.id</a> 3. WA Humas MAN 1 Kota Pekalongan : +62 822-6006-8383
<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 Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 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); 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); 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); 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); 6. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang



		<p>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> <p>9. Surat Keterangan Dirjen Pendis Nomor 5343 Tahun 2015 tentang Juknis Pengesahan Fotokopi Ijazah / STTB atau Surat Keterangan Pengganti Ijazah / STTB, Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah / Penerbitan Surat Keterangan Kesetaraan Ijazah Luar Negeri Yang Berpenghargaan Sama Dengan Ijazah Madrasah.</p>
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja;</li> <li>2. Kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Jaringan internet</li> <li>5. Printer;</li> <li>6. scanner;</li> <li>7. kertas;</li> <li>8. pensil;</li> <li>9. ballpoin; dan</li> <li>10. stempel.</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur pelayanan pembuatan pengganti ijazah karena hilang;</li> <li>2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan pelayanan pembuatan pengganti ijazah karena hilang;</li> <li>3. Mampu mendokumentasikan informasi/data;</li> <li>4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan pembuatan pengganti ijazah karena hilang; dan</li> <li>5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.</li> </ol>
10	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan sistem pengendalian internal dari masing-masing Sekolah atau madrasah terkait;</li> <li>2. Pengawasan dilakukan secara berjenjang</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/ profesional di

		bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun dalam bentuk rapat dan FGD;</li> <li>2. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan;</li> <li>3. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

#### 4. Standar Pelayanan Pengganti Ijazah Karena Rusak

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon adalah pemilik ijazah/STTB yang rusak tidak dapat dibaca sebagian atau seluruhnya atau yang diberikan kuasa oleh pemilik ijazah/STTB tersebut;</li><li>2. Mengisi dan menyampaikan formulir permohonan;</li><li>3. Menyampaikan Fotocopy Ijazah/STTB yang rusak tidak dapat dibaca sebagian atau seluruhnya;</li><li>4. Menunjukkan Ijazah/STTB asli yang rusak tidak dapat dibaca sebagian atau seluruhnya ;</li><li>5. Menandatangani dan menyampaikan surat pernyataan tanggung jawab mutlak.</li></ol>
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon datang kemadrasah mengisi formulir permohonan dan menyerahkan kelengkapan persyaratan kepada petugas;</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 Tata Usaha untuk diperiksa dan dibubuhi paraf dan selanjutnya diteruskan kepada Kepala Madrasah untuk mendapatkan persetujuan;</li><li>5. Kepala Madrasah menerbitkan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB ( karena hilang ) atau Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/STTB atau Keterangan Kerusakan 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	4 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis / 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. Secara Langsung dengan Petugas;</li> <li>2. <a href="https://man1kotapekalongan.sch.id">https://man1kotapekalongan.sch.id</a>;</li> <li>3. WA Humas MAN 1 Kota Pekalongan : +62 822-6006-8383;</li> <li>4. <a href="https://emis.kemenag.go.id/">https://emis.kemenag.go.id/</a></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 60 Tahun 2010</li> </ol>

		<p>(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010;</p> <p>8. UU no 25 Tentang Pelayanan Publik;</p> <p>9. Surat Keterangan Dirjen Pendis Nomor 5343 Tahun 2015 tentang Juknis Pengesahan Fotokopi Ijazah / STTB atau Surat Keterangan Pengganti Ijazah / STTB, Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah / Penerbitan Surat Keterangan Kesetaraan Ijazah Luar Negeri Yang Berpenghargaan Sama Dengan Ijazah Madrasah.</p>
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja;</li> <li>2. Kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Jaringan internet</li> <li>5. Printer;</li> <li>6. scanner;</li> <li>7. kertas;</li> <li>8. pensil;</li> <li>9. ballpoin; dan</li> <li>10. stempel.</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur pelayanan pembuatan pengganti ijazah karena rusak;</li> <li>2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan pelayanan pembuatan pengganti ijazah karena rusak;</li> <li>3. Mampu mendokumentasikan informasi/data;</li> <li>4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan pembuatan pengganti ijazah karena rusak; dan</li> <li>5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.</li> </ol>
10	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan sistem pengendalian internal dari masing-masing Sekolah atau madrasah terkait;</li> <li>2. Pengawasan dilakukan secara berjenjang</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/ profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
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> </ol>

		5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiaannya.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun dalam bentuk rapat dan FGD;</li> <li>2. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan;</li> <li>3. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>



## 5. Standar Pelayanan Pengganti Ijazah Karena Kesalahan Penulisan

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/ Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon adalah pemilik ijazah/STTB yang terdapat kesalahan penulisan atau yang diberikan kuasa oleh pemilik ijazah/STTB tersebut;</li> <li>2. Mengisi dan menyampaikan formulir permohonan;</li> <li>3. Menyampaikan Fotocopy Ijazah/STTB yang salah penulisannya;</li> <li>4. Menunjukkan Ijazah/STTB asli yang salah penulisannya;</li> <li>5. Menandatangani dan menyampaikan surat pernyataan tanggung jawab mutlak;</li> <li>6. Menyampaikan dan /atau menunjukkan keterangan/bukti/ alasan yang menunjukkan adanya kesalahan penulisan pada ijazah/STTB.</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke madrasah mengisi formulir permohonan dan menyerahkan kelengkapan persyaratan kepada petugas;</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 (karena kesalahan penulisan) dengan diketahui oleh Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota yang bersangkutan;</li> <li>6. Petugas menyerahkan Surat Keterangan Penulisan 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	4 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis / Tidak Dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/STTB

6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara Langsung dengan Petugas;</li> <li>2. <a href="https://man1kotapekalongan.sch.id">https://man1kotapekalongan.sch.id</a>;</li> <li>3. WA Humas MAN 1 Kota Pekalongan : +62 822-6006-8383;</li> <li>4. <a href="https://emis.kemenag.go.id/">https://emis.kemenag.go.id/</a></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 60 Tahun 2010</li> </ol>

		<p>(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010;</p> <p>8. UU no 25 Tentang Pelayanan Publik;</p> <p>9. Surat Keterangan Dirjen Pendis Nomor 5343 Tahun 2015 tentang Juknis Pengesahan Fotokopi Ijazah / STTB atau Surat Keterangan Pengganti Ijazah / STTB, Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah / Penerbitan Surat Keterangan Kesetaraan Ijazah Luar Negeri Yang Berpenghargaan Sama Dengan Ijazah Madrasah.</p>
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja;</li> <li>2. Kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Jaringan internet</li> <li>5. Printer;</li> <li>6. scanner;</li> <li>7. kertas;</li> <li>8. pensil;</li> <li>9. ballpoin; dan</li> <li>10. stempel.</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur pelayanan pembuatan surat keterangan kesalahan penulisan ijazah;</li> <li>2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan pelayanan pembuatan surat keterangan kesalahan penulisan ijazah;</li> <li>3. Mampu mendokumentasikan informasi/data;</li> <li>4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan pembuatan surat keterangan kesalahan penulisan ijazah; dan</li> <li>5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.</li> </ol>
10	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan sistem pengendalian internal dari masing-masing Sekolah atau madrasah terkait;</li> <li>2. Pengawasan dilakukan secara berjenjang</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/ profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
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</li> </ol>



		<p>peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiaannya.</p>
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun dalam bentuk rapat dan FGD;</li> <li>2. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan;</li> <li>3. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

## 6. Standar Pelayanan Legalisasi Ijazah

No	Komponen	Uraian
<b>A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan</b>		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon adalah pemilik Laporan Hasil Belajar atau yang diberikan kuasa oleh pemilik Laporan Hasil Belajar tersebut</li><li>2. Mengisi buku tamu legalisir</li><li>3. Pemohon membawa dan Menunjukkan Laporan Hasil Belajar yang asli</li><li>4. Pemohon berpakaian Sopan dan rapi serta bersepatu.</li></ol>
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon datang kemadrasah mengisi buku tamu legalisir.</li><li>2. Petugas menerima berkas fotocopy ijazah dari pemohon untuk selanjutnya ditindaklanjuti proses legalisasi.</li><li>3. Petugas menyampaikan berkas fotocopy ijazah kepada Kepala madrasah untuk ditandatangani oleh kepala madrasah.</li><li>4. Proses legalisasi ijazah selesai setelah ditandatangani oleh kepala madrasah kemudian petugas menyampaikan kembali berkas ijazah yang sudah dilegalisir ke pemohon.</li></ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis / Tidak Dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Fotocopy Ijazah yang sudah dilegalisir
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Secara Langsung dengan Petugas;</li><li>2. <a href="https://man1kotapekalongan.sch.id">https://man1kotapekalongan.sch.id</a>;</li><li>3. WA Humas MAN 1 Kota Pekalongan : +62 822-6006-8383.</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</li></ol>

		<p>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> <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. UU no 25 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>9. Surat Keterangan Dirjen Pendis Nomor 5343 Tahun 2015 tentang Juknis Pengesahan Fotokopi Ijazah / STTB atau Surat Keterangan Pengganti Ijazah / STTB, Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah / 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. Meja;</li> <li>2. Kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Jaringan internet</li> <li>5. Printer;</li> <li>6. scanner;</li> <li>7. kertas;</li> <li>8. pensil;</li> <li>9. ballpoin; dan</li> <li>10. stempel.</li> </ol>



9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur pelayanan legalisasi ijazah;</li> <li>2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan pelayanan legalisasi ijazah;</li> <li>3. Mampu mendokumentasikan informasi/data;</li> <li>4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan legalisasi ijazah; dan</li> <li>5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.</li> </ol>
10	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan sistem pengendalian internal dari masing-masing Sekolah atau madrasah terkait;</li> <li>2. Pengawasan dilakukan secara berjenjang</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/ profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun dalam bentuk rapat dan FGD;</li> <li>2. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan;</li> <li>3. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

## 7. 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>1. Pemohon adalah pemilik Laporan Hasil Belajar atau yang diberikan kuasa oleh pemilik Laporan Hasil Belajar tersebut;</li><li>2. Mengisi buku tamu legaliser;</li><li>3. Pemohon membawa dan Menunjukkan Laporan Hasil Belajar yang telah di fotocopy;</li><li>4. Pemohon berpakaian Sopan dan rapi serta bersepatu.</li></ol>
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon datang kemadrasah mengisi buku tamu legalisir / formulir;</li><li>2. Petugas menerima berkas fotocopy ijazah dari pemohon dan memberi bukti tanda terima penyerahan dokumen;</li><li>3. Petugas menyampaikan berkas fotokopi ijazah kepada Kepala Tata Usaha untuk diperiksa dan dibubuhi paraf;</li><li>4. Petugas menyampaikan berkas fotocopy ijazah kepada Kepala madrasah untuk ditandatangani oleh kepala madrasah.</li><li>5. Proses legalisasi ijazah selesai setelah ditandatangani oleh kepala madrasah kemudian petugas menyampaikan kembali berkas ijazah yang sudah dilegalisir ke pemohon.</li></ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis / Tidak Dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Fotocopy Laporan Hasil Belajar yang sudah dilegalisir
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Secara Langsung dengan Petugas;</li><li>2. <a href="https://man1kotapekalongan.sch.id">https://man1kotapekalongan.sch.id</a>;</li><li>3. WA Humas MAN 1 Kota Pekalongan : +62 822-6006-8383.</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</li></ol>

		<p>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);</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> <p>9. Surat Keterangan Dirjen Pendis Nomor 5343 Tahun 2015 tentang Juknis Pengesahan Fotokopi Ijazah / STTB atau Surat Keterangan Pengganti Ijazah / STTB, Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah / Penerbitan Surat Keterangan Kesetaraan Ijazah Luar Negeri Yang Berpenghargaan Sama Dengan Ijazah Madrasah.</p>
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja;</li> <li>2. Kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Jaringan internet</li> <li>5. Printer;</li> <li>6. scanner;</li> <li>7. kertas;</li> </ol>



		<ol style="list-style-type: none"> <li>8. pensil;</li> <li>9. ballpoint; dan</li> <li>10. stempel.</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur pelayanan legalisasi Laporan Hasil Belajar;</li> <li>2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan pelayanan Laporan Hasil Belajar;</li> <li>3. Mampu mendokumentasikan informasi/data;</li> <li>4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan legalisasi Laporan Hasil Belajar; dan</li> <li>5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.</li> </ol>
10	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan sistem pengendalian internal dari masing-masing Sekolah atau madrasah terkait;</li> <li>2. Pengawasan dilakukan secara berjenjang</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/ profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun dalam bentuk rapat dan FGD;</li> <li>2. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan;</li> <li>3. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

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

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Akta Kelahiran;</li><li>2. Ijazah;</li><li>3. Surat Kenal Lahir;</li><li>4. Kartu Keluarga;</li><li>5. Surat Keterangan dari Pejabat yang berwenang mengeluarkan keterangan terkait kependudukan.</li></ol>
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<p>Memberikan arahan dan panduan kepada siswa agar melakukan tindakan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buka website NISN, <a href="https://nisn.data.kemendikbud.go.id/">https://nisn.data.kemendikbud.go.id/</a> pada browser;</li><li>2. Memasukkan NISN dan nama ibu kandung pada kolom isian;</li><li>3. Lalu cari data;</li><li>4. Jika pencarian data sudah benar akan muncul data diri;</li><li>5. Untuk perbaikan data isikan pada formulir perbaikan data;</li><li>6. Lengkapi data NPSN madrasah, tanggal lahir, dan Nomor Induk Kependudukan (NIK) dan pastikan NIK sesuai dengan KK;</li><li>7. Klik cari data;</li><li>8. Kemudian akan muncul formulir yang berisi data pribadi, lalu perbaiki semua pastikan NIK sudah sesuai dengan KK;</li><li>9. Centang kotak persetujuan, lalu klik "klik disini untuk melakukan pengajuan perubahan data";</li><li>10. Setelah pengiriman pengajuan, ditunggu untuk status pada kolom "disetujui" , jika keterangan berbunyi disetujui maka perubahan sudah diperbaiki.</li></ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis / Tidak Dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Nomor Induk Siswa Nasional yang sudah diperbaiki
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Secara Langsung dengan Petugas;</li><li>2. <a href="https://man1kotapekalongan.sch.id">https://man1kotapekalongan.sch.id</a>;</li><li>3. WA Humas MAN 1 Kota Pekalongan : +62 822-6006-8383.</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. Peraturan Menteri Pemberdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 955).</li> </ol>
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja;</li> <li>2. Kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Jaringan internet</li> <li>5. Printer;</li> <li>6. scanner;</li> <li>7. kertas;</li> <li>8. pensil;</li> <li>9. ballpoin; dan</li> <li>10. stempel.</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur pelayanan perbaikan NISN;</li> <li>2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan pelayanan perbaikan NISN;</li> <li>3. Mampu mendokumentasikan informasi/data;</li> <li>4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan Perbaikan NISN; dan</li> <li>5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.</li> </ol>
10	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan sistem pengendalian internal dari masing-masing Sekolah atau madrasah terkait;</li> <li>2. Pengawasan dilakukan secara berjenjang</li> </ol>
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/ 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> </ol>



		<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>1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun dalam bentuk rapat dan FGD;</p> <p>2. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan;</p> <p>3. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</p>

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

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari Kepala Desa;</li><li>2. Peserta Didik dari keluarga penerima Program Keluarga Harapan (PKH) dan/atau Penerima Kartu Keluarga Sejahtera (KKS).</li></ol>
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mensosialisasikan dan berkoordinasi terkait PIP ke seluruh warga madrasah;</li><li>2. Melakukan identifikasi peserta didik penerima PIP dan memutakhirkan (updating) data peserta didik ke dalam aplikasi EMIS secara lengkap dan benar untuk dipergunakan sebagai basis data penerima PIP;</li><li>3. Mengidentifikasi, menyeleksi, mengusulkan, serta menetapkan Peserta Didik yang tidak/belum menerima PIP sesuai dengan sasaran prioritas dan memvalidasi secara benar;</li><li>4. Menyampaikan data usulan peserta didik yang belum menerima bantuan sosial PIP sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan kepada Kantor Kementerian Agama Kota Pekalongan;</li><li>5. Bertanggung jawab penuh terhadap kebenaran data usulan peserta didik sebagai calon penerima bantuan sosial PIP;</li><li>6. Menerima data penerima Bansos PIP dari Kemenag Kota;</li><li>7. Berkoordinasi dengan Unit Kerja Operasional Bank Penyalur untuk aktivasi rekening penerima dan pencairan dana Bansos PIP, sebelum mengarahkan penerima dana untuk pencairan ke bank penyalur;</li><li>8. Menyiapkan dokumen-dokumen persyaratan yang diperlukan dalam pencairan dana PIP dan diberitahukan ke peserta didik penerima Bansos PIP untuk di tindak lanjut;</li><li>9. Memantau pencairan Bansos PIP di bank penyalur.</li></ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis / 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. Secara Langsung dengan Petugas;</li><li>2. <a href="https://man1kotapekalongan.sch.id">https://man1kotapekalongan.sch.id</a></li><li>3. <a href="https://nisn.data.kemendikbud.go.id">https://nisn.data.kemendikbud.go.id</a></li><li>4. <a href="https://emis.kemenag.go.id">https://emis.kemenag.go.id</a></li></ol>

		5. WA Humas MAN 1 Kota Pekalongan : +62 822-6006-8383.
<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. Peraturan Menteri Pemberdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 955);</li> <li>4. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 7235 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Program Indonesia Pintar (PIP) untuk Siswa Madrasah Tahun Anggaran 2024;</li> <li>5. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 2274 Tahun 2024 tentang Penetapan Siswa Madrasah Di Wilayah Penerima Bantuan Sosial Program Indonesia Pintar.</li> </ol>
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja;</li> <li>2. Kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Jaringan internet</li> <li>5. Printer;</li> <li>6. Scanner;</li> <li>7. Kertas;</li> <li>8. Pensil;</li> <li>9. Ballpoin;</li> <li>10. Stempel; dan</li> <li>11. Alat Transportasi.</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur pelayanan pengajuan Program Indonesia Pintar;</li> <li>2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan pelayanan pengajuan Program Indonesia Pintar;</li> <li>3. Mampu mendokumentasikan informasi/data;</li> <li>4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan pengajuan Program Indonesia Pintar; dan</li> <li>5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.</li> </ol>
10	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan sistem pengendalian internal dari masing-masing Sekolah atau madrasah terkait;</li> <li>2. Pengawasan dilakukan secara berjenjang</li> </ol>



11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/ profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun dalam bentuk rapat dan FGD;</li> <li>2. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan;</li> <li>3. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

**10. Standar Pelayanan Surat Persetujuan Izin Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP)**

No	Komponen	Uraian
<b>A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan</b>		
1	Persyaratan	1. Surat pengantar kegiatan pengenalan lapangan persekolahan (PLP) dari kampus
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Pengguna layanan menyerahkan surat permohonan kepada petugas untuk diteruskan kepada Kepala Madrasah; 2. Kepala Madrasah mendisposisi surat kepada Kepala Tata Usaha dan Wakil Kepala Madrasah bagian Kurikulum terkait jadwal dan teknis kegiatan PLP; 3. Pengguna layanan melaksanakan kegiatan PLP dan menerima surat persetujuan izin Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP).
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis / Tidak Dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Balasan Izin Kegiatan Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP)
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Secara Langsung dengan Petugas; 2. <a href="https://man1kotapekalongan.sch.id">https://man1kotapekalongan.sch.id</a> ; 3. WA Humas MAN 1 Kota Pekalongan : +62 822-6006-8383.
<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 Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005, tentang Guru dan Dosen (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586); 3. Peraturan Menteri Pemberdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 955);
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer;

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Jaringan internet</li> <li>5. Printer;</li> <li>6. Scanner;</li> <li>7. Kertas;</li> <li>8. Pensil;</li> <li>9. Ballpoin; dan</li> <li>10. Stempel;</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur pelayanan Izin Kegiatan Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP);</li> <li>2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan pelayanan Izin Kegiatan Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP);</li> <li>3. Mampu mendokumentasikan informasi/data;</li> <li>4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan Izin Kegiatan Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP); dan</li> <li>5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.</li> </ol>
10	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan sistem pengendalian internal dari masing-masing Sekolah atau madrasah terkait;</li> <li>2. Pengawasan dilakukan secara berjenjang</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/ profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun dalam bentuk rapat dan FGD;</li> <li>2. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan;</li> <li>3. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>



## 11. Standar Pelayanan Surat Persetujuan Penelitian Pada Madrasah

No	Komponen	Uraian
<b>A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan</b>		
1	Persyaratan	Surat Permohonan Penelitian dari pihak peneliti
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peneliti membawa surat permohonan penelitian ke bagian PILaM MAN 1 Kota Pekalongan di Kantor Tata Usaha;</li><li>2. Bagian Persuratan / Arsiparis menerima surat permohonan penelitian dari peneliti;</li><li>3. Bagian Persuratan / Arsiparis membuat disposisi surat ijin penelitian untuk di disposisi dan di tanda tangani Kepala Madrasah;</li><li>4. Bagian Persuratan / Arsiparis menyerahkan Salinan hasil disposisi Kepala Madrasah kepada Wakil kepala Bidang Kurikulum;</li><li>5. Wakil Kepala Madrasah Bidang Kurikulum menunjuk guru MAN 1 Kota Pekalongan untuk menjadi pendamping penelitian;</li><li>6. Bagian Persuratan memberitahukan kepada peneliti melalui nomor Whtasapp tentang jadwal pertemuan dengan Wakil Kepala Bidang Kurikulum dan Guru Pendamping Penelitian.</li></ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis / Tidak Dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Persetujuan Penelitian;</li><li>2. Surat Panggilan via Whatsapp.</li></ol>
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Secara Langsung dengan Petugas;</li><li>2. <a href="https://man1kotapekalongan.sch.id">https://man1kotapekalongan.sch.id</a>;</li><li>3. WA Humas MAN 1 Kota Pekalongan : +62 822-6006-8383.</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</li></ol>

		<p>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; 8. UU no 25 Tentang Pelayanan Publik</p>
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja;</li> <li>2. Kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Handphone;</li> <li>5. Jaringan internet;</li> <li>6. Printer;</li> <li>7. scanner;</li> <li>8. kertas;</li> <li>9. pensil;</li> <li>10. ballpoin; dan</li> <li>11. stempel.</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur pelayanan surat persetujuan penelitian madrasah;</li> <li>2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan persetujuan penelitian pada madrasah;</li> <li>3. Mampu mendokumentasikan informasi/data;</li> </ol>

		<p>4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan persetujuan penelitian pada madrasah; dan</p> <p>5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.</p>
10	Pengawasan internal	Dilakukan sistem pengendalian internal dari madrasah dan pengawasan dilakukan secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/ profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun dalam bentuk rapat dan FGD;</li> <li>2. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan;</li> <li>3. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>



**12. Standar Pelayanan Surat Persetujuan Peminjaman Sarana Prasarana**

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	Surat Permohonan peminjaman Sarana Prasarana
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Peminjam memasukkan surat peminjaman sarana prasarana ke bagian Tata Usaha (persuratan); 2. Bagian persuratan membuat disposisi surat peminjaman untuk persetujuan Kepala Madrasah; 3. Bagian Persuratan memberikan surat disposisi Persetujuan Kepala Madrasah kepada Wakil Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Pengelola Barang Milik Negara untuk memberikan pinjaman alat atau sarana prasarana yang akan dipinjam.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis / Tidak Dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Surat persetujuan peminjaman Sarana Prasarana
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Secara Langsung dengan Petugas; 2. <a href="https://man1kotapekalongan.sch.id">https://man1kotapekalongan.sch.id</a> ; 3. WA Humas MAN 1 Kota Pekalongan : +62 822-6006-8383.
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	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); 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); 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); 4. Peraturan pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang

		<p>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; 8. UU no 25 Tentang Pelayanan Publik.</p>
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja;</li> <li>2. Kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Jaringan internet</li> <li>5. Printer;</li> <li>6. kertas;</li> <li>7. pensil;</li> <li>8. ballpoin; dan</li> <li>9. stempel.</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur pelayanan surat persetujuan peminjaman sarana prasarana;</li> <li>2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan persetujuan peminjaman sarana prasarana;</li> <li>3. Mampu mendokumentasikan informasi/data;</li> <li>4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan persetujuan peminjaman sarana prasarana; dan</li> <li>5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.</li> </ol>
10	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan sistem pengendalian internal dari masing-masing Sekolah atau madrasah terkait;</li> <li>2. Pengawasan dilakukan secara berjenjang</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi yang berlaku serta

		didukung oleh petugas yang kompeten/ profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun dalam bentuk rapat dan FGD;</li> <li>2. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan;</li> <li>3. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>



### 13. Standar Pelayanan Legalisasi Sertifikat Akreditasi Madrasah

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/ Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	Fotocopy sertifikat akreditasi madrasah.
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon datang ke madrasah mengisi buku tamu legaliser / formulir.</li><li>2. Petugas menerima berkas fotocopy sertifikat akreditasi madrasah dari pemohon untuk selanjutnya ditindaklanjuti proses legalisasi.</li><li>3. Petugas menyampaikan berkas fotocopy sertifikat akreditasi madrasah kepada Kepala madrasah untuk ditandatangani oleh kepala madrasah.</li><li>4. Proses legalisasi sertifikat akreditasi madrasah selesai setelah ditandatangani oleh kepala madrasah kemudian petugas menyampaikan kembali berkas sertifikat akreditasi madrasah yang sudah dilegalisir ke pemohon.</li></ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis / Tidak Dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Fotocopy sertifikat akreditasi madrasah yang sudah dilegalisir
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Secara Langsung dengan Petugas;</li><li>2. <a href="https://man1kotapekalongan.sch.id">https://man1kotapekalongan.sch.id</a>;</li><li>3. WA Humas MAN 1 Kota Pekalongan : +62 822-6006-8383.</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</li></ol>

		<p>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; 8. UU no 25 Tentang Pelayanan Publik.</p>
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja;</li> <li>2. Kursi;</li> <li>3. kertas;</li> <li>4. pensil;</li> <li>5. ballpoin; dan</li> <li>6. stempel.</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur pelayanan legalisasi sertifikat akreditasi madrasah;</li> <li>2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan pelayanan legalisir sertifikat akreditasi madrasah;</li> <li>3. Mampu mendokumentasikan informasi/data;</li> <li>4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan legalisasi sertifikat akreditasi madrasah; dan</li> <li>5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.</li> </ol>
10	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan sistem pengendalian internal dari masing-masing Sekolah atau madrasah terkait;</li> <li>2. Pengawasan dilakukan secara berjenjang</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/ profesional di

		bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun dalam bentuk rapat dan FGD;</li> <li>2. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan;</li> <li>3. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>



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

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. FC Akta Kelahiran;</li> <li>2. FC Kartu Keluarga;</li> <li>3. FC KTP Orang Tua;</li> <li>4. FC Ijazah/Surat Keterangan Lulus (SKL)/Surat Keterangan Aktif;</li> <li>5. FC Raport / Daftar Nilai (Semester 1-5);</li> <li>6. Pas Foto 3x4 (3 lembar);</li> <li>7. Print Out NISN;</li> <li>8. Surat Keterangan Peringkat Kelas (Semester 1-5) – (jika ada);</li> <li>9. FC KIP/PKH/KKS – (jika ada);</li> <li>10. FC Piagam Prestasi Akademik / Non Akademik (jika ada)</li> <li>11. Sertifikat Tahfidz</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Calon peserta didik mendaftar secara online untuk mendapatkan formulir pendaftaran, di situs ppdb <a href="https://man1kotapekalongan.sch.id/ppdb">https://man1kotapekalongan.sch.id/ppdb</a></li> <li>2. Setelah mendapatkan formulir pendaftaran, peserta didik melengkapi berkas persyaratan pendaftaran;</li> <li>3. Berkas persyaratan dimasukkan ke stopmap biru untuk pendaftar dari SMP, dan kuning untuk MTs;</li> <li>4. Calon peserta didik mengantar berkas persyaratan ke bagian pendaftaran;</li> <li>5. Bagian pendaftaran memverifikasi berkas persyaratan, bagi persyaratan yang sudah lengkap diberikan kartu verifikasi sebagai bukti telah mendaftar;</li> <li>6. Kartu verifikasi digunakan sebagai kartu tanda tes calon peserta didik;</li> <li>7. Peserta didik datang ke madrasah dan mengikuti tes pada tanggal yang telah ditentukan oleh panitia ppdb;</li> <li>8. Peserta didik menunggu pengumuman diterima atau tidak di MAN 1 Kota Pekalongan, jika dinyatakan diterima peserta didik diarahkan untuk daftar ulang pada tanggal yang telah di tentukan oleh panitia PPDB di madrasah.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	30 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis / Tidak Dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir pendaftaran PPDB</li> <li>2. Bukti Verifikasi Panitia PPDB sebagai Kartu Tes</li> </ol>

		9. Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 7022 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Penerimaan Peserta Didik Baru Madrasah.
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja;</li> <li>2. Kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Jaringan internet</li> <li>5. Printer;</li> <li>6. Scanner;</li> <li>7. Kertas;</li> <li>8. Pensil;</li> <li>9. Ballpoint; dan</li> <li>10. Stempel;</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur pelayanan penerimaan peserta didik baru (PPBD) ;</li> <li>2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan pelayanan penerimaan peserta didik baru (PPBD);</li> <li>3. Mampu mendokumentasikan informasi/data;</li> <li>4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan penerimaan peserta didik baru (PPBD); dan</li> <li>5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.</li> </ol>
10	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan sistem pengendalian internal dari masing-masing Sekolah atau madrasah terkait;</li> <li>2. Pengawasan dilakukan secara berjenjang</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/ profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun dalam bentuk rapat dan FGD;</li> <li>2. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk</li> </ol>

		menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan; 3. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
--	--	--



### 15. 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. Membawa surat permohonan asli dari institusi / lembaga swadaya masyarakat / organisasi masyarakat / badan publik lainnya;</li> <li>2. Menunjukkan kartu identitas yang berlaku.</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan datang langsung ke madrasah dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan surat permohonan data siswa kepada bagian persuratan;</li> <li>2. Bagian persuratan membuat disposisi surat masuk permohonan data kepada Kepala Madrasah untuk ditanggapi dan ditandatangani;</li> <li>3. Kepala Madrasah memberikan tanggapan pada disposisi surat permohonan data;</li> <li>4. Jika di terima maka pemohon diarahkan kepada bagian operator kesiswaan (EMIS) untuk diberikan data siswa yang dibutuhkan.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis / Tidak Dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Informasi Data Siswa dari bagian Operator Kesiswaan (EMIS)
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara Langsung dengan Petugas;</li> <li>2. <a href="https://man1kotapekalongan.sch.id">https://man1kotapekalongan.sch.id</a>;</li> <li>3. WA Humas MAN 1 Kota Pekalongan : +62 822-6006-8383.</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; dan</p> <p>8. UU no 25 Tentang Pelayanan Publik.</p>
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja;</li> <li>2. Kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Jaringan internet</li> <li>5. Printer;</li> <li>6. Scanner;</li> <li>7. Kertas;</li> <li>8. Pensil;</li> <li>9. Ballpoin; dan</li> <li>10. Stempel;</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur pelayanan permintaan data siswa ;</li> <li>2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan pelayanan permintaan data siswa;</li> <li>3. Mampu mendokumentasikan informasi/data;</li> <li>4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan; dan</li> <li>5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.</li> </ol>

10	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan sistem pengendalian internal dari masing-masing Sekolah atau madrasah terkait;</li> <li>2. Pengawasan dilakukan secara berjenjang</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/ profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun dalam bentuk rapat dan FGD;</li> <li>2. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan;</li> <li>3. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>



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

No	Komponen	Uraian
<b>A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan</b>		
1	Persyaratan	Raport Asli / Salinan Hasil Belajar Siswa
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melengkapi administrasi data siswa;</li> <li>2. Data diserahkan ke admin raport untuk diperbaiki;</li> <li>3. Walikelas melaporkan kepada Tim Kurikulum;</li> <li>4. Tim Kurikulum mengecek Laporan Hasil Belajar;</li> <li>5. Tim Kurikulum memperbaiki Laporan Hasil Belajar;</li> <li>6. Siswa diberi Salinan perbaikan laporan hasil belajar terbaru.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis / Tidak Dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Perbaikan Laporan Hasil Belajar
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara Langsung dengan Petugas;</li> <li>2. <a href="https://man1kotapekalongan.sch.id">https://man1kotapekalongan.sch.id</a>;</li> <li>3. WA Humas MAN 1 Kota Pekalongan : +62 822-6006-8383.</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,</li> </ol>

		<p>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; 8. UU no 25 Tentang Pelayanan Publik.</p>
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja;</li> <li>2. Kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Jaringan internet</li> <li>5. Printer;</li> <li>6. scanner;</li> <li>7. kertas;</li> <li>8. pensil;</li> <li>9. ballpoin; dan</li> <li>10. stempel.</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur pelayanan Perbaikan Data Siswa Pada Laporan Hasil Belajar;</li> <li>2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan pembuatan Perbaikan Data Siswa Pada Laporan Hasil Belajar;</li> <li>3. Mampu mendokumentasikan informasi/data;</li> <li>4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan pembuatan Perbaikan Data Siswa Pada Laporan Hasil Belajar; dan</li> <li>5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.</li> </ol>
10	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan sistem pengendalian internal dari masing-masing Sekolah atau madrasah terkait;</li> <li>2. Pengawasan dilakukan secara berjenjang</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi yang berlaku serta

		didukung oleh petugas yang kompeten/ profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun dalam bentuk rapat dan FGD;</li> <li>2. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan;</li> <li>3. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>



**17. Standar Pelayanan Perbaikan Data Siswa Pada Laporan Hasil Belajar Melalui Aplikasi System Pendataan Nilai Raport**

No	Komponen	Uraian
<b>A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan</b>		
1	Persyaratan	Raport Asli / Salinan Hasil Belajar Siswa
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melengkapi administrasi data siswa;</li> <li>2. Data diserahkan ke admin raport untuk diperbaiki;</li> <li>3. Walikelas melaporkan kepada Tim Kurikulum;</li> <li>4. Tim Kurikulum mengecek Laporan Hasil Belajar;</li> <li>5. Tim Kurikulum memperbaiki Laporan Hasil Belajar;</li> <li>6. Siswa diberi Salinan perbaikan laporan hasil belajar terbaru.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis / Tidak Dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Perbaikan Laporan Hasil Belajar pada Aplikasi System Pendataan Nilai Raport
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara Langsung dengan Petugas;</li> <li>2. <a href="https://man1kotapekalongan.sch.id">https://man1kotapekalongan.sch.id</a>;</li> <li>3. WA Humas MAN 1 Kota Pekalongan : +62 822-6006-8383.</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</li> </ol>

11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/ profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun dalam bentuk rapat dan FGD;</li> <li>2. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan;</li> <li>3. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

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

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	Data informasi Laporan Hasil Belajar Siswa
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Siswa melaporkan kepada Walikelas;</li> <li>2. Walikelas melaporkan kepada bagian kurikulum perihal kehilangan/rusak laporan hasil belajar semester dan meminta untuk dicetak kembali;</li> <li>3. Tim kurikulum mencetak kembali laporan hasil belajar siswa pada semester yang diinginkan karena hilang/rusak;</li> <li>4. Hasil cetakan terbaru diberikan kepada Walikelas untuk dimintakan tanda tangan walikelas dan Kepala Madrasah;</li> <li>5. Walikelas memberikan hasil cetakan laporan hasil belajar kepada bagian kesiswaan untuk di tanda tangani Kepala Madrasah;</li> <li>6. Setelah di tanda tangani Kepala Madrasah, laporan hasil belajar dikembalikan pada walikelas untuk diserahkan kepada siswa pemohon.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis / Tidak Dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Laporan Hasil Belajar
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara Langsung dengan Petugas;</li> <li>2. <a href="https://man1kotapekalongan.sch.id">https://man1kotapekalongan.sch.id</a>;</li> <li>3. WA Humas MAN 1 Kota Pekalongan : +62 822-6006-8383.</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 Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005, tentang Guru dan Dosen (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>3. Peraturan Menteri Pemberdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomro 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57</li> </ol>



		<p>Tahun 2021 tentang SDtandar Nasional Pendidikan. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6676);</p> <p>5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2022 Tentang Evaluasi Sistem Pendidikan Oleh Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah Terhadap Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 308);</p> <p>6. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 955).</p>
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja;</li> <li>2. Kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Jaringan internet</li> <li>5. Printer;</li> <li>6. Scanner;</li> <li>7. Kertas;</li> <li>8. Pensil;</li> <li>9. Ballpoin; dan</li> <li>10. Stempel;</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur pelayanan cetak ulang Laporan Hasil Belajar Hilang / Rusak;</li> <li>2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan pelayanan cetak ulang Laporan Hasil Belajar Hilang / Rusak;</li> <li>3. Mampu mendokumentasikan informasi/data;</li> <li>4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan cetak ulang Laporan Hasil Belajar Hilang / Rusak; dan</li> <li>5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.</li> </ol>
10	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan sistem pengendalian internal dari masing-masing Sekolah atau madrasah terkait;</li> <li>2. Pengawasan dilakukan secara berjenjang</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/ profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.

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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun dalam bentuk rapat dan FGD;</li> <li>2. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan;</li> <li>3. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

### 19. Standar Pelayanan Peminjaman Buku Perpustakaan

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/ Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	Anggota Perpustakaan ( Civitas Akademik MAN 1 Kota Pekalongan )
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<p>A. Peminjaman</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengambil buku dari rak.</li> <li>2. Menyerahkan buku kepada petugas di meja pelayanan (sirkulasi)</li> <li>3. Menyerahkan KTA.</li> <li>4. Memeriksa keutuhan fisik buku, kemudian membuka database sirkulasi peminjaman</li> <li>5. Menemukan (menscan) nomor anggota pengguna yang akan meminjam buku dan memeriksa status pengguna. (aktif/tidak)</li> <li>6. Memasukkan data bibliografi buku ke dalam kantong buku atau dengan mencatat (scan barcode) buku yang dipinjam.</li> <li>7. Membubuhkan tanggal kembali (<i>date due slip</i>) di bagian belakang buku yang akan di pinjam.</li> <li>8. Memberikan kembali KTA beserta buku yang akan dipinjam kepada anggota.</li> <li>9. Pengguna menerima KTA dan sejumlah buku yang dipinjam.</li> </ol> <p>B. Pengembalian</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengembalikan buku pinjaman di meja pelayanan sirkulasi (sirkulasi) dan menyerahkan KTA (milik sendiri) untuk diproses;</li> <li>2. Mengajukan perpanjangan peminjaman (jika masih perlu);</li> <li>3. Membayar denda di bagian administrasi sirkulasi sesuai ketentuan yang berlaku jika terjadi keterlambatan waktu pengembalian buku atau terjadi kerusakan dokumen;</li> <li>4. Menghapus data buku yang di pinjam dari data base peminjaman;</li> <li>5. Memberikan kembali KTA kepada anggota yang telah mengembalikan koleksi.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Senin-Kamis (07.00 – 14.00 WIB)</li> <li>• Jum'at (07.00 – 11.00 WIB)</li> <li>• Sabtu (07.00 – 14.30 WIB)</li> </ul>
4	Biaya/Tarif	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peminjaman Gratis;</li> <li>• Denda Keterlambatan Pengembalian per Hari Rp.1.000,-</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menghilangkan/Merusak Koleksi diharuskan mengganti/membeli sesuai koleksi sebelumnya.</li> </ul>
5	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku Perpustakaan;</li> <li>• Kartu Tanda Anggota Perpustakaan;</li> <li>• Layanan Sirkulasi (Peminjaman/Pengembalian Koleksi);</li> <li>• Layanan Rujukan;</li> <li>• Bimbingan Pemakaian Sumber Rujukan;</li> <li>• Layanan Penelusuran Literatur;</li> <li>• Layanan Audio Visual;</li> <li>• Layanan Penyediaan Bahan Pustaka</li> </ul>
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Langsung dengan Petugas;</li> <li>• Anggota menyampaikan aduan, kritik ataupun saran secara tertulis melalui surat kemudian di masukkan kotak saran atau melalui email ditujukan ke perpusman1kotapkl@gmail.com</li> </ul>
<b>B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan</b>		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan;</li> <li>2. UU No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;</li> <li>3. PP No. 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tentang Perpustakaan.</li> </ol>
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja;</li> <li>2. Kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Jaringan internet</li> <li>5. Printer;</li> <li>6. scanner;</li> <li>7. kertas;</li> <li>8. pensil;</li> <li>9. ballpoin; dan</li> <li>10. stempel.</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur pelayanan peminjaman dan pengembalian buku perpustakaan;</li> <li>2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan peminjaman dan pengembalian buku perpustakaan;</li> <li>3. Mampu mendokumentasikan informasi/data;</li> <li>4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan peminjaman dan pengembalian buku perpustakaan; dan</li> <li>5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.</li> </ol>
10	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang

12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/ profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
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.

**20. Standar Pelayanan Surat Keterangan Siswa Aktif**

No	Komponen	Uraian
<b>A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan</b>		
1	Persyaratan	Mengisi Data Diri pada Buku Daftar Pemohon Surat Keterangan Madrasah
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Siswa datang ke ruang PILaM di gedung Tata Usaha menemui bagian persuratan;</li><li>2. Siswa menulis data diri pada buku daftar pemohon di bagian persuratan;</li><li>3. Bagian persuratan membuat surat keterangan siswa aktif;</li><li>4. Kepala Tata Usaha memeriksa dan membubuhi paraf;</li><li>5. Bagian persuratan memintakan tanda tangan surat keterangan aktif kepada Kepala Madrasah;</li><li>6. Surat keterangan aktif digandakan untuk diberikan kepada siswa pemohon dan diarsipkan bagian persuratan;</li></ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis / Tidak Dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Siswa Aktif
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Secara Langsung dengan Petugas;</li><li>2. <a href="https://man1kotapekalongan.sch.id">https://man1kotapekalongan.sch.id</a>;</li><li>3. WA Humas MAN 1 Kota Pekalongan : +62 822-6006-8383.</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</li></ol>



		<p>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; 8. UU no 25 Tentang Pelayanan Publik.</p>
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja;</li> <li>2. Kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Jaringan internet</li> <li>5. Printer;</li> <li>6. scanner;</li> <li>7. kertas;</li> <li>8. pensil;</li> <li>9. ballpoin; dan</li> <li>10. stempel.</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur pelayanan surat keterangan siswa aktif;</li> <li>2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan pembuatan surat keterangan siswa aktif;</li> <li>3. Mampu mendokumentasikan informasi/data;</li> <li>4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan pembuatan surat keterangan siswa aktif; dan</li> <li>5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.</li> </ol>
10	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan sistem pengendalian internal dari masing-masing Sekolah atau madrasah terkait;</li> </ol>

		2. Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	3 (empat) orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/ profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun dalam bentuk rapat dan FGD;</li> <li>2. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan;</li> <li>3. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

**21. Standar Pelayanan Surat Berkelakuan Baik**

No	Komponen	Uraian
<b>A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan</b>		
1	Persyaratan	Mengisi Data Diri pada Buku Daftar Pemohon Surat Keterangan Madrasah
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Siswa datang ke ruang PILaM di gedung Tata Usaha menemui bagian persuratan;</li><li>2. Siswa menulis data diri pada buku daftar pemohon di bagian persuratan;</li><li>3. Bagian persuratan membuat surat Berkelakuan Baik;</li><li>4. Kepala Tata Usaha memeriksa dan membubuhi paraf;</li><li>5. Bagian persuratan memintakan tanda tangan surat berkelakuan baik kepada Kepala Madrasah;</li><li>6. Surat berkelakuan baik digandakan untuk diberikan kepada siswa pemohon dan diarsipkan bagian persuratan;</li></ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis / Tidak Dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Berkelakuan Baik
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Secara Langsung dengan Petugas;</li><li>2. <a href="https://man1kotapekalongan.sch.id">https://man1kotapekalongan.sch.id</a>;</li><li>3. WA Humas MAN 1 Kota Pekalongan : +62 822-6006-8383.</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</li></ol>



		<p>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; 8. UU no 25 Tentang Pelayanan Publik.</p>
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja;</li> <li>2. Kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Jaringan internet</li> <li>5. Printer;</li> <li>6. scanner;</li> <li>7. kertas;</li> <li>8. pensil;</li> <li>9. ballpoin; dan</li> <li>10. stempel.</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur pelayanan surat berkelakuan baik;</li> <li>2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan pembuatan surat berkelakuan baik;</li> <li>3. Mampu mendokumentasikan informasi/data;</li> <li>4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan pembuatan surat berkelakuan baik; dan</li> <li>5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.</li> </ol>
10	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan sistem pengendalian internal dari masing-masing Sekolah atau madrasah terkait;</li> <li>2. Pengawasan dilakukan secara berjenjang</li> </ol>

11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/ profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun dalam bentuk rapat dan FGD;</li> <li>2. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan;</li> <li>3. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

**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. Hasil Cek Kesehatan dari UKS (Bagi Sakit);</li><li>2. Surat permohonan dari pihak keluarga (Bagi siswa yang akan pulang cepat);</li><li>3. Surat keterangan dari sekolah mengikuti kegiatan diluar (Bagi peserta lomba atau kegiatan lain menyangkut madrasah)</li></ol>
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Meminta izin dengan guru BK;</li><li>2. Menghubungi orangtua untuk menjemput (bagi yang sakit), atau konfirmasi dengan pelatih / pembimbing (bagi yang mengikuti lomba atau kegiatan madrasah diluar);</li><li>3. Bagi yang sakit diijinkan pulang setelah orang tua hadir menjemput;</li><li>4. Bagi yang mengikuti lomba atau kegiatan madrasah diluar diijinkan setelah ada konfirmasi dari pelatih/pembimbing.</li></ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis / Tidak Dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Izin / Dispensasi Sakit / Pulang Cepat
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Secara Langsung dengan Petugas
<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</li></ol>



		<p>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; 8. UU no 25 Tentang Pelayanan Publik.</p>
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja;</li> <li>2. Kursi;</li> <li>3. Kertas;</li> <li>4. Pensil;</li> <li>5. Ballpoin;</li> <li>6. Stempel; dan</li> <li>7. Alat Kesehatan.</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur pelayanan perijinan Siswa Sakit / Pulang Cepat;</li> <li>2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan pelayanan perijinan Siswa Sakit / Pulang Cepat;</li> <li>3. Mampu mendokumentasikan informasi/data;</li> <li>4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan perijinan Siswa Sakit / Pulang Cepat; dan</li> <li>5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.</li> </ol>
10	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan sistem pengendalian internal dari masing-masing Sekolah atau madrasah terkait;</li> <li>2. Pengawasan dilakukan secara berjenjang</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang

12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/ profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun dalam bentuk rapat dan FGD;</li> <li>2. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan;</li> <li>3. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

### 23. Standar Pelayanan Permintaan Transkrip Nilai Raport

No	Komponen	Uraian
<b>A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan</b>		
1	Persyaratan	1. Raport Asli / Salinan Hasil Belajar Siswa; 2. Pengajuan dari siswa untuk meminta pembuatan transkrip nilai raport.
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Siswa melakukan pengajuan kepada tim kurikulum; 2. Tim Kurikulum mempersiapkan transkrip; 3. Waka Kurikulum memeriksa dan membubuhi paraf; 4. Tim kurikulum mengajukan transkrip untuk di setujui dan di tanda tangani Kepala Madrasah; 5. Tim kurikulum memberitahukan transkrip yang sudah di tanda tangani Kepala Madrasah untuk di ambil; 6. Siswa mengambil hasil transkrip yang sudah di tanda tangani di bagian Tata Usaha / Tim Kurikulum.
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis / Tidak Dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Transkrip Nilai Raport
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Secara Langsung dengan Petugas; 2. <a href="https://man1kotapekalongan.sch.id">https://man1kotapekalongan.sch.id</a> ; 3. WA Humas MAN 1 Kota Pekalongan : +62 822-6006-8383.
<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 Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 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); 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



		<p>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; 8. UU no 25 Tentang Pelayanan Publik.</p>
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja;</li> <li>2. Kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Jaringan internet</li> <li>5. Printer;</li> <li>6. scanner;</li> <li>7. kertas;</li> <li>8. pensil;</li> <li>9. ballpoin; dan</li> <li>10. stempel.</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur pelayanan Permintaan Transkrip Nilai Raport;</li> <li>2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan pelayanan permintaan Transkrip Nilai Raport;</li> <li>3. Mampu mendokumentasikan informasi/data;</li> <li>4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan permintaan Transkrip Nilai Raport; dan</li> <li>5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.</li> </ol>
10	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan sistem pengendalian internal dari masing-masing Sekolah atau madrasah terkait;</li> <li>2. Pengawasan dilakukan secara berjenjang</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang

12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/ profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun dalam bentuk rapat dan FGD;</li> <li>2. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan;</li> <li>3. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

**24. Standar Pelayanan Surat Keterangan Peringkat Siswa**

No	Komponen	Uraian
<b>A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan</b>		
1	Persyaratan	1. Raport Asli / Salinan Hasil Belajar Siswa; 2. Bukti nilai tinggi masing-masing kelas
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Siswa mengajukan surat keterangan ke bagian kurikulum; 2. Bagian kurikulum membuat format peringkat; 3. Kepala Tata Usaha memeriksa dan membubuhi paraf; 4. Hasil format peringkat diajukan ke bagian persuratan TU untuk ditanda tangani Kepala Madrasah; 5. Siswa mengambil surat keterangan peringkat di bagian persuratan Tata Usaha / Bagian Kurikulum.
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis / Tidak Dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Peringkat Siswa
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Secara Langsung dengan Petugas; 2. <a href="https://man1kotapekalongan.sch.id">https://man1kotapekalongan.sch.id</a> ; 3. WA Humas MAN 1 Kota Pekalongan : +62 822-6006-8383.
<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 Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 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); 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); 4. Peraturan pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Keagamaan (Lembaran Negara



		<p>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; 8. UU no 25 Tentang Pelayanan Publik.</p>
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja;</li> <li>2. Kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Jaringan internet</li> <li>5. Printer;</li> <li>6. scanner;</li> <li>7. kertas;</li> <li>8. pensil;</li> <li>9. ballpoin; dan</li> <li>10. stempel.</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur pelayanan Surat Keterangan Peringkat Siswa;</li> <li>2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan pembuatan Surat Keterangan Peringkat Siswa;</li> <li>3. Mampu mendokumentasikan informasi/data;</li> <li>4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan pembuatan Surat Keterangan Peringkat Siswa; dan</li> <li>5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.</li> </ol>
10	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan sistem pengendalian internal dari masing-masing Sekolah atau madrasah terkait;</li> <li>2. Pengawasan dilakukan secara berjenjang</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi yang berlaku serta

		didukung oleh petugas yang kompeten/ profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun dalam bentuk rapat dan FGD;</li> <li>2. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan;</li> <li>3. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

## 25. Standar Pelayanan Surat Persetujuan Study Banding

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	Surat Permohonan Study Banding
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pihak pemohon datang ke bagian PILaM menemui bagian persuratan untuk menyampaikan surat permohonan study banding;</li><li>2. Bagian persuratan membuat disposisi surat masuk untuk disampaikan kepada Kepala Madrasah untuk ditindak lanjuti;</li><li>3. Bagian persuratan membuat surat persetujuan study banding;</li><li>4. Kepala Tata Usaha memeriksa dan membubuhi paraf;</li><li>5. Selanjutnya surat persetujuan ditanda tangani oleh Kepala Madrasah;</li><li>6. Bagian persuratan menyampaikan Salinan disposisi surat dari Kepala Madrasah kepada Wakil Kepala Bidang Humas untuk menyampaikan surat persetujuan study banding kepada pemohon.</li></ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis / Tidak Dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan Study Banding
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Secara Langsung dengan Petugas;</li><li>2. <a href="https://man1kotapekalongan.sch.id">https://man1kotapekalongan.sch.id</a>;</li><li>3. WA Humas MAN 1 Kota Pekalongan : +62 822-6006-8383.</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</li></ol>



		<p>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; Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105);</p> <p>8. UU no 25 Tentang Pelayanan Publik.</p>
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja;</li> <li>2. Kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Jaringan internet</li> <li>5. Printer;</li> <li>6. scanner;</li> <li>7. kertas;</li> <li>8. pensil;</li> <li>9. ballpoin; dan</li> <li>10. stempel.</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur pelayanan surat persetujuan study banding;</li> <li>2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan pelayanan surat persetujuan study banding;</li> <li>3. Mampu mendokumentasikan informasi/data;</li> <li>4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan surat persetujuan study banding; dan</li> <li>5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.</li> </ol>
10	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan sistem pengendalian internal dari masing-masing Sekolah atau madrasah terkait;</li> </ol>

		2. Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/ profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun dalam bentuk rapat dan FGD;</li> <li>2. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan;</li> <li>3. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

**26. Standar Pelayanan 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. Permohonan mutasi dari yang bersangkutan;</li><li>2. Sasaran Kinerja Pegawai 2 tahun terakhir;</li><li>3. SK CPNS dan SK PNS;</li><li>4. Analisis Jabatan / Analisis Beban Kerja (bagi guru);</li><li>5. Rekomendasi melepas dari satuan kerja asal;</li><li>6. Rekomendasi menerima dari satuan kerja yang dituju.</li></ol>
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yang bersangkutan membuat surat permohonan mutasi;</li><li>2. Yang bersangkutan mempersiapkan kelengkapan persyaratan;</li><li>3. Meminta analisis jabatan / analisis beban kerja dari satker yang dituju;</li><li>4. Bagi guru, yang bersangkutan melakukan konfirmasi dengan satuan kerja yang dituju dan meminta surat rekomendasi dan persetujuan;</li><li>5. Kesiapan menerima yang bersangkutan menyerahkan berkas ke kemenag kota.</li></ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	30 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis / Tidak Dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Mutasi Guru dan Tenaga Kependidikan
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Secara Langsung dengan Petugas;</li><li>2. <a href="https://man1kotapekalongan.sch.id">https://man1kotapekalongan.sch.id</a>;</li><li>3. WA Humas MAN 1 Kota Pekalongan : +62 822-6006-8383.</li></ol>
<b>B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan</b>		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah NO.11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li><li>2. Peraturan BKN No.5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi.</li></ol>
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Meja;</li><li>2. Kursi;</li><li>3. Komputer;</li><li>4. Jaringan internet</li><li>5. Printer;</li><li>6. scanner;</li><li>7. kertas;</li><li>8. pensil;</li><li>9. ballpoin; dan</li><li>10. stempel.</li></ol>



9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur pelayanan Mutasi Guru dan Tenaga Kependidikan;</li> <li>2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan pelayanan Mutasi Guru dan Tenaga Kependidikan;</li> <li>3. Mampu mendokumentasikan informasi/data;</li> <li>4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan Mutasi Guru dan Tenaga Kependidikan; dan</li> <li>5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.</li> </ol>
10	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan sistem pengendalian internal dari masing-masing Sekolah atau madrasah terkait;</li> <li>2. Pengawasan dilakukan secara berjenjang</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/ profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun dalam bentuk rapat dan FGD;</li> <li>2. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan;</li> <li>3. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

**27. Standar Pelayanan Kenaikan Pangkat Guru dan Tenaga Kependidikan**

No	Komponen	Uraian
<b>A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan</b>		
1	Persyaratan	1. SK Kenaikan Pangkat Terakhir; 2. PAK (Bagi Guru) Terakhir; 3. SKP 2 Tahun terakhir; 4. SK Jabatan.
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Guru / Pegawai yang sudah mencukupi nilainya / jangka waktu mengajukan kenaikan pangkat melalui surat; 2. Menunggu persetujuan dan pemberitahuan dari Kemenag Kota Bagian Kepegawaian; 3. Yang bersangkutan mengumpulkan berkas persyaratan yang diminta dan diserahkan kepada Kankemenag Kota.
3	Jangka Waktu Pelayanan	30 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis / Tidak Dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kenaikan Pangkat Guru dan Tenaga Kependidikan
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Secara Langsung dengan Petugas; 2. <a href="https://man1kotapekalongan.sch.id">https://man1kotapekalongan.sch.id</a> ; 3. WA Humas MAN 1 Kota Pekalongan : +62 822-6006-8383.
<b>B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan</b>		
7	Dasar Hukum	1. PP No.99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil; 2. PP No. 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan BKN Nomor 4 Tahun 2023 tentang Periodisasi Kenaikan Pangkat PNS.
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Jaringan internet 5. Printer; 6. scanner; 7. kertas; 8. pensil; 9. ballpoin; dan 10. stempel.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami prosedur pelayanan Kenaikan Pangkat Guru dan Tenaga Kependidikan;

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan pelayanan Kenaikan Pangkat Guru dan Tenaga Kependidikan;</li> <li>3. Mampu mendokumentasikan informasi/data;</li> <li>4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan Kenaikan Pangkat Guru dan Tenaga Kependidikan; dan</li> <li>5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.</li> </ol>
10	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan sistem pengendalian internal dari masing-masing Sekolah atau madrasah terkait;</li> <li>2. Pengawasan dilakukan secara berjenjang</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/ profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun dalam bentuk rapat dan FGD;</li> <li>2. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan;</li> <li>3. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>



**28. Standar Pelayanan Izin Cuti Guru dan Tenaga Kependidikan (GTK)**

No	Komponen	Uraian
<b>A. Komponen Service Delivery/ Penyampaian Pelayanan</b>		
1	Persyaratan	1. Surat pengajuan cuti dari yang bersangkutan; 2. Buku kendali cuti dari yang bersangkutan; 3. Lampiran surat / dokumen pendukung.
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Yang bersangkutan membuat surat pengajuan cuti; 2. Konfirmasi dengan bagian terkait (Waka Kurikulum bagi guru, dan Kepala Tata Usaha bagi pegawai); 3. Setelah dikonfirmasi ke bagian terkait dan disetujui yang bersangkutan mengajukan pengajuan cuti ke bagian kepegawaian; 4. Bagian kepegawaian membuat dan memproses pengajuan cuti dengan membuat surat izin cuti; 5. Surat izin cuti diserahkan kepada Kepala Madrasah untuk disetujui dan di tanda tangan; 6. Surat izin cuti hasil persetujuan kepala madrasah disampaikan kepada yang bersangkutan oleh bagian kepegawaian.
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis / Tidak Dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Izin Cuti Guru dan Tenaga Kependidikan
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Secara Langsung dengan Petugas
<b>B. Komponen Manufacturing/ Pengelolaan Pelayanan</b>		
7	Dasar Hukum	Peraturan BKN Nomor 7 Tahun 2021 tentang Tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Jaringan internet 5. Printer; 6. scanner; 7. kertas; 8. pensil; 9. ballpoin; dan 10. stempel.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami prosedur pelayanan Izin Cuti Guru dan Tenaga Kependidikan;

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan pelayanan Izin Cuti Guru dan Tenaga Kependidikan;</li> <li>3. Mampu mendokumentasikan informasi/data;</li> <li>4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan Izin Cuti Guru dan Tenaga Kependidikan; dan</li> <li>5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.</li> </ol>
10	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan sistem pengendalian internal dari masing-masing Sekolah atau madrasah terkait;</li> <li>2. Pengawasan dilakukan secara berjenjang</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/ profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun dalam bentuk rapat dan FGD;</li> <li>2. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan;</li> <li>3. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

**29. Standar Pelayanan 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. Mengisi Form/Blanko isian kartu siswa / pelajar;</li> <li>2. Kartu siswa lawa (bila rusak);</li> <li>3. Data siswa aktif pada madrasah.</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke bagian PILaM mengisi form surat keterangan;</li> <li>2. Bagian persuratan membuat surat keterangan aktif bagi siswa yang kartu pelajaranya hilang / rusak;</li> <li>3. Surat keterangan aktif dimintakan tanda tangan kepada Kepala Madrasah;</li> <li>4. Setelah ditanda tangani oleh Kepala Madrasah, surat keterangan aktif pengganti kartu siswa yang hilang/rusak diberikan kepada siswa pemohon.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis / Tidak Dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Siswa Aktif
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara Langsung dengan Petugas;</li> <li>2. <a href="https://man1kotapekalongan.sch.id">https://man1kotapekalongan.sch.id</a>;</li> <li>3. WA Humas MAN 1 Kota Pekalongan : +62 822-6006-8383.</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</li> </ol>



		<p>Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan 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. UU no 25 Tentang Pelayanan Publik.</li> </ol>
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja;</li> <li>2. Kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Jaringan internet</li> <li>5. Printer;</li> <li>6. scanner;</li> <li>7. kertas;</li> <li>8. pensil;</li> <li>9. ballpoin; dan</li> <li>10. stempel.</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur pelayanan permohonan pengganti kartu siswa hilang/rusak;</li> <li>2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan pelayanan permohonan pengganti kartu siswa hilang/rusak;</li> <li>3. Mampu mendokumentasikan informasi/data;</li> <li>4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan permohonan pengganti kartu siswa hilang/rusak; dan</li> <li>5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.</li> </ol>

10	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan sistem pengendalian internal dari masing-masing Sekolah atau madrasah terkait;</li> <li>2. Pengawasan dilakukan secara berjenjang</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/ profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun dalam bentuk rapat dan FGD;</li> <li>2. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan;</li> <li>3. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

### 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. Absensi Kehadiran;</li> <li>2. Surat Keterangan Analisa Kelayakan Penerima Tunjangan (SKAKPT)</li> <li>3. Surat Keterangan Beban Kerja (SKBK)</li> <li>4. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas (SKMT)</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru yang bersangkutan mengajukan SKMT dan SKBK pada aplikasi simpatika masing-masing;</li> <li>2. Menunggu SKAKPT diterbitkan tiap bulannya;</li> <li>3. Melampirkan absensi guru pada simpatika masing-masing;</li> <li>4. Cetak surat keputusan pada akun simpatika masing-masing.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	30 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis / Tidak Dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Dokumen Usulan Pembayaran TPG PNS
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Secara Langsung dengan Petugas
<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</li> </ol>



		<p>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. UU no 25 Tentang Pelayanan Publik.</li> <li>9. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</li> <li>10. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 955);</li> <li>11. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 7174 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Pembayaran Tunjangan Profesi bagi Guru, Kepala, dan Penganwas Madrasah.</li> </ol>
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja;</li> <li>2. Kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Jaringan internet</li> <li>5. Printer;</li> <li>6. scanner;</li> <li>7. kertas;</li> <li>8. pensil;</li> <li>9. ballpoin; dan</li> </ol>

9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur pelayanan pembayaran TPG PNS;</li> <li>2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan pelayanan pembayaran TPG PNS;</li> <li>3. Mampu mendokumentasikan informasi/data;</li> <li>4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan pembayaran TPG PNS; dan</li> <li>5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.</li> </ol>
10	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan sistem pengendalian internal dari masing-masing Sekolah atau madrasah terkait;</li> <li>2. Pengawasan dilakukan secara berjenjang</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/ profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun dalam bentuk rapat dan FGD;</li> <li>2. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan;</li> <li>3. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>


 ditetapkan di Kota Pekalongan  
 Pada Tanggal 24 Juli 2024  
 Kepala