



MAN 6 JOMBANG

IBADAH;
ISLAMI BERDAYA SAING HARMONI LINGKUNGAN

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

MAN 6 JOMBANG

KEPALA MADRASAH

MISBAKHUL ARIF ,M.Pd.I





- ✓ **Pelayanan Legalisasi Dokumen**
- ✓ **Pelayanan permohonan surat sebagai siswa**
- ✓ **Pelayanan permohonan surat tugas guru/pegawai/siswa**
- ✓ **Pelayanan permohonan surat tugas guru/pegawai/siswa**
- ✓ **Pelayanan permohonan surat izin cuti**
- ✓ **Pelayanan Penerimaan Peserta Didik Baru**
- ✓ **Pelayanan Mutasi Siswa**
- ✓ **Pelayanan Izin PPL, PKL, Magang dan Penelitian**
- ✓ **Pelayanan Permohonan Izin Alat Sarana Prasarana**
- ✓ **Pelayanan Permohonan Izin Tidak Mengikuti PBM**
- ✓ **Pelayanan Pengambilan Ijazah**
- ✓ **Pelayanan Komplain Kesalahan Penulisan Ijazah**
- ✓ **Pelayanan Permohonan Surat Keterangan Aktif**



SURAT KEPUTUSAN
KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI 6 JOMBANG
NOMOR 135 TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK MADRASAH ALIYAH NEGERI 6 JOMBANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI 6 JOMBANG

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas Penyelenggaraan pemerintah dengan asas umum penyelenggaraan pemerintah yang baik dan mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan dalam penyelenggaraan pelayanan publik pada Madrasah Aliyah Negeri 6 Jombang, maka perlu disusun standar pelayanan publik.
- b. Bahwa upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan keputusan Kepala Madrasah Aliyah Negeri 6 Jombang tentang Standar Pelayanan Publik Madrasah Aliyah Negeri 6 Jombang.
- Mengingat : 1. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2082 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Tertinggi Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2082 Nomor 858);
2. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 65 tahun 2083 tentang Pelayanan Publik Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2083 Nomor 2800);
3. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2083 tentang Penyelenggaraan Pendidikan madrasah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2083 Nomor 8382);
4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2086 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;
5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 85 Tahun 2084 tentang Pedoman MTsN Standar Pelayanan;
6. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 809 Tahun 2087 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama;
7. Surat Dirjen Pendidikan Islam Nomor: B.256/DJ.8/OT.00 /06/2024 tentang Penyusunan Standar Pelayanan pada Madrasah;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : SURAT KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI 6 JOMBANG TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK MADRASAH ALIYAH NEGERI 6 JOMBANG.

- PERTAMA : Menetapkan tentang Standar Pelayanan Madrasah Aliyah Negeri 6 Jombang sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Madrasah Aliyah Negeri 6 Jombang sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan acuan bagi pimpinan satuan organisasi kerja atau unit pelaksana pelayanan.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan dengan ketentuan jika ada kekeliruan di kemudian hari akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jombang

Pada tanggal : 02 Januari 2025

Kepala MAN 6 Jombang



LAMPIRAN I
 KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI 6
 JOMBANG NOMOR 12 TAHUN 2025 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PADA MADRASAH ALIYAH
 NEGERI 6 JOMBANG

1. PELAYANAN LEGALISASI DOKUMEN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2082 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Fertikal Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2082 Nomor 858); 2. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 65 tahun 2083 tentang Pelayanan Publik Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2083 Nomor 2800); 3. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2083 tentang Penyelenggaraan Pendidikan madisah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2083 Nomor 8382); 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2086 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama; 5. Peraturan Menpan RB Nomor 85 Tahun 2084 tentang Pedoman MTsN Standart Pelayanan; 6. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 809 Tahun 2087 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 7. Surat Dirjen Pendidikan Islam Nomor: B.256/DJ.8/OT.00/06/2024 tentang Penyusunan Standart Pelayanan pada Madrasah;
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna hadir di MAN 6 Jombang 2. Berkas yang akan dilegalisasi
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan hadir di MAN 6 Jombang 2. Pengguna mengisi formulir dan menyiapkan berkas yang telah ditentukan 3. Mengumpulkan berkas yang telah ditentukan secara offline 4. Petugas melakukan legalisasi dokumen 5. Petugas menyerahkan dokumen yang sudah dilegalisasi kepada pengguna layanan.
4	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menerima dan melakukan legalisasi 1 hari 2. Petugas memberikan informasi kepada pengguna bahwa hasil legalisasi dapat diambil dokumen legalisasi maks 10 menit setelah legalisasi.
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
6	Produk pelayanan	Dokumen yang dilegalisir
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Pelayanan yang representative
8	Kompetensi	Pegawai yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka,
9	Pelaksana	bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
10	Pengawas internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung. 2. Pengawas Managerial MAN 6 Jombang
11	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala ; Madrasah Aliyah Negeri 6 Jombang

		2. Menyampaikan pengaduan, saran dan asukan melalui alamat: MAN 6 Jombang Jl. Semangka Murukan Mojoagung Jombang
12.	Jaminan pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Jombang
 Pada Tanggal 02 Januari 2025



LAMPIRAN II
 KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH ALIYAH
 NEGERI 6 JOMBANG NOMOR 12 TAHUN
 2025 TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA
 MADRASAH ALIYAH NEGERI 6 JOMBANG

2. PELAYANAN PERMOHONAN SURAT KETERANGAN SEBAGAI SISWA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2082 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Fertikal Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2082 Nomor 858); 2. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 65 tahun 2083 tentang Pelayanan Publik Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2083 Nomor 2800); 3. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2083 tentang Penyelenggaraan Pendidikan madisah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2083 Nomor 8382); 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2086 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama; 5. Peraturan Menpan RB Nomor 85 Tahun 2084 tentang Pedoman MTsN Standart Pelayanan; 6. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 809 Tahun 2087 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 7. Surat Dirjen Pendidikan Islam Nomor: B.256/DJ.8/OT.00/06/2024 tentang Penyusunan Standart Pelayanan pada Madrasah;
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengguna layanan hadir di MAN 6 Jombang 2. Berkas yang akan dilegalisasi
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pengguna layanan hadir di MAN 6 Jombang 2. Pengguna mengisi formulir dan menyiapkan berkas yang telah ditentukan 3. Mengumpulkan berkas 4. Petugas melakukan legalisasi dokumen 5. Petugas menyerahkan dokumen yang sudah dilegalisasi kepada pengguna layanan.
4.	Jangka waktu penyelesaian	1. Petugas menerima dan melakukan legalisasi 1 hari 2. Petugas memberikan informasi kepada pengguna bahwa hasil legalisasi dapat diambil dokumen legalisasi maks 10 menit setelah legalisasi.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
6.	Produk pelayanan	Dokumen yang dilegalisir
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Pelayanan yang representative
8.	Kompetensi Pelaksana	Pegawai yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawas internal	1. Supervisi atasan langsung. 2. Pengawas Managerial MAN 6 Jombang
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala ; Madrasah Aliyah Negeri 6 Jombang

		2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui alamat: MAN 6 Jombang melalui alamat: MAN 6 jombang Jl. Semangka Murukan Mojoagung.
11	Jumlah pelaksana	Minimal 1 orang petugas
12	Jaminan pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Jombang
 Pada Tanggal 02 Januari 2025



3. PELAYANAN PERMOHONAN SURAT SURAT TUGAS GURU/PEGAWAI/SISWA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2082 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Fertikal Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2082 Nomor 858); 2. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 65 tahun 2083 tentang Pelayanan Publik Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2083 Nomor 2800); 3. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2083 tentang Penyelenggaraan Pendidikan madisah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2083 Nomor 8382); 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2086 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama; 5. Peraturan Menpan RB Nomor 85 Tahun 2084 tentang Pedoman MTsN Standart Pelayanan; 8. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 809 Tahun 2087 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 9. Surat Dirjen Pendidikan Islam Nomor: B.256/DJ.8/OT.00/06/2024 tentang Penyusunan Standart Pelayanan pada Madrasah;
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengguna layanan hadir di MAN 6 Jombang. 2. Mengisi formulir permohonan surat tugas.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pengguna layanan hadir di MAN 6 Jombang 2. Pengguna mengisi formulir 3. Petugas membuat surat tugas 4. Petugas menyerahkan dokumen surat keterangan kepada pengguna layanan.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Petugas membuat dan menyampaikan hasil surat tugas dalam waktu 1 hari
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
6.	Produk pelayanan	Dokumen yang dilegalisir
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Pelayanan yang representative
8.	Kompetensi Pelaksana	Pegawai yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawas internal	1. Supervisi atasan langsung. 2. Pengawas Managerial MAN 6 Jombang
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Madrasah Aliyah Negeri 6 jombang 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui alamat: man3kebumen.sch.id/pengaduan 3. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui alamat: MAN 6 jombang ; Jl Semangka Murukan Mojoagung Jombang

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

Ditetapkan di Jombang
 Pada Tanggal 02 Januari 2025



LAMPIRAN IV
 KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH ALIYAH
 NEGERI 6 JOMBANG NOMOR 12 TAHUN
 2025 TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA
 MADRASAH ALIYAH NEGERI 6 JOMBANG

4. PELAYANAN PERMOHONAN IZIN CUTI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2082 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Fertikal Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2082 Nomor 858); 2. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 65 tahun 2083 tentang Pelayanan Publik Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2083 Nomor 2800); 3. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2083 tentang Penyelenggaraan Pendidikan madisah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2083 Nomor 8382); 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2086 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama; 5. Peraturan Menpan RB Nomor 85 Tahun 2084 tentang Pedoman MTsN Standart Pelayanan; 6. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 809 Tahun 2087 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 7. Surat Dirjen Pendidikan Islam Nomor: B.256/DJ.8/OT.00 06/2024 tentang Penyusunan Standart Pelayanan pada Madrasah;
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengguna layanan hadir di MAN 6 Jombang 2. Mengisi formulir permohona surat izin cuti.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pengguna layanan hadir di PILAM MAN 6 Jombang 2. Pengguna mengisi formulir 3. Petugas membuat surat tugas 4. Petugas menyerahkan dokumen surat izin cuti kepada pengguna layanan.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Petugas membuat dan menyampaikan hasil surat izin cuti dalam waktu 1 hari
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
6.	Produk pelayanan	Dokumen yang dilegalisir
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Pelayanan yang representative
8.	Kompetensi Pelaksana	Pegawai yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawas internal	1. Supervisi atasan langsung. 2. Pengawas Managerial MAN 6 jombang
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala ; Madrasah Aliyah Negeri 3 Kebumen 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui alamat: man3kebumen.sch.id/pengaduan 3. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui alamat: MAN 6 Jombang Jl. Semangka Murukan Mojoagung Jombang

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

Ditetapkan di Jombang
 Pada Tanggal 02 Januari 2025



5. PELAYANAN PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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 Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864); 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. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 7022 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Penerimaan Peserta Didik Baru Madrasah.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Calon peserta didik mengisi formulir dan menyiapkan berkas yang telah ditentukan. 2. Mengumpulkan berkas yang telah ditentukan secara online atau offline.

3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik mengumpulkan berkas secara online ataupun offline 2. Petugas mengecek berkas yang masuk untuk diseleksi secara administrasi 3. Petugas menjadwalkan tes wawancara calon peserta didik 4. Peserta didik melakukan tes wawancara dengan Guru yang telah diberikan wewenang oleh Kepala Madrasah 5. Pengumuman hasil wawancara.
4.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas masuk dicek mkas dalam waktu 1 jam (selama jam kerja) 2. Calon peserta didik dijadwalkan maksimal 2 hari setelah lolos seleksi administrasi 3. Pengumuman diterima atau tidaknya peserta didik diinformasikan maks 2x24 jam pada hari kerja.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
6.	Produk pelayanan	Penerimaan Peserta Didik Baru
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang wawancara; Komputer dengan akses internet (wifi); 2. Printer; 3. Formulir;
8.	Kompetensi Pelaksana	Pegawai yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawas internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung. 2. Pengawas Managerial MAN 6 jombang
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala ; Madrasah Aliyah Negeri 6 Jombang 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan asukan melalui alamat: <i>Web Site: www.man6-jombang.sch.id; E-mail: mankebonsari@kemenag.go.id</i> 3. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui alamat: MAN 6 Jombang Jl. Semangka Murukan Mojoagung jombang
11.	Jumlah pelaksana	Minimal 2 orang petugas
12.	Jamina pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Jombang
Pada Tanggal 02 Januari 2025



LAMPIRAN VI

KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH ALIYAH
NEGERI 6 JOMBANG NOMOR 35 TAHUN
2025 TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA
MADRASAH ALIYAH NEGERI 6 JOMBANG

6. PELAYANAN MUTASI SISWA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;2. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;3. Undang Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;4. Permenpan-RB Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan,5. Permenpan-RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan ;6. Permenpan-RB Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik;7. Permenpan RB Nomor 01 Tahun 2015 Tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelaksana Publik,8. PMA Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama;dan9. KMA Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan di Kementerian Agama
2.	Persyaratan Pelayanan	Surat permohonan pindah ke sekolah asal beserta alasannya
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Pengguna → Satpam → FrontOffice → BackOffice → Kamad → Kemenag → BackOffice → FrpntOffice → Pengguna
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 3 hari
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
6.	Produk pelayanan	Surat keterangan pindah
7.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang PTSP2. Komputer dengan akses internet (wifi);
8.	Kompetensi Pelaksana	Pegawai yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawas internal	Supervisi atasan langsung dan dilaksanakan secara kontinyu
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala ; Madrasah Aliyah Negeri 6 jombang2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui alamat: MAN 6 Jombang, Jl. Semangka Murukan Mojoagung
11.	Jumlah pelaksana	1 Orang petugas
12.	Jamina pelayanan	Setiap pemohon akan memperoleh pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang sudah diatur dalam perundang-undangan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan bermanfaat dan dapat dipertanggungjawabkan.

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

Ditetapkan di Jombang
Pada Tanggal 02 Januari 2025



LAMPIRAN VI

KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH
ALYAH NEGERI 6 JOMBANG
NOMOR 35 TAHUN 2025 TENTANG
STANDAR PELAYANAN PADA
MADRASAH ALYAH NEGERI 6
JOMBANG

7. PELAYANAN PERMOHONAN IZIN PPL, PKL, MAGANG DAN PENELITIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">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 Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);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
2.	Persyaratan Pelayanan	Membawa surat izin dari Perguruan Tinggi
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Calon peneliti mengumpulkan berkas secara online ataupun offline2. Kepala madrasah memberikan persetujuan3. Petugas menyampaikan surat izin PPL, PKL, Magang.
4.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none">1. Berkas masuk dicek maks dalam waktu 1 jam (selama jam kerja)2. Persetujuan Kepala Madrasah dan penerbitan surat izin penelitian dalam waktu 1 hari

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

Ditetapkan di Jombang
Pada Tanggal 02 Januari 2025



8. PELAYANAN : PEMINJAMAN ALAT/SARANA PRASARANA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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 Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864); 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
2.	Persyaratan Pelayanan	Surat peminjaman alat/sarana prasarana
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan mengajukan permohonan secara online ataupun offline 2. Kepala madrasah memberikan persetujuan 3. Petugas menyampaikan surat persetujuan dan memberikan alat atau sarana yang dipinjamkan.

5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
6.	Produk pelayanan	Surat izin penelitian
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Layanan offline yang representative
8.	Kompetensi Pelaksana	Pegawai yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawas internal	1. Supervisi atasan langsung. 2. Pengawas Managerial MAN 6 jombang
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala ; Madrasah Aliyah Negeri 6 jombang 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui alamat: MAN 6 jombang Jl. : Semangka Murukan Mojoagung Jombang
11.	Jumlah pelaksana	Minimal 2 orang petugas
12.	Jamina pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Jombang
Pada Tanggal 02 Januari 2025



LAMPIRAN IX

KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH ALIYAH
NEGERI 6 JOMBANG NOMOR 12 TAHUN
2025 TENTANG STANDAR PELAYANAN
PADA MADRASAH ALIYAH NEGERI 6
JOMBANG

9. PELAYANAN : IZIN TIDAK MENGIKUTI PBM

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Nama Produk layanan adalah Permohonan Izin Tidak Mengikuti Pembelajaran
2	Persyaratan	Persyaratan yang harus dibawa dalam mengajukan izin tidak mengikuti pembelajaran adalah surat izin yang telah ditandatangani oleh orang tua atau wali peserta didik
3	Sistem Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orang tua/Wali siswa-siswi datang ke PTSP 2. Orang tua menyerahkan surat izin yang telah di tandatangani ke pihak PTSP 3. Petugas PTSP memeriksa persyaratan dan menerima permohonan surat izin 4. Selesai
4	Jangka Waktu	5 Menit (Jika Syarat Terpenuhi)
5	Biaya	Tidak dipungut biaya
6	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas dan fungsi ketatausahaan 2. Memahami prosedur surat-menyurat
7	Perilaku Pelaksana	Petugas bersikap Profesional, Amanah, Sigap, Tertip, dan Inovatif
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. PTSP 2. Ruang tunggu 3. Papan Informasi 4. Jaringan Internet 5. Meja, Kursi 6. Perangkat Komputer 7. Printer 8. ATK
9	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan terdapat dalam dua cara, yaitu: secara <i>Offline dan Online</i>.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aduan, saran dan masukan secara <i>Offline</i> dapat disampaikan secara langsung 2. Aduan, saran dan masukan secara <i>Online</i> dapat disampaikan melalui 085648257933

Ditetapkan di Jombang
Pada Tanggal 02 Januari 2025



9. PELAYANAN : KESALAHAN PENULISAN IJAZAH

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	1. Nama Produk layanan: Pengurusan Surat Kesalahan Penulisan Ijazah 2. Dasar Hukum: Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 5343 Tahun 2015
2	Persyaratan	1. Membawa Ijazah asli 2. Membawa Materai 10.000 3. Membawa pas photo 3x4 1 lembar
3	Sistem Mekanisme, Prosedur	1. Pemohon datang ke PTSP 2. Mengisi form pengajuan kesalahan penulisan ijazah 3. Mengisi form SPTJM kesalahan Penulisan Ijazah 4. Menyerahkan Ijazah asli, Pas foto 3x4 dan Materai 10.000 5. Petugas PTSP memeriksa dan memvalidasi data 6. Proses (Mengeluarkan surat keterangan kesalahan penulisan Ijazah) 7. Petugas PTSP menyerahkan surat keterangan kesalahan penulisan ijazah kepada yang bersangkutan dan Selesai
4	Jangka Waktu	30 Menit
5	Biaya	Tidak dipungut biaya
6	Kompetensi pelaksana	Memahami tugas dan fungsi etatausahaan Memahami prosedur surat-menyurat
7	Perilaku Pelaksana	Petugas bersikap Profesional, Amanah, Sigap, Tertip, dan Inovatif
8	Sarana dan Prasarana	1. PTSP 2. Papan Informasi 3. Ruang Tunggu 4. Jaringan Internet 5. Meja, Kursi 6. Perangkat Komputer 7. Printer 8. ATK 9. Buku Agenda Surat Masuk/Keluar
9	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan terdapat dalam dua cara, yaitu: secara <i>Offline dan Online</i> . 1. Aduan, saran dan masukan secara <i>Offline</i> dapat disampaikan secara langsung 2. Aduan, saran dan masukan secara <i>Online</i> dapat disampaikan melalui 085648257933

Ditetapkan di Jombang
 Pada Tanggal 02 Januari 2025



10. PELAYANAN PENGAJUAN PPL (PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN) / PENGENALAN
 LAPANGAN PERSEKOLAHAN (PLP)

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Nama Produk layanan: Pengajuan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) atau Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP)
2	Persyaratan	Persyaratan yang harus dibawa dalam mengajukan PPL/PLP adalah surat pengantar dari kampus berkaitan dengan informasi program PPL/PLP
3	Sistem Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke PTSP 2. Menyerahkan surat permohonan ke pihak PTSP 3. Menunggu proses persetujuan <ol style="list-style-type: none"> a. Disposisi b. Petugas PTSP menindak lanjuti persetujuan dari Kepala Madrasah 4. Selesai
4	Jangka Waktu	10 Menit (Jika Syarat Terpenuhi)
5	Biaya	Tidak dipungut biaya
6	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas dan fungsi ketatausahaan 2. Memahami prosedur surat-menyurat
7	Perilaku Pelaksana	Petugas bersikap Profesional, Amanah, Sigap, Tertip, dan Inovatif
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. PTSP 2. Ruang tunggu 3. Papan Informasi 4. Jaringan Internet 5. Meja Kursi 6. Perangkat Komputer 7. Printer 8. ATK 9. Buku Disposisi 10. Buku Agenda Surat Masuk/Keluar
9	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan terdapat dalam dua cara, yaitu: secara <i>Offline dan Online</i>.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aduan, saran dan masukan secara <i>Offline</i> dapat disampaikan secara langsung 2. Aduan, saran dan masukan secara <i>Online</i> dapat disampaikan melalui 085648257933

Ditetapkan di Jombang
 Pada Tanggal 02 Januari 2025
 KEPALA MADRASAH ALIYAH
 NEGERI 6 JOMBANG



11. PELAYANAN PENGAMBILAN IJAZAH

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Nama Produk layanan: Pelayanan Pengambilan Ijazah Dasar Hukum: Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 5343 Tahun 2015
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon adalah siswa yang dinyatakan lulus sesuai dengan ketentuan 2. Pemohon adalah Pemilik Ijazah/STTB/SKP. 3. Menyelesaikan persyaratan administrasi: <ol style="list-style-type: none"> a. Bebas tanggungan di komite. b. Bebas tanggungan di laboratorium. c. Bebas tanggungan di perpustakaan.
3	Sistem Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan kepada petugas. 2. Petugas menerima dan mengarsipkan data persyaratan pengambilan ijazah dengan menceklis nama pemohon. 3. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan dan kebenaran data yang ada diijazah untuk diserahkan ke pemohon guna mengecek ulang data yang ada di ijazah sudah benar atau salah. 4. Petugas meminta pemohon untuk cap tiga jari pemohon ke lembar ijazah yang mengenai foto pemohon. 5. Petugas menstempel ijazah, dan dan menscan ijazah sebagai arsip digital, menggandakan ijazah sebanyak 6 (enam) lembar untuk legalisir ijazah, satu lebar diambil petugas sebagai arsip madrasah. 6. Pemohon menandatangani bukti pengambilan ijazah. 7. Petugas menyerahkan Ijazah asli dan lembar legalisir sebanyak 5 lembar.
4	Jangka Waktu	15 Menit (Jika Syarat Terpenuhi)
5	Biaya	Tidak dipungut biaya
6	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas dan fungsi ketatausahaan 2. Memahami prosedur surat-menyurat
7	Perilaku Pelaksana	Petugas bersikap Profesional, Amanah, Sigap, Tertip, dan Inovatif
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. PTSP 2. Ruang tunggu 3. Papan Informasi 4. Jaringan Internet 5. Meja, Kursi 6. Perangkat Komputer 7. Printer 8. ATK 9. Buku Bukti pengambilan ijazah

9	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan terdapat dalam dua cara, yaitu: secara <i>Offline dan Online</i> . 1. Aduan, saran dan masukan secara <i>Offline</i> dapat disampaikan secara langsung 2. Aduan, saran dan masukan secara <i>Online</i> dapat disampaikan melalui 085648257933
---	---	---

Ditetapkan di Jombang
Pada Tanggal 02 Januari 2025



12. PELAYANAN SURAT KETERANGAN AKTIF

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Nama Produk layanan: Permohonan Surat Keterangan Aktif
2	Persyaratan	1. Pemohon adalah siswa yang aktif belajar dikelas X, XI dan XII 2. Memberikan keterangan keperluan Surat
3	Sistem Mekanisme, Prosedur	1. Pemohon/Siswa datang ke PTSP 2. Petugas PTSP menanyakan Keperluan Surat Keterangan aktif 3. Memproses pengeluaran Surat: a. Mengeluarkan nomor surat b. Meminta paraf KTU, TTD oleh Kepala madrasah c. Dan menstempel Surat Keterangan Aktif 4. Menyerahkan Surat kepada Pemohon/Siswa 5. Selesai
4	Jangka Waktu	5 Menit (Jika Syarat Terpenuhi)
5	Biaya	Tidak dipungut biaya
6	Kompetensi pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi ketatausahaan 2. Memahami prosedur surat-menyurat
7	Perilaku Pelaksana	Petugas bersikap Profesional, Amanah, Sigap, Tertip, dan Inovatif
8	Sarana dan Prasarana	1. PTSP 2. Ruang tunggu 3. Papan Informasi 4. Jaringan Internet 5. Meja, Kursi 6. Perangkat Komputer 7. Printer 8. ATK 9. Buku Agenda
9	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan terdapat dalam dua cara, yaitu: secara <i>Offline dan Online</i> . 1. Aduan, saran dan masukan secara <i>Offline</i> dapat disampaikan secara langsung 2. Aduan, saran dan masukan secara <i>Online</i> dapat disampaikan melalui 085707083508

Ditetapkan di Jombang
 Pada Tanggal 02 Januari 2025

