



KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 7 TULUNGAGUNG

NOMOR 109/ TAHUN 2025

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 7
TULUNGAGUNG

TAHUN 2025

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 7 TULUNGAGUNG

Menimbang: a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik, serta mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintah sesuai dengan asas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan dalam penyelenggaraan pelayanan publik pada Madrasah Tsanawiyah Negeri 7 Tulungagung maka perlu disusun standar pelayanan publik;

b. bahwa nama-nama yang tercantum pada lampiran surat keputusan dipandang mampu melaksanakan tugas;

c. bahwa untuk memenuhi maksud dalam huruf a dan b di atas, perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Madrasah;

Mengingat: 1. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);

2. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 168);

3. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama (Serita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 851);

4. Peraturan Menteri Agama Nomer 66 Tahun 2016 tentang perubahan kedua atas Peraturan Menteri Agama Nomer 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah (Serita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2101

5. Keputusan Menteri Agama Nomer 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan Publik Pada Kementerian Agama.

6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2021 Tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi

MEMUTUSKAN

Menetapkan: KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 7 TULUNGAGUNG TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 7 TULUNGAGUNG TAHUN 2025

- KESATU** Menetapkan Standar Pelayanan pada Madrasah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA** Tugas Pelayanan meliputi pelaksanaan pelayanan, pengelolaan pengaduan masyarakat, pengelolaan informasi dan pelayanan konsultasi;
- KETIGA** Standar Pelayanan sebagaimana yang dimaksud kategori pelayanan meliputi :
1. Standar Pelayanan EMIS
 2. Standar Pelayanan Surat Masuk dan Keluar
 3. Standar Pelayanan Sarana dan Prasarana
 4. Standar Pelayanan Informasi PPDB
 5. Standar Pelayanan Kepegawaian
 6. Standar Pelayanan Pengaduan
 7. Standar Pelayanan Permohonan Legalisir
 8. Standar Pelayanan Permohonan Rekomendasi
 9. Standar Pelayanan Administrasi DIPA
- KEEMPAT** Standar Pelayanan yang tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini
- KELIMA** Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan.

Ditetapkan di Tulungagung

pada tanggal 13 Februari 2025



KEPALA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 7
TULUNGAGUNG

KHOIRUDIN SUJA'I

LAMPIRAN I

**KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 7
TULUNGAGUNG**

NOMOR 109/ TAHUN 2025

**TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA MADRASAH
TSANAWIYAH NEGERI 7 TULUNGAGUNG**

**A. STANDAR PELAYANAN PADA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 7
TULUNGAGUNG**

1. Standar Pelayanan EMIS

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Berkas data diri siswa MTsN 7 Tulungagung 2. Data isian formulir lapor diri siswa baru
2.	Sistem Mekanisme,	1. Siswa mengisi formulir lapor diri siswa baru secara online 2. Siswa baru menyerahkan fotocopy dan file scan

	Prosedur	berkas data diri. 3. Petugas menarik data siswa baru dari sekolah asal di aplikasi EMIS 4. Petugas memvalidasi dan melengkapi data diri siswa di EMIS
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 menit per siswa
4.	Biaya	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Kelengkapan data diri siswa di EMIS
6.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi Ketatausahaan 2. Mampu mengelola data dan berkas digital 3. Mampu mengoperasikan aplikasi EMIS
7.	Perilaku Pelaksana	Petugas bersikap santun, ramah, sabar, tertib, jujur, dan professional.
8.	Sarana dan Prasarana	1. Perangkat Komputer 2. Koneksi Internet 3. Formulir online (google form) 4. Aplikasi EMIS
9.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Aduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara langsung kepada petugas 2. Aduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui website https://mtsn7tagung.sch.id/ di menu Layanan Madrasah – Pengaduan 3. Aduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui WA Pelayanan informasi nomor; 085655551377 4. Aduan, saran, dan masukan dapat dilakukan melalui Pengaduan Masyarakat nomor; 085655551377

2. Standar Pelayanan Surat Masuk dan Keluar

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat masuk ditujukan kepada Kepala Madrasah 2. Surat keluar yang berisi: a. Nama/instansi b. Isi surat c. Tempat, tanggal dan waktu
2.	Sistem Mekanisme, Prosedur	Surat Masuk 1. Pengguna Layanan menuju front Office 2. Pengguna Layanan menyampaikan surat ke petugas surat menyurat 3. Petugas surat menyurat menerima surat yang ditujukan kepada Kepala Madrasah 4. Petugas surat menyurat melakukan pencatatan surat masuk ke dalam agenda surat. 5. Surat yang sudah diagendakan dinaikkan secara berjenjang ke Kepala Urusan Tata Usaha, Wakil Kepala, dan Kepala Madrasah (sesuai maksud surat) dan Pimpinan memberikan disposisi kemudian diserahkan kembali ke Petugas 6. Petugas mencatat isi disposisi dan memberi kode surat sesuai tujuan disposisi.

		<p>7. Petugas mendistribusikan surat ke bagian yang terkait Surat Keluar</p> <p>Surat Keluar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan membuat konsep surat 2. Pihak yang bertanggung jawab memberikan persetujuan atas konsep tersebut 3. Petugas surat menyurat melakukan pengetikan 4. Petugas mencetak surat sebanyak 2 rangkap 5. Kepala Madrasah menandatangani surat 6. Petugas memberikan nomor surat, cap, dan mencatat di buku agenda surat 7. Petugas melakukan pengarsipan surat 8. Petugas mengirimkan surat
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari
4.	Biaya	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jasa administrasi agendaris serta distribusi surat masuk 2. Layanan surat keluar
6.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas dan fungsi Ketatausahaan 2. Memahami prosedur agendaris dan distribusi surat
7.	Perilaku Pelaksana	Petugas bersikap santun, ramah, sabar, tertib, jujur, dan professional.
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tablet buku tamu 2. Jaringan Internet 3. Ruang tunggu ber-AC 4. Meja 5. Kursi 6. Perangkat komputer 7. Printer 8. ATK 9. Buku agenda surat masuk 10. Buku agenda surat keluar
9.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara langsung kepada petugas 2. Aduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui website https://mtsn7tagung.sch.id/ di menu Layanan Madrasah – Pengaduan 3. Aduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui WA Pelayanan informasi nomor; 085655551377 4. Aduan, saran, dan masukan dapat dilakukan melalui Pengaduan Masyarakat nomor; 085655551377

3. Standar Pelayanan Sarana dan Prasarana

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat ditujukan pada Waka Sarana dan Prasarana 2. Surat berisi keluhan/kekurangan Sarana dan Prasarana yang ada di MTsN 7 Tulungagung
2.	Sistem Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan surat kepada Waka Sarana dan Prasarana yang berisi keluhan/kerusakan/kekurangan Sarana dan Prasarana yang ada di MTsN 7 Tulungagung 2. Waka Sarana dan Prasarana/Stafnya mengecek tempat/ruang yang ada kerusakan atau kekurangan. 3. Waka Sarana dan Prasarana menghubungi tenaga teknis untuk segera memperbaiki kerusakan atau

		kekurangan tersebut.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 jam
4.	Biaya	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Perbaikan kerusakan/kekurangan Sarana dan Prasarana
6.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi Sarana dan Prasarana 2. Bisa memperbaiki kekurangan/kerusakan Sarana dan Prasarana
7.	Perilaku Pelaksana	Petugas bersikap santun, ramah, sabar, tertib, jujur, dan profesional,
8.	Sarana dan Prasarana	1. Tablet buku tamu 2. Jaringan Internet 2. Ruang tunggu ber-AC 3. Meja 4. Kursi
9.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Secara langsung dengan petugas 2. Melalui website https://mtsn7tagung.sch.id/ di menu Layanan – Pengaduan 3. Wa Pelayanan informasi 085655551377 4. Wa Pengaduan Masyarakat 085655551377

4. Standar Pelayanan Informasi PPDB

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Orang tua atau wali calon peserta didik baru.
2.	Sistem Mekanisme, Prosedur	1. Pengguna layanan menuju Front Office dan menyampaikan keperluannya 2. Petugas mengarahkan Pengguna Layanan ke petugas informasi PPDB 3. Petugas menyampaikan informasi dan menjawab pertanyaan Pengguna Layanan terkait PPDB
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Sesuai keperluan Pengguna Layanan
4.	Biaya	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Informasi PPDB
6.	Kompetensi Pelaksana	Memahami mekanisme PPDB MTsN 7 Tulungagung
7.	Perilaku Pelaksana	Petugas bersikap santun, ramah, sabar, tertib, jujur, dan profesional.
8.	Sarana dan Prasarana	1. Tablet buku tamu 2. Jaringan Internet 3. Ruang tunggu ber-AC 4. Meja 5. Kursi 6. Perangkat Komputer 7. Brosur PPDB terbaru
9.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Aduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara langsung kepada petugas 2. Aduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui website https://mtsn7tagung.sch.id/ di menu Layanan Madrasah – Pengaduan

		<p>3. Aduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui WA Pelayanan informasi nomor; 085655551377</p> <p>4. Aduan, saran, dan masukan dapat dilakukan melalui Pengaduan Masyarakat nomor; 085655551377</p>
--	--	---

5. Standar Pelayanan Kepegawaian

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Guru dan Tenaga Kependidikan MTsN 7 Tulungagung
2.	Sistem Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masuk ke ruang layanan 2. GTK menghubungi petugas Kepegawaian 3. GTK konsultasi dengan petugas layanan 4. Petugas Kepegawaian memproses sesuai kebutuhan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 jam
4.	Biaya	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Berkas kepegawaian sesuai yang dibutuhkan pegawai.
6.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas dan fungsi Kepegawaian 2. Memahami persyaratan dan aturan Kepegawaian 3. Melayani kebutuhan pegawai dengan cepat dan menyenangkan.
7.	Perilaku Pelaksana	Petugas bersikap santun, ramah, sabar, tertib, jujur, dan profesional.
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tablet buku tamu 2. Jaringan Internet 3. Ruang tunggu ber-AC 4. Meja 5. Kursi 6. Perangkat komputer 7. Printer 8. ATK
9.	Penanganan Pengaduan, Saran, Dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara langsung disampaikan kepada petugas 2. Disampaikan melalui website https://mtsn7tagung.sch.id/ di menu Layanan Madrasah – Pengaduan 3. Disampaikan melalui WA pelayanan informasi pada nomor khusus layanan, 085655551377 Pengaduan masyarakat dapat pula disampaikan melalui WA khusus pengaduan; 085655551377

6. Standar Pelayanan Pengaduan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Siswa/Wali Siswa/ GTK dan Masyarakat yang mempunyai keluhan tentang layanan di MTsN 7 Tulungagung
2.	Sistem Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa/Wali Siswa/Masyarakat yang mempunyai keluhan tentang layanan di MTsN 7 Tulungagung mengadukan keluhannya bisa melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. Datang langsung ke kantor pelayanan MTsN 7 Tulungagung

		<p>b. Dapat disampaikan melalui kotak saran yang disediakan di tempat strategis, depan kantor guru</p> <p>c. Dapat pula disampaikan melalui Nomor WA pelayanan pengaduan; 085655551377</p> <p>2. Pengaduan dilakukan dengan sopan dan beretika</p> <p>3. Pihak yang mengadukan melampirkan atau menunjukkan identitas diri</p> <p>4. Menyebutkan permasalahan yang dikeluhkan atau aduan dengan baik</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 menit
4.	Biaya	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Memenuhi pelayanan atau produk sesuai dengan aduan yang dikeluhkan
6.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memenuhi tugas dan fungsi Ketatausahaan</p> <p>2. Memahami sistem administrasi dan standar pelayanan di MTsN 7 Tulungagung</p> <p>3. Memahami dan memiliki ketelitian di dalam mengecek dokumen yang dibutuhkan</p>
7.	Perilaku Pelaksana	Petugas bersikap santun, ramah, sabar, tertib, jujur, dan profesional
8.	Sarana dan Prasarana	<p>1. Tablet buku tamu</p> <p>2. Jaringan Internet</p> <p>3. Ruang tunggu ber-AC</p> <p>4. Meja</p> <p>5. Kursi</p> <p>6. Perangkat komputer</p> <p>7. Printer</p> <p>8. ATK</p> <p>9. Form data diri</p>
9.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>1. Aduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara langsung kepada petugas</p> <p>2. Aduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui website https://mtsn7tagung.sch.id/ di menu Layanan Madrasah – Pengaduan</p> <p>3. Aduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui WA pelayanan informasi nomor; 085655551377</p> <p>4. Aduan, saran, dan masukan dapat dilakukan melalui Pengaduan Masyarakat nomor; 085655551377</p>

7. Standar Pelayanan Permohonan Legalisir

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>1. Pemohon legalisir</p> <p>2. Ijazah asli</p> <p>3. Fotokopi ijazah</p>
2.	Sistem Mekanisme, Prosedur	<p>1. Pemohon mengajukan legaliser ijazah</p> <p>2. Petugas legalisir memeriksa keaslian ijazah dan memeriksa Salinan berkas</p> <p>3. Pemohon mengisi form Legalisir</p> <p>4. Pemohon menyerahkan form legalisir kepada petugas pelayanan</p> <p>5. Petugas mengajukan kepada Kepala Urusan TU untuk</p>

		<p>mendapatkan pengesahan</p> <p>6. Petugas mengajukan kepada Kepala Madrasah untuk mendapatkan tanda tangan</p> <p>7. Kepala Madrasah menandatangani salinan ijazah</p> <p>8. Kepala Madrasah mengembalikan kepada petugas</p> <p>9. Petugas memberikan hasil legalisir kepada pemohon</p> <p>10. Pemohon menerima Legalisasi ijazah dan menandatangani pengambilan di Buku Legalisir.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	20 menit
4.	Biaya	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Legalisir ijazah
6.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memahami tugas dan fungsi Ketatausahaan</p> <p>2. Memahami persyaratan dan ketentuan legalisir</p> <p>3. Memahami dan memiliki ketelitian di dalam mengecek doumen legalisasi yang dibutuhkan</p>
7.	Perilaku Pelaksana	Petugas bersikap santun, ramah, sabar, tertib, jujur, dan professional
8.	Sarana dan Prasarana	<p>1. Tablet buku tamu</p> <p>2. Jaringan Internet</p> <p>3. Ruang tunggu ber-AC</p> <p>4. Meja</p> <p>5. Kursi</p> <p>6. Perangkat komputer</p> <p>7. Printer</p> <p>8. ATK</p> <p>9. Form data diri</p>
9.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>1. Aduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara langsung kepada petugas</p> <p>2. Aduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui website https://mtsn7tagung.sch.id/ di menu Layanan Madrasah – Pengaduan</p> <p>3. Aduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui WA pelayanan informasi nomor; 085655551377</p> <p>4. Aduan, saran, dan masukan dapat dilakukan melalui Pengaduan masyarakat nomor; 085655551377</p>

8. Standar Pelayanan Permohonan Rekomendasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Siswa dan GTK yang mengajukan permohonan surat keterangan atau surat rekomendasi
2.	Sistem Mekanisme, Prosedur	<p>1. Pemohon mengisi Form Data Diri</p> <p>2. Pemohon menyerahkan Permohonan Surat Keterangan atau Rekomendasi siswa kepada petugas pelayanan surat menyurat</p> <p>3. Petugas membuat surat keterangan siswa atau surat membuat surat rekomendasi / keterangan</p> <p>4. Petugas menyerahkan surat keterangan siswa atau surat rekomendasi kepada Kepala Urusan TU untuk di cek dan di paraf</p> <p>5. Kepala Urusan TU mengecek dan memaraf surat keterangan siswa atau rekomendasi</p> <p>6. Kepala Urusan TU mengembalikan surat keterangan siswa atau rekomendasi kepada petugas surat</p>

		<p>menyurat</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Petugas menyerahkan surat keterangan siswa atau rekomendasi kepada Kepala Madrasah untuk ditandatangani 8. Kepala Madrasah Menandatangani surat keterangan siswa atau rekomendasi 9. Kepala Madrasah menyerahkan kepada petugas layanan 10. Petugas administrasi mengarsip dan memberikan surat Keterangan / rekomendasi kepada Pemohon 11. Pemohon menerima surat keterangan atau rekomendasi dan mengisi buku pengambilan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 menit
4.	Biaya	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat keterangan atau rekomendasi
6.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas dan fungsi layanan 2. Memahami persyaratan permohonan surat keterangan dan rekomendasi 3. Memahami dan memiliki ketelitian di dalam mengecek dokumen
7.	Perilaku Pelaksana	Petugas bersikap santun, ramah, sabar, tertib, jujur, dan professional
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tablet buku tamu 2. Jaringan Internet 3. Ruang tunggu ber-AC 4. Meja 5. Kursi 6. Perangkat komputer 7. Printer 8. ATK
9.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara langsung kepada petugas 2. Aduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui website https://mtsn7tagung.sch.id/ di menu Layanan Madrasah – Pengaduan 3. Aduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui WA Pelayanan informasi nomor; 085655551377 4. Aduan, saran, dan masukan dapat dilakukan melalui pengaduan masyarakat nomor; 085655551377

9. Standar Pelayanan Administrasi DIPA

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Guru, tenaga kependidikan, dan siswa yang mengajukan layanan administrasi DIPA
2.	Sistem Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masuk ke ruang kantor PTSP MTsN 7 Tulungagung 2. Pemohon menyerahkan surat pengajuan administrasi atau proposal pengajuan anggaran kepada petugas 3. Petugas menyerahkan proposal tersebut kepada Kepala Urusan TU 4. Kepala Urusan TU mengecek dan memverifikasi pengajuan proposal 5. Kepala Urusan TU memberikan proposal tersebut

		<p>kepada bendahara dan di validasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Bendahara menyerahkan kepada kepala madrasah untuk disetujui atau di revisi 7. Kepala Madrasah menandatangani proposal 8. Bendahara mencairkan anggaran yang diajukan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 menit
4.	Biaya	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pencairan proposal kegiatan 2. Pelaporan pertanggungjawaban kegiatan
6.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas dan fungsi Kebendaharaan 2. Memahami penggunaan anggaran yang bersumber dari DIPA 3. Memahami dan memiliki ketelitian di dalam mengecek dokumen anggaran yang bersumber dari DIPA.
7.	Perilaku Pelaksana	Petugas bersikap santun, ramah, sabar, tertib, jujur, dan professional.
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tablet buku tamu 2. Jaringan Internet 3. Ruang tunggu ber-AC 4. Meja 5. Kursi 6. Perangkat komputer 7. Printer 8. ATK
9.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara langsung kepada petugas 2. Aduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui website https://mtsn7tagung.sch.id/ di menu Layanan Madrasah - Pengaduan 3. Aduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui WA Pelayanan informasi nomor; 085655551377 4. Aduan, saran, dan masukan dapat dilakukan melalui Pengaduan Masyarakat nomor; 085655551377

Ditetapkan di Tulungagung

pada tanggal 13 Februari 2025

KEPALA MADRASAH TSANAWIYAH
NEGERI 7 TULUNGAGUNG



KHOIRUDIN SUJA'I