STANDAR PELAYANAN
MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 KOTA TANGERANG SELATAN

12. Standar Pelayanan Surat Persetujuan Penelitian pada Madrasah

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Calon peneliti mengisi blangko yang telah disediakan oleh petugas PTSP 2. Calon Peneliti membawa foto copy KTP 3. Calon Peneliti jenjang S-1, membawa Surat Permohonan Penelitian dan Proposal dari Fakultas atau Lembaga terkait ke MAN 1 Kota Tangerang Selatan. 4. Calon Peneliti jenjang S-2/S-3, membawa Surat Permohonan Penelitian dan Proposaldari Fakultas atau Lembaga terkait serta menyerahkan Surat Rekomendasi Penelitian dari Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Malang ke MAN 1 Kota Tangerang Selatan, 5. Calon Peneliti mendapatkan Surat Rekomendasi dari Kepala MAN 1 Kota Tangerang Selatan, 6. Calon Peneliti melakukan penelitian sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan dengan didampingi petugas yang ditunjuk MAN 1 Kota Tangerang Selatan 7. Calom Peneliti wajib menyesuaikan dengan kegiatan madrasah dan tidak mengganggu kegiatan belajar mengajar, 8. Setiap mengadakan penelitian/ observasi calon peneliti diharap mengenakan "kartu nama" tanda pengunjung yang disediakan di staf penerima tamu (*Front Office*) PTSP, 9. Peneliti berkewajiban menyerahkan laporan hasil penelitian kepada MAN 1 Kota Tangerang Selatan untuk diarsipkan di perpustakaan.

2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu yang dibutuhkan dalam pengurusan pengajuan penelitian 1 pekan, untuk mendapatkan rekomendasi kepastian disetujui atau ditunda/ditolak (Jika Syarat Terpenuhi)
4	Biaya/Tarif	Nol Anggaran
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Surat Persetujuan Penelitian pada Madrasah
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Disediakan Kotak pengaduan pada Email:mansermelayani@gmail.com Petugas mensortir dan melaporkan kepada pimpinan Kepala madrasah dan tim mencari solusi dan menyampaikan saran kepada pihak terkait
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
1	Dasar Hukum	KMA Nomor 9 Tahun 2016
2	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.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami prosedur pelayanan Pengesahan Surat Persetujuan Penelitian pada Madrasah;

		2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan Surat Persetujuan Penelitian pada Madrasah; 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan Surat Persetujuan Penelitian pada Madrasah; dan 5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.
4	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6	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.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan; 2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiaannya
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun dalam bentuk rapat dan FGD. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Tangerang Selatan, 15 Juli 2026
Kepala MAN 1 Kota Tangerang Selatan

Sulhah Amaliyah, S. Pd