STANDAR PELAYANAN
MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 KOTA TANGERANG SELATAN

24. Standar Pelayanan Surat Persetujuan Peminjaman Sarana Prasarana

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Lembaga, instansi atau perorangan mengajukan surat permohonan kepada kepala madrasah 2. Kepala madrasah mendisposisikan kepada wakil kepala bidang sarana dan prasarana 3. Wakil kepala bidang sarana dan prasarana mempelajari disposisi kepala madrasah,sekaligus menyesuaikan agenda penggunakan gedung berdasarkan skala prioritas 4. Wakil kepala bidang sarana dan prasarana berkoordinasi dengan staf, satuan keamanan dan PSBB terkait dengan penggunaan gedung, keamanan, parkir, konsumsi, sound system, jaringan internet, AC, dan kebersihan. 5. Wakil kepala bidang sarana dan prasarana memberikan jawaban kepada pemohon tentang kesiapan penggunaan gedung. 6. Waktu pelaksanaan acara, pengguna gedung harus mengikuti tata aturan yang berlaku di MAN 1 Kota Tangerang Selatan. 7. Tata aturan yang berlaku di MAN 1 Kota Tangerang Selatan antara lain menggunakan Gedung secara bijak, tidak merokok, menjaga kebersihan di dalam dan di luar gedung, tidak merusak sarana dan prasarana serta mengikuti petunjuk dari wakil kepala madrasah bidang sarana dan prasarana. 8. Setelah selesai menggunakan gedung pengguna segera melapor/berkomunikasi dengan wakil kepala bidang sarana dan prasarana atau petugas penerima tamu (*Front Office*) di PTSP.

2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan	1-2 hari, untuk mendapatkan rekomendasi kepastian disetujui atau ditunda/ditolak (Jika Syarat Terpenuhi)
4	Biaya/Tarif	Nol Anggaran
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Surat Persetujuan Peminjaman Saran Prasarana
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	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	Pedoman Manajemen MAN 1 Kota Tangerang Selatan
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 Peminjaman Saran Prasarana; 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan Surat Persetujuan Peminjaman Saran Prasarana; 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan Surat Persetujuan Peminjaman Saran Prasarana; 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	6. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan; 7. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 8. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 9. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 10. 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