**STANDAR PELAYANAN**
**MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 KOTA TANGERANG SELATAN**

**25. Standar Pelayanan Surat Persetujuan Studi Banding**

| No | Komponen | Uraian |
|---|---|---|
| **A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan** | | |
| 1 | Persyaratan | Surat Permohonan Studi Banding |
| 2 | Sistem, Mekanisme, Prosedur | 1. Surat Permohonan Studi Banding di disposisi oleh kepala<br>2. Apabila isi disposisi disetujui<br>3. Ditetapkan waktunya pelaksanaannya oleh waka Humas<br>4. Petugas membuatkan Surat Jawaban Persetujuan studi banding.<br>5. Surat Persetujuan studi banding Diparaf dan ditandatangani oleh yang berwenang.<br>6. Surat Keterangan diterima oleh pemohon |
| 3 | Jangka Waktu Pelayanan | 3 hari kerja |
| 4 | Biaya/Tarif | Rp. 0,- |
| 5 | Produk Pelayanan | Surat Persetujuan Studi Banding |
| 6 | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | Disediakan Kotak pengaduan pada Email: mansermelayani@gmail.com<br>Petugas mensortir dan melaporkan kepada pimpinan<br>Kepala madrasah dan tim mencari solusi dan menyampaikan saran kepada pihak terkait |
| **B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan** | | |
| 1 | Dasar Hukum | 1. PP Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan<br>2. Salinan PP nomor 4 Tahun 2022 |
| 2 | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas | 1. Meja; Kursi<br>2. Komputer; Printer<br>3. Jaringan internet<br>4. scanner;<br>5. Alat tulis;<br>6. stempel. |
| 3 | Kompetensi Pelaksana | 1. Memahami prosedur pelayanan Surat Persetujuan Studi Banding; |

| | | |
|---|---|---|
| | | 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan Surat Persetujuan Studi Banding;<br>3. Mampu mendokumentasikan informasi/data;<br>4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan Surat Persetujuan Studi Banding; dan<br>5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait. |
| 4 | Pengawasan internal | Pengawasan dilakukan secara berjenjang |
| 5 | Jumlah Pelaksana | 2 (dua) 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;<br>2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;<br>3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;<br>4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;<br>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