

10. Standar Pelayanan Persetujuan Penelitian Pada Madrasah

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Izin Penelitian dari dari kampus atau perguruan tinggi terkait; 2. Fotokopi KTP bagi WNI, atau fotokopi Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau visa dan paspor bagi WNA; 3. Kartu Identitas Mahasiswa; 4. Proposal Penelitian (Bab I s.d Bab III);
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon layanan datang langsung ke MTs. Negeri 1 Maluku Tenggara; 2. Pemohon layanan akan diarahkan oleh petugas keamanan ke PTSP; 3. Petugas PTSP menginput identitas dan keperluan pemohon pada aplikasi mobile PTSP; 4. Petugas PTSP mengarahkan pemohon layanan ke Petugas Administrasi di ruang Tata Usaha; 5. Pemohon layanan menyampaikan keperluan berkunjung menyerahkan berkas persyaratan layanan; 6. Petugas mengecek keabsahan berkas persyaratan pemohon layanan dan mengarahkan menghadap Kepala Urusan Tata Usaha; 7. Pemohon layanan berkoordinasi dengan Kepala Urusan Tata Usaha terkait tujuan pelaksanaan kegiatan penelitian; 8. Kepala Urusan Tata Usaha mengarahkan Pemohon Layanan menghadap Kepala Madrasah untuk memperoleh persetujuan; 9. Jika disetujui, maka Kepala Madrasah memerintahkan Kepala Urusan Tata Usaha untuk menerbitkan Surat Balasan Izin Penelitian; 10. Kepala Urusan Tata Usaha memerintahkan Petugas Administrasi Persuratan untuk membuat draf Surat Balasan Izin Penelitian; 11. Petugas Administrasi Persuratan membuat konsep draf Surat Balasan Izin Penelitian dan menyerahkan kepada Kepala Urusan Tata Usaha untuk diperiksa dan dibubuhi paraf; 12. Kepala Tata Usaha memeriksa dan membubuhi paraf pada draf surat yang telah diperiksa dan melanjutkan ke Kepala Madrasah; 13. Kepala Madrasah menandatangani draf Surat Balasan Izin Penelitian dan melanjutkan surat ke staf Administrasi Persuratan untuk proses penomoran, stempel dan pengarsipan; 14. Pemohon layanan menerima Surat Balasan Izin Penelitian dari Petugas Administrasi Persuratan
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya

5	Produk Pelayanan	Surat Balasan Izin Penelitian
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui SKM dan kritik saran yang terdapat di PTSP MTs. Negeri 1 Maluku Tenggara; 2. Menyampaikan pengaduan, kritik dan saran melalui alamat form pengaduan; 3. Menyampaikan pengaduan, kritik dan saran melalui alamat MTs. Negeri 1 Maluku Tenggara, Jalan Pahlawan Revolusi kelurahan Ohoijang Watdek.
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Jaringan internet 5. Printer; 6. scanner; 7. kertas; 8. ballpoin; dan 9. stempel.
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur pelayanan Persetujuan Izin Penelitian di Madrasah 2. Mampu menverifikasi dokumen/data Surat Persetujuan Izin Penelitian; 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan Persetujuan Izin Penelitian di Madrasah; dan 5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.
10	Pengawasan internal	Kepala Madrasah
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12	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.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan; 2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;

		<p>3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;</p> <p>4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiaannya.</p>
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	<p>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.</p>