

9. Standar Pelayanan Persetujuan Izin Pengenalan Lapangan Persekolahan

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar kegiatan Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP) dari kampus; 2. Kartu Identitas; 3. Jadwal kegiatan;
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 Kesiswaan di ruang Tata Usaha; 5. Pemohon layanan menyerahkan Surat pengantar kegiatan Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP) dari kampus dan persyaratan lainnya kepada Petugas Administrasi dan menyampaikan keperluan berkunjung; 6. Petugas mengecek keabsahan Surat pengantar kegiatan PLP dari kampus sekaligus dengan dokumen lainnya dan mengarahkan pemohon layanan menghadap Kepala Urusan Tata Usaha; 7. Pemohon layanan berkoordinasi dengan Kepala Urusan Tata Usaha terkait tujuan pelaksanaan kegiatan; 8. Kepala Urusan Tata Usaha mengarahkan Pemohon Layanan menghadap Kepala Madrasah untuk memperoleh persetujuan atau izin; 9. Jika disetujui, maka Kepala Madrasah memerintahkan Kepala Urusan Tata Usaha untuk menerbitkan Surat Balasan Izin Kegiatan Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP); 10. Kepala Urusan Tata Usaha memerintahkan Petugas Administrasi Persuratan untuk membuat draf Surat Balasan Izin Kegiatan PLP; 11. Petugas Administrasi Persuratan membuat konsep draf Surat Balasan Izin Kegiatan PLP 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 Kegiatan PLP dan melanjutkan surat ke staf Administrasi Persuratan untuk proses penomoran, stempel dan pengarsipan; 14. Pemohon layanan menerima Surat Balasan Izin Kegiatan PLP 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 Kegiatan Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP)
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 PLP 2. Mampu menverifikasi dokumen/data Surat Persetujuan Izin; 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan Persetujuan Izin PLP; 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;

		<ul style="list-style-type: none"> 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.
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>