

5. Standar Pelayanan Legalisasi Laporan Hasil Belajar

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon adalah pemilik Laporan Hasil Belajar yang mengajukan permohonan pengesahan atau yang diberikan kuasa oleh pemiliknya dengan menunjukkan Kartu Identitas (KTP); 2. Menunjukkan Laporan Hasil Belajar asli yang akan disahkan; 3. Mengisi dan menandatangani formulir permohonan pengesahan fotocopy Laporan Hasil Belajar asli; 4. Menyerahkan fotocopy Laporan Hasil Belajar yang akan disahkan paling banyak 10 (sepuluh) rangkap.
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 mengajukan persyaratan pelayanan dan diambil oleh petugas; 6. Petugas Administrasi mengecek kelengkapan syarat (Jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. Jika lengkap dan sesuai, berkas diteruskan ke Kepala Urusan Tata Usaha untuk diverifikasi dan disetujui; 7. Kepala Urusan Tata Usaha menyetujui dan memerintahkan Petugas Administrasi Persuratan membubuhi cap/stempel legalisasi pada dokumen fotokopi Laporan Hasil Belajar yang akan di legalisir; 8. Dokumen yang sudah dibubuhi stempel legalisir diserahkan ke Kepala urusan Tata Usaha untuk diparaf dan dilanjutkan ke Kepala Madrasah untuk ditandatangani; 9. Kepala Madrasah menandatangani dokumen yang dilegalisir dan diserahkan kepada Bagian Administrasi Persuratan untuk dibubuhi Cap Madrasah; 10. Petugas Administrasi mencantumkan nomor legalisir dan membubuhi cap/stempel madrasah; 11. Dokumen fotokopi yang telah dilegalisir diserahkan kepada pemohon dengan menyisakan arsip.
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Fotokopi Laporan Hasil Belajar yang sudah dilegalisasi

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; 3. Permendikbud Nomor 104 Tahun 2014 Tentang Penilaian Hasil Belajar oleh Pendidik pada Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah; 4. Keputusan Dirjen Pendis Nomor 5162 Tahun 2018 adalah tentang Petunjuk Teknis Penilaian Hasil Belajar pada Madrasah Tsanawiyah.
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 Legalisasi Laporan Hasil Belajar; 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan Legalisasi Laporan Hasil Belajar; 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan Legalisasi Laporan Hasil Belajar; 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;

		<p>2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</p> <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>