

## 11. Standar Pelayanan Surat Persetujuan Peminjaman Sarana dan Prasarana

| No   | Komponen                    | Uraian   |
|--|-----------------------------|--|
| A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan |                             |  |
| 1  | Persyaratan                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar dan atau surat permohonan dari instansi terkait;</li> <li>2. Surat rekomendasi;</li> </ol>   |
| 2  | Sistem, Mekanisme, Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon layanan datang langsung ke MTs. Negeri 1 Maluku Tenggara;</li> <li>2. Pemohon layanan akan diarahkan oleh petugas keamanan ke PTSP;</li> <li>3. Petugas PTSP menginput identitas dan keperluan pemohon pada aplikasi mobile PTSP;</li> <li>4. Petugas PTSP mengarahkan pemohon layanan ke Petugas Administrasi Sarpras di ruang Tata Usaha;</li> <li>5. Pemohon layanan menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Administrasi Sarpras dan menyampaikan keperluan berkunjung;</li> <li>6. Petugas Administrasi Sarpras memeriksa keabsahan berkas persyaratan (jika tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon layanan untuk dilengkapi dan jika lengkap dan sesuai maka diteruskan).</li> <li>7. Jika sesuai, Petugas Administrasi membubuhi lembar disposisi pada berkas pemohon untuk diteruskan dan mengarahkan pemohon layanan beserta berkas persyaratan menghadap Kepala Urusan Tata Usaha;</li> <li>8. Pemohon layanan berkoordinasi dengan Kepala Urusan Tata Usaha perihal keperluan pemohon layanan;</li> <li>9. Kepala Urusan Tata Usaha memeriksa lembar berkas persyaratan (jika sesuai, diparaf dan diteruskan ke Kepala Madrasah dan jika tidak sesuai maka dikembalikan kepada pemohon layanan untuk dilengkapi) selanjutnya Kepala Urusan tata Usaha mengarahkan Pemohon Layanan menghadap Kepala Madrasah untuk memperoleh persetujuan atau izin;</li> <li>10. Jika disetujui, maka Kepala Madrasah memerintahkan Kepala Urusan Tata Usaha untuk menerbitkan Surat Balasan Izin Peminjaman Sarana dan Prasarana;</li> <li>11. Kepala Urusan Tata Usaha memerintahkan Petugas Administrasi Persuratan untuk membuat draf Surat Balasan Izin Peminjaman Sarana dan Prasarana;</li> <li>12. Petugas Administrasi Persuratan membuat konsep draf Surat Balasan Izin Peminjaman Sarana dan Prasarana dan menyerahkan kepada Kepala Urusan Tata Usaha untuk diperiksa dan dibubuhi paraf;</li> </ol> |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  |   | <p>13. Kepala Tata Usaha memeriksa dan membubuhi paraf pada draf surat yang telah dibuat jika sesuai dan melanjutkan ke Kepala Madrasah;</p> <p>14. Kepala Madrasah menandatangani draf Surat Balasan Izin Peminjaman Sarana dan Prasarana dan melanjutkan surat ke staf Administrasi Persuratan untuk proses penomoran, stempel dan pengarsipan;</p> <p>15. Pemohon layanan menerima Surat Balasan Izin Peminjaman Sarana dan Prasarana dari Petugas Administrasi Persuratan.</p>       |
| 3  | Jangka Waktu Pelayanan                  | 1 (satu) hari kerja  |
| 4  | Biaya/Tarif                             | Gratis/tidak dipungut biaya  |
| 5  | Produk Pelayanan                        | Surat Balasan Izin Peminjaman Sarana dan Prasarana   |
| 6  | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | <p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui SKM dan kritik saran yang terdapat di PTSP MTs. Negeri 1 Maluku Tenggara;</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, kritik dan saran melalui alamat form pengaduan;</p> <p>3. Menyampaikan pengaduan, kritik dan saran melalui alamat MTs. Negeri 1 Maluku Tenggara, Jalan Pahlawan Revolusi kelurahan Ohoijang Watdek.</p>   |
| <b>B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan</b> |   |  |
| 7  | Dasar Hukum                             | <p>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;</p> <p>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan BMN dan BMD;</p> <p>4. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Agama.</p> |
| 8  | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas   | <p>1. Meja;</p> <p>2. Kursi;</p> <p>3. Komputer;</p> <p>4. Jaringan internet</p> <p>5. Printer;</p> <p>6. scanner;</p> <p>7. kertas;</p> <p>8. ballpoin; dan</p> <p>9. stempel.</p>  |

|    |  |  |
|----|--|--|
| 9  | Kompetensi Pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur pelayanan Persetujuan Izin Peminjaman Sarana dan Prasarana</li> <li>2. Mampu menverifikasi dokumen/data Surat Persetujuan Izin Peminjaman Sarana dan Prasarana;</li> <li>3. Mampu mendokumentasikan informasi/data;</li> <li>4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan Persetujuan Izin Peminjaman Sarana dan Prasarana; dan</li> <li>5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.</li> </ol>   |
| 10 | Pengawasan internal                        | Kepala Madrasah  |
| 11 | Jumlah Pelaksana                           | 4 (empat) 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"> <li>1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan;</li> <li>2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;</li> <li>4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiaannya.</li> </ol> |
| 14 | 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.  |