

25. Standar Pelayanan Perbaikan Data Siswa pada Laporan Hasil Belajar Siswa

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat permohonan Perbaikan Data Peserta Didik yang diajukan kepada pihak MTs N 1 Maluku Tenggara 2. Membawa Laporan Hasil Belajar Siswa yang asli 3. Foto copy Data siswa (KK dan Akte Kelahiran)
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon layanan mendatangi MTs N 1 Maluku Tenggara 2. Pemohon akan diarahkan ke petugas PTSP Madrasah 3. Petugas PTSP menginput identitas dan keperluan pemohon pada aplikasi mobile PTSP 4. Petugas PTSP akan mengarahkan pemohon layanan ke staf kurikulum 5. Pemohon layanan menyampaikan maksud dan tujuan pemohon 6. Staf kurikulum akan mengecek kelengkapan persyaratan 7. Staf kurikulum akan melakukan pengecekan dan verifikasi data pemohon 8. Staf kurikulum membuat Surat Keterangan Perbaikan Data pemohon sesuai dengan data asli 9. Pemohon layanan akan memperoleh Surat Keterangan Perbaikan Data pada Laporan Hasil Belajar Siswa pemohon setelah selesai diproses 10. Pemohon dipersilahkan kembali setelah dinyatakan selesai pelayanan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari
4	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya apapun
5	Produk Pelayanan	Surat keterangan Perbaikan Data/Identitas
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui SKM dan kritik saran yang terdapat di PTSP MTs N 1 Maluku Tenggara; 2. Menyampaikan pengaduan, kritik dan saran melalui alamat form pengaduan 3. Menyampaikan pengaduan, kritik dan saran melalui alamat MTs N 1 Maluku Tenggara, Jalan Pahlawan Revolusi Kelurahan Ohoijang Watdek
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 6. Undang-undang nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer;

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Jaringan internet 5. Printer; 6. scanner; 7. kertas; 8. pensil; 9. ballpoin; dan 10. stempel.
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur pelayanan Perbaikan Data peserta didik pada laporan hasil belajar; 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan pemohon; 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan perbaikan data peserta didik pada laporan hasil belajar siswa; dan 5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.
10	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) 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; 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	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.