

31. Standar Pelayanan Surat Keterangan Perijinan Siswa (Sakit/Pulang cepat)

| No | Komponen | Uraian |
|---|---|--|
| A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan | | |
| 1 | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat permohonan Perijinan Siswa kepada Pihak MTs N 1 Maluku Tenggara 2. Membawa surat keterangan Dokter/Puskesmas |
| 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 Petugas UKS 5. Pemohon layanan menyampaikan maksud dan tujuan pemohon 6. Petugas UKS akan mengecek kelengkapan persyaratan 7. Petugas UKS membuat surat Keterangan Perijinan Siswa pada Satuan Pendidikan sesuai dengan prosedur 8. Pemohon layanan akan memperoleh surat perijinan siswa pada satuan pendidikan setelah selesai diproses 9. 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 Perijinan Siswa |
| 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 7. Permendikbud Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Standar Sarana dan Prasarana Pendidikan. 8. Peraturan Bersama Antara Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia, Menteri Kesehatan Republik Indonesia, Menteri Agama Republik Indonesia, Dan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 6/X/Pb/2014 Nomor 73 Tahun 2014 Nomor 41 Tahun 2014 Nomor 81 Tahun 2014 Tentang Pembinaan Dan Pengembangan Usaha Kesehatan Sekolah/Madrasah |

| | | |
|----|--|--|
| 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. pensil; 9. ballpoin; dan 10. stempel. |
| 9 | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur pelayanan Surat Keterangan Perijinan Siswa; 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan pemohon; 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan Surat Keterangan Perijinan 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. |