

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN KESISWAAN  
MAN 2 KOTA BANDUNG**

**Komponen *Service Delivery***

| No | Komponen                  | Uraian  |
|----|---------------------------|---|
| 1  | Persyaratan               | Seluruh siswa MAN 2 Kota Bandung  |
| 2  | Sistem mekanisme prosedur |   |
| 3  | Jangka waktu pelayanan    | 1 Tahun (2 semester @6 Bulan)   |
| 4  | Biaya Tarif               | -   |
| 5  | Produk Layanan            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrasi Kesiswaaan</li> <li>2. Penerimaan Peserta Didik</li> <li>3. Standar Kegiatan Ekstrakurikuler</li> <li>4. Mutasi Siswa</li> </ol>   |
| 6  | Aduan dan saran           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Pengaduan melalui lembar pengaduan yang ditangani oleh Bidang HUMAS untuk dikoordinasikan dengan Kepala Madrasah..</li> <li>2. Atau melalui link <a href="https://www.man2kotabandung.sch.id">https://www.man2kotabandung.sch.id</a></li> </ol> |

**Komponen *Manufacturing***

| No | Komponen             | Uraian   |
|----|----------------------|--|
| 7  | Dasar Hukum          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>3. Surat Keputusan Melaksanakan Tugas sebagai Wakil Kepala Madrasah bidang Kesiswaan MAN 2 Kota Bandung</li> </ol> |
| 8  | Sarana / Fasilitas   | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Kesiswaan</li> <li>b. Alat Komunikasi</li> <li>c. Komputer</li> </ol>  |
| 9  | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Salam, senyum, sapa, sopan dan santun</li> <li>b. Menguasai SOP</li> <li>c. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik</li> <li>d. Kompetensi yang sesuai dengan tugas tambahan.</li> </ol>   |
| 10 | Pengawasan Internal  | - Kepala Madrasah  |
| 11 | Jaminan Pelaksanaan  | <p>Pelayanan sesuai hari kerja dari hari Senin sampai dengan Jum'at</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jam layanan Senin = Kamis : 06.30 – 15.30 WIB<br/>Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB</li> <li>2. Jam layanan Jum'at : 06.30 – 15.30 WIB<br/>Istirahat : 12.00 – 13.30 WIB</li> </ol>  |

|    |  |   |
|----|--|---|
| 12 | Jaminan Pelayanan                          | a. Kami akan memberi pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan peraturan sekolah<br>b. Kami memberikan pelayanan tepat waktu. |
| 13 | Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan | Dalam melaksanakan tugas Kesiswaan, Wakil Kepala bidang Kesiswaan berpegang teguh pada Peraturan sekolah dan Kode Etik Kesiswaan  |
| 14 | Evaluasi Kinerja pelayanan                 | Standar pelayanan di evaluasi secara periodik untuk melakukan perbaikan pelayanan.  |

Ditetapkan di Bandung  
 Pada tanggal, 06 Maret 2023  
 KEPALA,  
  
 AWALUDIN HAMZAH