

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN STANDAR PELAYANAN  
TATA ADMINISTRASI MADRASAH  
MAN 2 KOTA BANDUNG**

**Komponen *Service Delivery***

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	a. SK Kepala Tata Usaha MAN 2 Kota Bandung
2	Sistem mekanisme prosedur	Analisis kebutuhan – pengajuan kebutuhan – realisasi
3	Jangka waktu pelayanan	- Secara administratif tertuang dalam sudah tertuang dalam Standar Operasional Prosedur - Secara teknis sangat tergantung pada kebutuhan yang ada terkait dengan ketatausahaan
4	Biaya Tarif	Biaya Operasional Madrasah untuk pelaksanaan Ketatausahaan
5	Produk Layanan	1. Permintaan ATK dan Perkantoran 2. Administrasi Surat Keluar 3. Administrasi Surat Masuk 4. Pembagian Tugas TU 5. Pengelolaan Kepegawaian 6. Kerjasama dengan luar 7. Revisi Anggaran 8. Perencanaan Keuangan Madrasah 9. Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) 10. Kehumasan dan Pemberitaan
6	Aduan dan saran	Untuk pengaduan dan saran pelayanan bisa disampaikan langsung ke pimpinan Satker atau melalui link <a href="https://www.man2kotabandung.sch.id">https://www.man2kotabandung.sch.id</a>

**Komponen Manufacturing**

No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	SK Kepala Tata Usaha MAN 2 Kota Bandung
8	Sarana / Fasilitas	a. .... b. Komputer c. ATK d. ....
9	Kompetensi Pelaksana	a. Salam, senyum, sapa, sopan dan santun b. Menguasai SOP c. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik
10	Pengawasan Internal	Kepala Tata Usaha

11	Jaminan Pelaksanaan	Pelayanan sesuai hari kerja dari hari senin sampai dengan Jum'at Jam layanan Senin – Kamis : 06.30 – 15.00 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB Jam layanan Jum'at : 06.30 – 15.30 WIB Istirahat : 12.00 – 13.30 WIB
12	Jaminan Pelayanan	a. Kami akan memberi pelayanan sesuai dengan standar pelayanan. b. Kami memberikan pelayanan tepat waktu.
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1 hari tuntas
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