

## Standar Pelayanan : PELAYANAN PROMOSI PRODUK LUAR LAINNYA

| No                                                        | Komponen                                | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan</b> |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 1                                                         | Persyaratan                             | - Surat permohonan promosi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 2                                                         | Sistem, Mekanisme, Prosedur             | <p>Secara Offline: Pemohon mendatangi layanan PTSP MAN Mempawah pada jam kerja yang telah ditentukan, kemudian melakukan scan barcode buku tamu digital dan mengisi data diri dengan dibantu petugas PTSP. Dengan pendampingan petugas PTSP, pemohon memilih jenis layanan permohonan promosi produk luar lainnya. Staff meneruskan kepada waka humas madrasah untuk ditindaklanjuti.</p> <p>Secara online : Pemohon mengisi data pada formulir permohonan layanan   <a href="https://bit.ly/4uRydne?r=qr">https://bit.ly/4uRydne?r=qr</a> .</p> <p>Selanjutny petugas PTSP akan memproses permohonan terkait promosi produk tersebut kemudian diteruskan kepada waka humas untuk ditindaklanjuti.</p> |
| 3                                                         | Jangka Waktu Pelayanan                  | 15 menit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 4                                                         | Biaya/Tarif                             | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 5                                                         | Produk Pelayanan                        | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 6                                                         | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | <p>e-mail : <a href="mailto:manmempawah.sch.id">manmempawah.sch.id</a></p> <p>Telp : -</p> <p>WA : 081256888806 / 08976459017</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan</b>    |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 7                                                         | Dasar Hukum                             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik</li> <li>2. Permen PAN Nomor PER/20.M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik</li> <li>3. KepMen PAN Nomor KEP/63/M.PAN/02/2003 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 8                                                         | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja;</li> <li>2. Kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Jaringan internet</li> <li>5. Printer;</li> <li>6. scanner;</li> <li>7. kertas;</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|    |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                            | 8. pensil;<br>9. ballpoin; dan<br>10. stempel.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 9  | Kompetensi Pelaksana                       | 1. Memahami prosedur pelayanan Promosi produk luar lainnya<br>2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan Permohonan pelayanan Promosi produk luar lainnya<br>3. Mampu mendokumentasikan informasi/data;<br>4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan Promosi produk luar lainnya<br>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 | 1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan;<br>2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;<br>3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;<br>4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;<br>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. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|