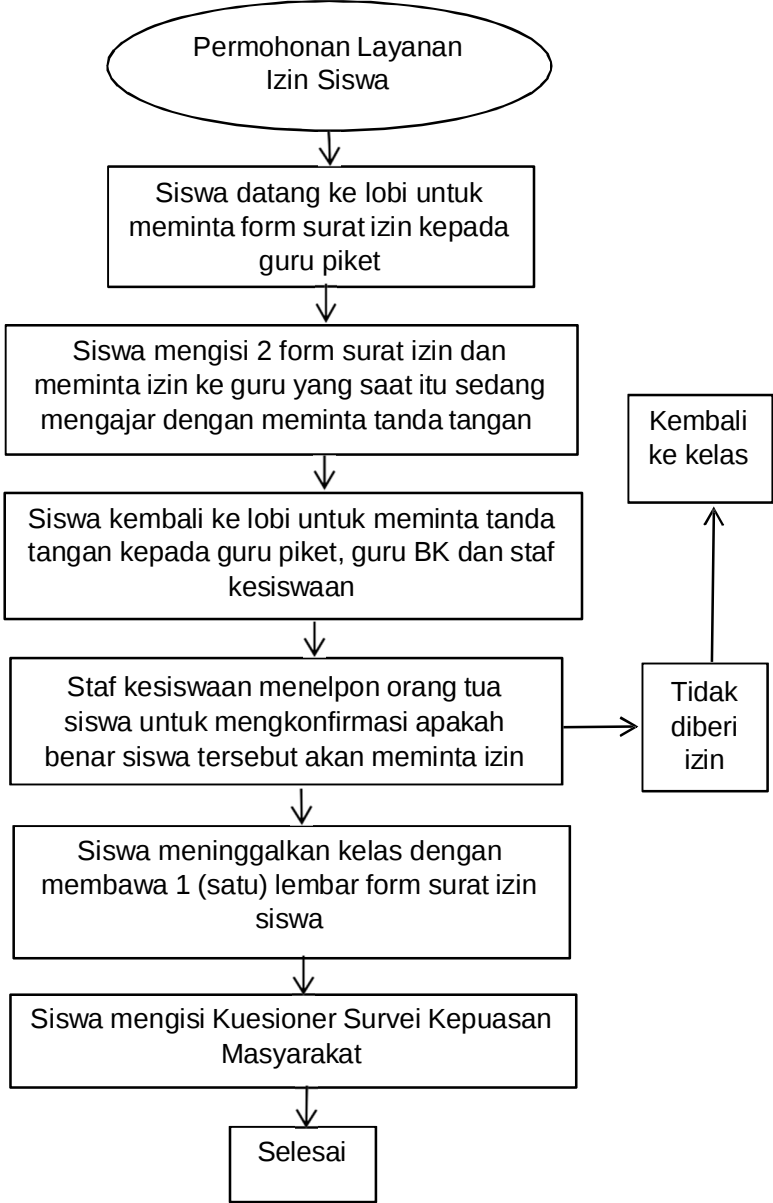


4. Satuan Kerja : SMA Negeri 1 Kebomas

Jenis Pelayanan : Layanan Izin Siswa

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Ada keperluan yang jelas. 2. Tidak bisa diwakilkan oleh orang lain.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre>graph TD; A([Permohonan Layanan Izin Siswa]) --> B[Siswa datang ke lobi untuk meminta form surat izin kepada guru piket]; B --> C[Siswa mengisi 2 form surat izin dan meminta izin ke guru yang saat itu sedang mengajar dengan meminta tanda tangan]; C --> D[Siswa kembali ke lobi untuk meminta tanda tangan kepada guru piket, guru BK dan staf kesiswaan]; D --> E[Staf kesiswaan menelpon orang tua siswa untuk mengkonfirmasi apakah benar siswa tersebut akan meminta izin]; E --> F[Siswa meninggalkan kelas dengan membawa 1 (satu) lembar form surat izin siswa]; F --> G[Siswa mengisi Kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat]; G --> H[Selesai]; E --> I[Tidak diberi izin]; I --> J[Kembali ke kelas];</pre> The flowchart illustrates the process for a student to obtain a permission slip. It begins with a student's request, followed by visiting the lobby to get forms from the guard teacher. The student then fills out two forms and gets signatures from the currently teaching teacher. Next, they return to the lobby for signatures from the guard teacher, BK teacher, and student welfare staff. The student welfare staff then calls the student's parents to confirm the request. If approved, the student leaves class with one form and fills out a community satisfaction survey before finishing. If not approved, the student returns to class.

3.	Jangka waktu penyelesaian	Antara 10 (sepuluh) s.d 15 (lima belas) menit
4.	Biaya/tarif	Untuk mendapatkan layanan ini tidak dikenakan biaya
5.	Produk pelayanan	Produk layanan izin siswa berupa surat izin peserta didik
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : 1. Datang langsung ke SMAN 1 Kebomas dengan alamat : Jalan. Dr. Wahidin S. H. Perum Alam Bukit Raya Blok A-6 / 8 Gresik 61161 2. Telp. 0313955053 Fax. 0313956327 3. E-mail : sman1kebomas@yahoo.com 4. Website : www.smabomgresik.sch.id 5. Instagram : smabomgresik 6. Kotak Saran yang tersedia

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 32 Tahun 2022 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Desk Layanan Izin Siswa dilengkapi dengan fasilitas meja, kursi, buku tamu, stopmap, kotak pengaduan beserta alat tulis, telepon dan internet.
3.	Kompetensi Pelaksanaan	1. Menguasai teknik berkomunikasi yang baik. 2. Memiliki sikap dan perilaku yang sopan dan ramah. 3. Memiliki pengetahuan tentang persyaratan dan hal-hal yang berkaitan dengan pelayanan yang dilaksanakan. 4. Memiliki kemampuan dalm bekerja secara kelompok (team work)
4.	Pengawasan internal	Setiap awal semester Kepala Sekolah selaku penanggung jawab pelayanan lembaga mengadakan evaluasi secara

		keseluruhan melalui rapat dinas sekolah.
5.	Jumlah pelaksana	Petugas layanan berjumlah 4 (empat) orang yang merupakan guru yang sedang mempunyai jadwal piket pada hari tersebut..
6.	Jaminan Pelayanan	SMA Negeri 1 Kebomas menjamin pelayanan diberikan secara cepat, tepat, bebas diskriminasi dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayan	SMA Negeri 1 Kebomas menjamin keamanan dan keselamatan data pemohon.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dengan melakukan Survei Kepuasan Masyarakat
9.	Aksesibilitas	Akses masuk ke SMA Negeri 1 Kebomas mudah dijangkau oleh siapapun termasuk penyandang disabilitas.
10.	Waktu Pelayanan	Senin s.d. Kamis : 07.30 – 15.00 WIB Jum'at : 07.30 – 13.30 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB



Kepala SMA Negeri 1 Kebomas

Komari Bin Januri, S.Pd., M.M.

NIP. 19740510 200701 1 018