

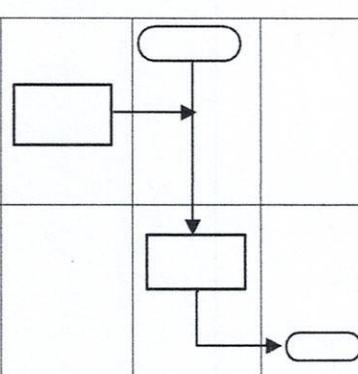
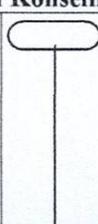
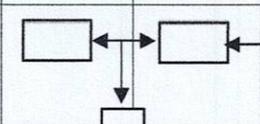


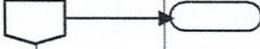
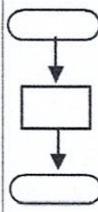
MAN 1 BOJONEGORO
 Jl. Monginsidi 160 Bojonegro

Nomor SOP	B- 891.1/Ma.16.13.01/PP.00.6/12/2022
Tanggal Pembuatan	07 Desember 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Januari 2023
Disahkan Oleh	Kepala MAN 1 Bojonegoro  M. Saifuddin Yulianto, S.Ag.,M.Pd.I NIP. 197107221997031002
Nama SOP	SOP EVALUASI PELAYANAN PTSP

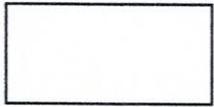
Dasar Hukum : 1. Keputusan Menteri Agama No. 168 tahun 2010 tentang Penyusunan SOP dilingkungan Kementerian Agama 2. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 1052 Tahun 2019 Tentang Pedoman Penyusunan Rencana Strategis Satuan Kerja Pada Kementerian Agama Tahun 2020 – 2024 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	Kualifikasi Pelaksana 1. Memiliki kemampuan pengolahan data serدهana 2. Memahami prosedur persuratan 3. Mampu menggunakan aplikasi komputer dengan baik
Keterkaitan SOP Evaluasi Pelayanan Ptsp	Peralatan/Perlengkapan 1. Form layanan siswa 2. Dokumen-dokumen pendukung
Peringatan Apabila hal ini tidak dilakukan kualitas pelayanan tidak akan terjaga dengan baik	Pencatatan dan Pendataan 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual (diarsipkan)

Definisi:
 Evaluasi Pelayanan Publik adalah proses pengukuran dan penilaian secara komprehensif penyelenggaraan pelayanan publik.

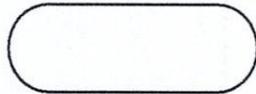
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kamad	Kepala TU	Petugas PTSP	Persyaratan/Perlengkapan	Output	Waktu	
D. Evaluasi								
1.	Menilai dampak positif yang diperoleh masyarakat/ alumni/ siswa untuk mengetahui efektifitas dari layanan PTSP				Formulir evaluasi	Terlaksananya penilaian dan didokumentasikan		SOP Evaluasi Pelayanan
2.	Memastikan diperolehnya pemahaman baru, berkembangnya perasaan positif dan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan pasca layanan demi terealisasinya masalah.					Terlaksananya penilaian dan didokumentasikan	Terwujudnya kepastian akan pemahaman dan pelayanan, diselesaikan	
E. Analisis hasil evaluasi pelaksanaan Bimbingan dan Konseling								
1.	Jika hasil layanan tidak sesuai dengan yang diharapkan maka perlu analisa atau mencari penyebab ketidak-berhasilan layanan yang diberikan.				Hasil Evaluasi	hasil analisa,		
2.	Kamad dan Kepala TU menganalisa penyebab permasalahan				hasil analisa,	Terdatanya hasil analisa, didokumentasikan,		SOP Evaluasi Pelayanan

3.	Menerima hasil analisis evaluasi				Terdatanya hasil analisa, didokumentasikan	Terdatanya hasil analisa, didokumentasikan, diselesaikan			
F. Tindak Lanjut									
	Melakukan perbaikan program dan proses untuk masa mendatang. Program yang tidak perlu diganti dengan program yang dibutuhkan sesuai dengan perkembangan layanan dan tetap mempertimbangkan waktu, Susana, dan lingkungan.				Hasil Analisis Evaluasi	Terlaksananya perbaikan program, didokumentasikan dan diselesaikan		SOP Evaluasi Pelayanan	

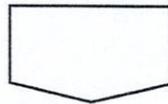
Keterangan :



Proses/eksekusi



Mulai & Berakhir



Penghubung antar halaman



Pengambilan Keputusan