



STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)

MAN 3 KEDIRI

PELAYANAN TAMU STUDI BANDING

TAHUN 2026

Dasar Hukum

Pedoman Manajemen Hubungan Masyarakat (Humas) MAN 3 Kediri

A. Produk Layanan

Surat Tamu Studi Banding

B. Persyaratan

1. Lembaga pendidikan (sekolah/madrasah/pondok pesantren) mengajukan surat permohonan kunjungan studi banding, dapat melalui email, jasa pos, atau datang langsung ke madrasah.
2. Surat permohonan diajukan oleh petugas PTSP kepada Kepala Madrasah untuk mendapatkan disposisi.
3. Disposisi Kepala Madrasah disampaikan oleh PTSP kepada Wakil Kepala Bidang Hubungan Masyarakat (Humas).
4. Wakil Kepala Humas menghubungi lembaga pemohon untuk menjelaskan teknis kegiatan studi banding.

C. Prosedur Pelayanan

1. **Pengajuan Surat:** Lembaga menyerahkan surat permohonan studi banding secara langsung ke ruang PTSP, atau melalui email/jasa pos.
2. **Permohonan Disposisi:** Surat diajukan kepada Kepala Madrasah untuk mendapatkan disposisi.
3. **Penyampaian Disposisi:** Disposisi dari Kepala Madrasah disampaikan oleh PTSP kepada Wakil Kepala Humas.
4. **Tindak Lanjut:** Wakil Kepala Humas menghubungi lembaga pemohon untuk menyampaikan status dan teknis kegiatan.
5. **Penyambutan Tamu:** Madrasah menyambut tamu pada hari pelaksanaan kunjungan.

D. Estimasi Waktu Pelayanan

2 Hari Kerja, untuk mendapatkan jawaban disposisi (disetujui, ditunda, atau ditolak).

E. Biaya Pelayanan

Nol Anggaran (Gratis).

LAMPIRAN 1

LEMBAR DISPOSISI SURAT PERMOHONAN STUDI BANDING

Data Surat Masuk

Nomor / Tanggal Surat Masuk	
Asal Lembaga	
Perihal	
Rencana Tanggal Kunjungan	
Jumlah Tamu	

Disposisi Kepala Madrasah

Keputusan	☐ Disetujui ☐ Ditunda ☐ Ditolak
Catatan	
Tanggal & Paraf	

Diteruskan kepada Wakil Kepala Humas

Tanggal Diterima	
Paraf	