

13. Standar Pelayanan Penerimaan Peserta Didik Baru

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akte Kelahiran 3 Lembar; 2. Kartu Keluarga 3 Lembar; 3. Ijazah atau Surat Keterangan Lulus 3 Lembar; 4. Foto Latar Merah 2 x3, 2 Lembar; 5. Surat Keterangan Tidak Mampu; 6. Sertifikat Berprestasi;
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon layanan datang langsung ke MTs. Negeri 1 Maluku Tenggara; 2. Pemohon layanan akan diarahkan oleh petugas keamanan ke PTSP; 3. Petugas PTSP menginput identitas dan keperluan pemohon pada aplikasi mobile PTSP; 4. Petugas PTSP mengarahkan pemohon layanan ke Petugas Penerimaan Peserta Didik Baru; 5. Petugas administrasi penerimaan peserta didik baru menjelaskan persyaratan pendaftaran; 6. Pemohon layanan mendaftarkan calon peserta didik baru dan mengambil formulir pendaftaran; 7. Pemohon layanan melengkapi bekas persyaratan dan menyerahkan pada bagian administrasi; 8. Petugas administrasi memeriksa kelengkapan berkas calon peserta didik baru; 9. Petugas administrasi menginput data siswa pada form data siswa baru; 10. Jika telah selesai, pemohon layanan diberikan jadwal mengikuti seleksi awal masuk MTs Negeri 1 Maluku Tenggara;
3	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Bukti Pendaftaran dan Jadwal Seleksi Awal Masuk
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui SKM dan kritik saran yang terdapat di PTSP MTs. Negeri 1 Maluku Tenggara; 2. Menyampaikan pengaduan, kritik dan saran melalui alamat form pengaduan; 3. Menyampaikan pengaduan, kritik dan saran melalui alamat MTs. Negeri 1 Maluku Tenggara, Jalan Pahlawan Revolusi kelurahan Ohoijang Watdek.
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 3. Permendikbud Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Penerimaan Peserta Didik Baru;

		4. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 7022 Tahun 2023 Tentang Penerimaan Peserta Didik Baru
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Jaringan internet 5. Printer; 6. scanner; 7. kertas; 8. ballpoin; dan 9. stempel.
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur pelayanan Penerimaan Peserta Didik Baru; 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan Penerimaan Peserta Didik Baru; 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan Penerimaan Peserta Didik Baru; dan 5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.
10	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	4 (empat) 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan; 2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 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 dan FGD. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.