

1. Standar Pelayanan Mutasi Masuk Peserta Didik

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan bersedia menerima peserta didik yang diajukan orang tua/wali ke MTs. Negeri 1 Maluku Tenggara; 2. Surat Keterangan Keluar/Pindah dari sekolah/madrasah asal yang ditandatangani kepala sekolah/madrasah; 3. Surat Rekomendasi dari Kepala Kantor Kemenag atau Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota asal (jika berasal dari luar Kabupaten Maluku Tenggara); 4. Surat Rekomendasi dari Kepala Kantor Wilayah Kemenag Provinsi atau Dinas Pendidikan Provinsi asal (jika berasal dari luar Provinsi Maluku); 5. Surat Rekomendasi Penyaluran dari Direktorat Mendikdasmen (jika berasal dari sekolah luar negeri); 6. Foto copy buku raport; 7. Foto copy daftar induk peserta didik (daftar 8355) dari madrasah/sekolah asal; 8. Foto copy akreditasi sekolah asal;
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 Administrasi Kesiswaan di ruang Tata Usaha; 5. Pemohon layanan mengajukan persyaratan pelayanan dan diambil oleh petugas; 6. Petugas mengecek kelengkapan syarat; 7. Pemohon layanan mengisi formulir permohonan; 8. Petugas membawa formulir pemohon ke bagian Kesiswaan MTs. Negeri 1 Maluku Tenggara;
		<ol style="list-style-type: none"> 9. Jika telah selesai, pemohon layanan dipersilahkan kembali dan menunggu informasi dari petugas atau pihak madrasah.
3	Jangka Waktu Pelayanan	10 (sepuluh) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Mutasi Masuk Peserta Didik

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 Nomor 66 Tahun 2010 Tentang Perubahan atas 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. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Menteri Agama RI dalam Juknis Mutasi Siswa Nomor 04/VI/PB/2011 dan Nomor MA/111/2011.
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 mutasi peserta didik 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan mutasi masuk peserta didik; 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan mutasi peserta didik; dan 5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.
10	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) 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	<p>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.</p>