

15. Standar Pelayanan Penerimaan SNPDB Pada MANPK

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat permohonan Penerimaan SNPDB Pada MANPK kepada pihak MTs N 1 Maluku Tenggara 2. Membawa Laporan Hasil Belajar Siswa yang asli 3. Membawa Ijazah Asli 4. Membawa SKL Asli 5. Foto copy Data siswa (KK dan Akte Kelahiran) masing-masing 2 lembar 6. Foto copy Piagam/sertifikat penghargaan 1 Lembar
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon layanan mendatangi MTs N 1 Maluku Tenggara 2. Pemohon akan diarahkan ke petugas PTSP Madrasah 3. Petugas PTSP menginput identitas dan keperluan pemohon pada aplikasi mobile PTSP 4. Petugas PTSP akan mengarahkan pemohon layanan ke staf Tata Laksana 5. Pemohon layanan menyampaikan maksud dan tujuan pemohon 6. Staf Tata Laksana akan mengecek kelengkapan persyaratan 7. Staf Tata Laksana membuat surat permohonan Penerimaan SNPDB Pada MANPK sesuai dengan prosedur 8. Pemohon layanan akan memperoleh surat Rekomendasi permohonan penerimaan SNPDB pada MANPK setelah selesai diproses. Rekomendasi Kepala Madrasah/Sekolah/pimpinan Pendidikan Diniyah Formal (PDF), dan Pendidikan Muadalah asal dengan melampirkan salinan bukti piagam yang dilegalisir Kepala Madrasah/Sekolah/Pimpinan dengan cap dan tanda tangan asli; dan 9. Staf Tata Laksana pada Satuan Pendidikan dapat melakukan klarifikasi dan verifikasi atas bukti prestasi bidang keagamaan, akademik dan non akademik dengan cara tes kemampuan atau wawancara dan/atau pembuktian lain untuk meyakinkan sebagai syarat masuk pada MANPK 10. Pemohon dipersilahkan kembali setelah dinyatakan selesai pelayanan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari
4	Biaya/Tarif	Gratis/ tidak dipungut biaya apapun
5	Produk Pelayanan	Surat Permohonan Penerimaan SNPDB Pada MANPK
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui SKM dan kritik saran yang terdapat di PTSP MTs N 1 Maluku Tenggara; 2. Menyampaikan pengaduan, kritik dan saran melalui alamat form pengaduan 3. Menyampaikan pengaduan, kritik dan saran melalui alamat MTs N 1 Maluku Tenggara, Jalan Pahlawan Revolusi Kelurahan Ohoijang Watdek
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		

7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 6. Undang-undang nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 7. Petunjuk Teknis Penerimaan Peserta Didik Baru Madrasah (PPDBM) Nomor 7022 tanggal 18 Desember 2023 dan Petunjuk Teknis Khusus Pelaksanaan Seleksi Nasional Peserta Didik Baru (SNPDB) MAN IC, MAN PK, dan MAKN Tahun Pelajaran 2024/2025
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. pensil; 9. ballpoin; dan 10. stempel.
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur pelayanan Surat rekomendasi Penerimaan SNPDB pada MANPK; 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan pemohon; 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan Pembuatan surat rekomendasi Penerimaan SNPDB pada MANPK; dan 5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.
10	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) 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.