



STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)

MAN 3 KEDIRI

PELAYANAN PRODUK LUAR (PENAWARAN PRODUK/KERJA SAMA)

TAHUN 2026

Dasar Hukum

Kebijakan dan Tata Tertib Administrasi MAN 3 Kediri.

A. Produk Layanan

Layanan penerimaan, pemrosesan, dan penerbitan surat balasan atas penawaran produk atau kerja sama dari pihak luar.

B. Persyaratan

1. Membawa dan menyerahkan Surat Permohonan Penawaran Produk/Kerja Sama secara resmi.
2. Melampirkan proposal, brosur, atau dokumen pendukung terkait produk yang ditawarkan (jika ada).

C. Prosedur Pelayanan

1. **Penyerahan Surat:** Pemohon menyerahkan atau mengirimkan surat permohonan penawaran produk melalui loket PTSP.
2. **Pencatatan dan Input:** Petugas menerima surat dan meneruskannya untuk dimintakan disposisi kepada Kepala Madrasah.
3. **Turun Disposisi:** Kepala Madrasah menelaah penawaran tersebut dan memberikan instruksi/disposisi kepada Kepala Tata Usaha.
4. **Pembuatan Surat Balasan:** Berdasarkan disposisi yang diterima, petugas administrasi membuat surat balasan resmi sebagai tanggapan.
5. **Penyerahan Balasan:** Pemohon menerima surat balasan resmi dari madrasah mengenai status penawaran produk mereka.

D. Estimasi Waktu Pelayanan

30 Menit (untuk proses penerimaan administrasi awal di loket, jika syarat terpenuhi).

E. Biaya Pelayanan

Nol Anggaran (Gratis / Rp 0,-).

LAMPIRAN 1

LEMBAR DISPOSISI SURAT PENAWARAN PRODUK/KERJA SAMA

Data Surat Masuk

Nomor / Tanggal Surat Masuk	
Asal Pihak/Perusahaan/Lembaga	
Perihal Penawaran	

Disposisi Kepala Madrasah

Instruksi	☐ Diterima ☐ Ditolak ☐ Perlu Kajian Lanjut
Catatan	
Tanggal & Paraf	

Diteruskan kepada Kepala Tata Usaha

Tanggal Diterima	
Tanggal Surat Balasan Terkirim	
Paraf	