

Lampiran Nomor	DISDIK/SMPN11_SKA/SP/IV/ 2023/20
Revisi ke	00

### **STANDAR PELAYANAN MUTASI SISWA MASUK**

Nama Unit Pelayanan : SMP Negeri 11 Surakarta

Jenis Pelayanan : Mutasi Siswa Masuk

NO	KOMPONEN	URAIAN
	<b>Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi</b>	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan pindah keluar dari sekolah asal ditanda tangani Kepala Sekolah</li> <li>2. Tanda Bukti mutasi siswa dari Dinas Pendidikan Kab/Kota Asal</li> <li>3. Raport asli dan fotokopi legalisir (lembar biodata siswa, nilai semester akhir dan lembar mutasi siswa</li> <li>4. Rekomendasi penerimaan dari sekolah tujuan</li> <li>5. Fotokopi daftar siswa sekolah asal disahkan kepala sekolah</li> <li>6. Fotokopi legalisir akreditasi sekolah asal</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon ke sekolah tujuan dengan membawa persyaratan lengkap</li> <li>2. Petugas menerima berkas/dokumen syarat mutaseimasuk peserta didik</li> <li>3. Waka Kurikulum melakukan pengecekan terhadap dokumen rapor dan Data Pokok Pendidikan (DAPODIK) sebagai syarat mutasi masuk peserta didik</li> <li>4. Persyaratan lengkap, petugas melakukan tes masuk</li> <li>5. Kepala Sekolah menyetujui mutasi masuk peserta didik</li> <li>6. Petugas Tata Usaha membuat surat keterangan tidak keberatan menerima peserta didik tersebut</li> <li>7. Petugas menerima dokumen pencabutan data peserta didik dari sekolah asal dan menarik data peserta didik melalui aplikasi DAPODIK</li> <li>8. Waka Kurikulum menempatkan peserta didik ke kelas</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		9. Petugas Tata Usaha mengarsipkan dokumen mutasi masuk peserta didik
3.	Jangka waktu pelayanan	2 hari
4.	Biaya/Tarif	<b>Gratis</b>
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Mutasi
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui: 1. No telp: (0271) 2931199 2. Website: <a href="http://smpnegeri1solo.sch.id">http://smpnegeri1solo.sch.id</a> 3. Email: <a href="mailto:smpn11surakarta@gmail.com">smpn11surakarta@gmail.com</a>
	<b>Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi:</b>	
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>3. PP No 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Penerimaan Peserta Didik Baru</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 22 Tahun 2023 tentang Standar Sarana Prasarana</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 32 Tahun 2022 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan</li> <li>7. Inmen Kemdikbud No. 2 Tahun 2011 tentang Kegiatan Pengelolaan Data Pendidikan Menteri Pendidikan Nasional</li> <li>8. Perda Kota Surakarta Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan</li> <li>9. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta</li> </ol>
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Mutasi Peserta Didik</li> <li>2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Jaringan Internet</li> <li>5. Aplikasi aktif</li> <li>6. Almari/Rak Arsip</li> <li>7. Ruang Pelayanan</li> <li>8. Ruang Tunggu</li> <li>9. Ruang Arsip</li> <li>10. Toilet</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang (termasuk struktural)
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat pelayanan Dinas Pendidikan</li> <li>2. Visi Misi Motto Pelayanan</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersimpannya dokumen dengan rapi</li> <li>2. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan</li> <li>3. Apar (alat pemadam kebakaran)</li> <li>4. CCTV</li> <li>5. Jalur evakuasi</li> <li>6. Pengelolaan parkir yang baik</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. E-Kinerja</li> <li>2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat</li> <li>3. Dilakukan penilaian SKM 4 kali dalam 1 tahun</li> </ol>