

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
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan pindah keluar dari sekolah asal ditanda tangani Kepala Sekolah 2. Tanda Bukti mutasi siswa dari Dinas Pendidikan Kab/Kota Asal 3. Raport asli dan fotokopi legalisir (lembar biodata siswa, nilai semester akhir dan lembar mutasi siswa 4. Rekomendasi penerimaan dari sekolah tujuan 5. Fotokopi daftar siswa sekolah asal disahkan kepala sekolah 6. Fotokopi legalisir akreditasi sekolah asal
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon ke sekolah tujuan dengan membawa persyaratan lengkap 2. Petugas menerima berkas/dokumen syarat mutaseimasuk peserta didik 3. Waka Kurikulum melakukan pengecekan terhadap dokumen rapor dan Data Pokok Pendidikan (DAPODIK) sebagai syarat mutasi masuk peserta didik 4. Persyaratan lengkap, petugas melakukan tes masuk 5. Kepala Sekolah menyetujui mutasi masuk peserta didik 6. Petugas Tata Usaha membuat surat keterangan tidak keberatan menerima peserta didik tersebut 7. Petugas menerima dokumen pencabutan data peserta didik dari sekolah asal dan menarik data peserta didik melalui aplikasi DAPODIK 8. Waka Kurikulum menempatkan peserta didik ke kelas

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

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