

Lampiran Nomor	DISDIK/SMPN11_SKA/SP/IV/2023/21
Revisi ke	00

STANDAR PELAYANAN MUTASI SISWA KELUAR

Nama Unit Pelayanan : SMP Negeri 11 Surakarta

Jenis Pelayanan : Mutasi Siswa Keluar

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 Guru BK untuk mencari informasi dan syarat pindah sekolah 2. Pemohon membawa syarat pindah sekolah 3. Guru BK menerima dan melakukan pengecekan terhadap berkas/ dokumen (Surat Pernyataan Pindah) syarat mutasi siswa keluar serta surat keterangan calon sekolah tujuan siap menerima peserta didik 4. Tata Usaha membuatkan Surat Keterangan Pindah 5. Kepala Sekolah menandatangani berkas/ dokumen mutasi siswa keluar 6. Wali Kelas menyiapkan rapor peserta didik 7. Kepala Sekolah menandatangani rapor siswa pada lembar mutasi siswa 8. Petugas Tata Usaha memerintahkan peserta didik untuk cap 3 (tiga) jari di buku induk dan melakukan mutasi data peserta didik melalui aplikasi DAPODIK

NO	KOMPONEN	URAIAN
		9. Petugas Tata Usaha mencetak surat keterangan pindah dari SP.DATADIK.KEMDIKBUD.GO.ID 10. Kepala Sekolah menandatangani surat keterangan pindah dari SP.DATADIK.KEMDIKBUD.GO.ID 11. Wali kelas menyerahkan berkas mutasi keluar kepada orang tua peserta didik 12. Petugas Tata Usaha mengarsipkan dokumen mutasi keluar 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	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

NO	KOMPONEN	URAIAN
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Rekomendasi Mutasi Peserta Didik 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik. 3. Mampu mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat
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	5 (lima) orang (termasuk struktural)
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat pelayanan 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