

X. STANDAR LAYANAN MUTASI MASUK DAN KELUAR SISWA

A. STANDAR PELAYANAN PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

| No | KOMPONEN                                   | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Dasar Hukum                                | <div><div>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</div><div>2. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 3 Tahun 2025 tentang Penerimaan Peserta Didik Baru pada TK, SD, SMP, SMA dan SMK.</div><div>3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 75 Tahun 2016 tentang Komite Sekolah.</div><div>4. Standar Operasional Prosedur Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Wonogiri Nomor 400.3.5/4091 Tahun 2024 tentang Standar Operasional Prosedur Mutasi Peserta Didik.</div></div> |
| 2  | Sarana dan Prasarana                       | <div><div>1. Ruang layanan administrasi.</div><div>2. Buku Induk dan Daftar Mutasi Siswa.</div><div>3. Komputer dan printer.</div><div>4. Formulir permohonan mutasi.</div><div>5. Arsip dokumen pendukung (rapor, surat pindah, surat rekomendasi).</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 3  | Kompetensi Pelaksana                       | <div><div>1. Mengetahui prosedur administrasi mutasi siswa.</div><div>2. Mampu mengelola data peserta didik melalui Dapodik.</div><div>3. Teliti dalam pemeriksaan berkas dan verifikasi dokumen.</div><div>4. Dapat berkomunikasi dengan sopan, ramah, dan transparan.</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 4  | Jumlah Pelaksana                           | 2 (dua) orang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 5  | Pengawasan Internal                        | Pengawasan dilakukan secara berkala oleh Kepala Sekolah dalam pelaksanaan prosedur mutasi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 6  | Jaminan Pelayanan                          | Pelayanan mutasi dilakukan secara cepat, tepat, dan sesuai ketentuan Dinas Pendidikan. Semua berkas dijaga kerahasiaannya dan tidak boleh disalahgunakan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 7  | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Dokumen mutasi disimpan secara aman di arsip sekolah dan dilaporkan ke Dapodik. Proses dilakukan sesuai dengan prinsip perlindungan data pribadi siswa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 8  | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <div><div>1. Evaluasi administrasi mutasi dilakukan setiap akhir semester.</div><div>2. Data mutasi siswa dilaporkan ke Dinas Pendidikan secara berkala.</div><div>3. Tindak lanjut hasil evaluasi dilakukan untuk penyempurnaan prosedur layanan.</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|

B. STANDAR PELAYANAN PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)

| No | KOMPONEN    | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Persyaratan | <p>A. Mutasi Masuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pindah dari sekolah asal yang diketahui Dinas Pendidikan setempat.</li> <li>2. Fotokopi rapor terakhir.</li> <li>3. Fotokopi akta kelahiran dan Kartu Keluarga.</li> <li>4. Pas foto terbaru ukuran 3×4 cm (2 lembar).</li> </ol> <p>B. Mutasi Keluar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan pindah dari orang tua/wali.</li> <li>2. Pengembalian buku pinjaman dan tanggung jawab administrasi.</li> <li>3. Verifikasi data siswa oleh wali kelas dan operator sekolah.</li> </ol> |

|   |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <p>A. Mutasi Masuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas mutasi masuk ke sekolah tujuan.</li> <li>2. Petugas operator memeriksa kelengkapan berkas.</li> <li>3. Kepala Sekolah melakukan wawancara singkat dengan orang tua/wali siswa.</li> <li>4. Jika diterima, diterbitkan surat penerimaan mutasi dan data diinput ke Dapodik.</li> </ol> <div> <p><b>MEKANISME MUTASI MASUK<br/>PESERTA DIDIK SMP NEGERI 2 BULUKERTO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Pengajuan Permohonan</b><br/>Orang tua/wali siswa mengajukan surat permohonan mutasi</li> <li><b>2. Penerimaan dan Verifikasi Berkas</b><br/>Petugas sekolah menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen. Jika berkas tidak lengkap, dikembalikan untuk dilengkapi</li> <li><b>3. Konsultasi dan Rekomendasi Dinas Pendidikan</b><br/>Jika mutasi berasal dari luar daerah antarprovinsi, sekolah wajib meminta penodu</li> <li><b>4. Wawancara atau Penyesuaian Akademik (Optional)</b><br/>Sekolah dapat melakukan wawancara sederhana atau uji penempatan untuk menilai kemampuan dasar siswa, tlema pmleg</li> <li><b>5. Keputusan Kepala Sekolah</b><br/>Berdasarkan hasil verifikasi dan rekomendasi, Kepala Sekolah menerbitkan Surat Keputusan Penerimaan Mutasi Masuk</li> <li><b>6. Pencatatan Data dan Penetapan Kelas</b><br/>Siswa diterima secara resmi dalam Data Pokok Pendidikan (Dapodik). Jika ditolak, sekolah menyampai alasan secara tertulis kepada orang tua/wali siswa</li> </ol> </div> |
|---|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|         |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                        | <p>B. Mutasi Keluar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orang tua/wali mengajukan surat permohonan pindah.</li> <li>2. Wali kelas dan operator memeriksa kelengkapan administrasi (nilai, buku, tanggungan).</li> <li>3. Kepala Sekolah menerbitkan surat keterangan pindah.</li> <li>4. Petugas operator mengarsipkan dan memperbarui data di Dapodik.</li> <li>5. Surat pindah diserahkan kepada orang tua/wali siswa.</li> <li>6.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| N<br>o. | KOMPONEN               | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|         |                        | <pre> graph TD     MULAI([MULAI]) --&gt; 1[1. Orang Tua/Wali Mengajukan Surat Permohonan Pindah]     1 --&gt; 2[2. Wali Kelas dan Operator Memeriksa Kelengkapan Administrasi (Nilai, Buku, dan Tanggungan)]     2 --&gt; L{LENGKAP?}     L -- TIDAK --&gt; TIDAK_BOX[Berkas Dikembalikan kepada Orang Tua/Wali untuk Dilengkapi]     TIDAK_BOX --&gt; 2     L -- YA --&gt; 3[3. Kepala Sekolah Menerbitkan Surat Keterangan Pindah]     3 --&gt; 4[4. Operator Mengarsipkan dan Memperbarui Data pada Dapodik]     4 --&gt; 5[5. Surat Pindah Diserahkan kepada Orang Tua/Wali Siswa]     5 --&gt; SELESAI([SELESAI])   </pre> <p><b>Keterangan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Green box: : Mulai / Selesai</li> <li>Blue box: : Proses Kegiatan</li> <li>Yellow box: : Keputusan</li> <li>Red box: : Tindakan Perbaikan</li> </ul> |
| 3       | Jangka Waktu Pelayanan | Mutasi masuk dan keluar diproses maksimal 2 (dua) hari kerja setelah semua persyaratan lengkap.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 4       | Biaya/Tarif            | Tidak dipungut biaya (Gratis).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 5       | Produk Pelayanan       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Pindah Sekolah (untuk mutasi keluar).</li> <li>2. Surat Penerimaan Siswa Mutasi (untuk mutasi masuk).</li> <li>3. Pembaruan data siswa di sistem Dapodik sekolah.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|   |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6 | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Datang langsung ke SMP Negeri 2 Bulukerto : SMP Negeri 2 Bulukerto, JL. Bima, Nadi, Tengklík, Bulukerto Wonogiri, Jawa Tengah, Kode Pos 57697</li><li>2. Kotak saran sekolah</li><li>3. Surat resmi ditujukan kepada Kepala Sekolah</li><li>4. Telepon sekolah: 0823-2938-1220</li><li>5. Email: <a href="mailto:smpnegeri2bulukerto@gmail.com">smpnegeri2bulukerto@gmail.com</a></li><li>6. Website : smpn2bulukerto.sch.id</li><li>7. Layanan Aduan Online : Halo Kakak</li></ol> |
|---|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Kepala SMP Negeri 2 Bulukerto



Pardi, S.Pd  
NIP. 1972010913380210