

X. STANDAR LAYANAN MUTASI MASUK DAN KELUAR SISWA

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

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 3 Tahun 2025 tentang Penerimaan Peserta Didik Baru pada TK, SD, SMP, SMA dan SMK. 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 75 Tahun 2016 tentang Komite Sekolah. 4. Standar Operasional Prosedur Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Wonogiri Nomor 400.3.5/4091 Tahun 2024 tentang Standar Operasional Prosedur Mutasi Peserta Didik.
2	Sarana dan Prasarana	1. Ruang layanan administrasi. 2. Buku Induk dan Daftar Mutasi Siswa. 3. Komputer dan printer. 4. Formulir permohonan mutasi. 5. Arsip dokumen pendukung (rapor, surat pindah, surat rekomendasi).
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui prosedur administrasi mutasi siswa. 2. Mampu mengelola data peserta didik melalui Dapodik. 3. Teliti dalam pemeriksaan berkas dan verifikasi dokumen. 4. Dapat berkomunikasi dengan sopan, ramah, dan transparan.
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	1. Evaluasi administrasi mutasi dilakukan setiap akhir semester. 2. Data mutasi siswa dilaporkan ke Dinas Pendidikan secara berkala. 3. Tindak lanjut hasil evaluasi dilakukan untuk penyempurnaan prosedur layanan.
---	-------------------------------	--

B. STANDAR PELAYANAN PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	A. Mutasi Masuk: 1. Surat pindah dari sekolah asal yang diketahui Dinas Pendidikan setempat. 2. Fotokopi rapor terakhir. 3. Fotokopi akta kelahiran dan Kartu Keluarga. 4. Pas foto terbaru ukuran 3×4 cm (2 lembar). B. Mutasi Keluar: 1. Surat permohonan pindah dari orang tua/wali. 2. Pengembalian buku pinjaman dan tanggung jawab administrasi. 3. Verifikasi data siswa oleh wali kelas dan operator sekolah.
		A. Mutasi Masuk: 1. Pemohon menyerahkan berkas mutasi masuk ke sekolah tujuan. 2. Petugas operator memeriksa kelengkapan berkas. 3. Kepala Sekolah melakukan wawancara singkat dengan orang tua/wali siswa. 4. Jika diterima, diterbitkan surat penerimaan mutasi dan data diinput ke Dapodik.

2

Sistem, Prosedur
Mekanisme,
dan

MEKANISME MUTASI MASUK PESERTA DIDIK SD



B. Mutasi Keluar:

1. Orang tua/wali mengajukan surat permohonan pindah.
2. Wali kelas dan operator memeriksa kelengkapan administrasi (nilai, buku, tanggungan).
3. Kepala Sekolah menerbitkan surat keterangan pindah.
4. Petugas operator mengarsipkan dan memperbarui data di Dapodik.
5. Surat pindah diserahkan kepada orang tua/wali siswa.

		SOP MUTASI KELUAR SISWA <pre> graph TD MULAI([MULAI]) --> 1[1 Orang Tua/Wali Mengajukan Surat Permohonan Pindah] 1 --> 2[2 Wali Kelas dan Operator Memeriksa Kelengkapan Administrasi (Nilai, Buku, dan Tanggungan)] 2 --> L{LENGKAP?} L -- TIDAK --> P[Berkas Dikembalikan kepada Orang Tua/Wali untuk Dilengkapi] P --> 2 L -- YA --> 3[3 Kepala Sekolah Menerbitkan Surat Keterangan Pindah] 3 --> 4[4 Operator Mengarsipkan dan Memperbarui Data pada Dapodik] 4 --> 5[5 Surat Pindah Diserahkan kepada Orang Tua/Wali Siswa] 5 --> SELESAI([SELESAI]) </pre> Keterangan: ○ : Mulai / Selesai ▭ : Proses Kegiatan ◇ : Keputusan ▭ : Tindakan Perbaikan
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	1. Surat Keterangan Pindah Sekolah (untuk mutasi keluar). 2. Surat Penerimaan Siswa Mutasi (untuk mutasi masuk). 3. Pembaruan data siswa di sistem Dapodik sekolah.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Datang langsung ke SD Negeri 2 Temon : SD Negeri 2 Temon, Pencil, Temon, Baturetno, Wonogiri, Jawa Tengah, Kode Pos 57673 2. Kotak saran sekolah 3. Surat resmi ditujukan kepada Kepala Sekolah 4. Telepon sekolah: 081226810389

		5. Email: sdn2temon@gmail.com 6. Website : sdn2temon.sch.id 7. Layanan Aduan Online : Halo Kakak
--	--	---



Kepala SD Negeri 2 Temon

YUNI ERMAWATI, S.Pd.SD.
NIP. 19870606 201001 2 010