



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan Pendidikan Nomor 19A Telp. 0370-632593 Mataram
Situs Resmi : <http://dikbud.ntbprov.go.id>, email: dikbudntb@gmail.com

STANDAR PELAYANAN MUTASI SISWA KELUAR

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1.Undang-undang No 20 tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2.Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 3.Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 47 tahun 2016 tang 21 September 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang pendidikan dan Kebudayaan; 4.Peraturan Daerah Provinsi NTB Nomor 4 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pendidikan; 5.Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi NTB.
2	Maksud dan tujuan	<ul style="list-style-type: none">• Untuk memenuhi Hak Dasar Warga Negara;• Untuk menjamin keberlanjutan pendidikan bagi peserta didik.
3	Klasifikasi/ sasaran	SMA/SMK/SLB Swasta
4	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none">• Surat Keterangan Keluar/Pindah dari sekolah asal yang ditandatangani kepala sekolah;• Surat Rekomendasi Penerimaan dari Sekolah yang dituju;• Raport Asli;• Fotocopy Raport (bagian biodata siswa, Nilai semester Terakhir);• Fotocopy sertifikat Akreditasi Sekolah asal;
5	Sistem, mekanisme dan prosedur	Terlampir pada Lampiran I
6	Jangka Waktu Penyelesaian	2 hari kerja
7	Biaya/tarif	Tidak ada
8	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Mutasi Siswa Keluar
10	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Terlampir pada Lampiran II
11	Kompetensi Pelaksana/Tim Teknis	a. Jenjang pendidikan : minimal Diploma III, b. Pangkat : minimal Pengatur, II/c c. Jabatan : Fungsional Umum; d. Pejabat Struktural : 1) Kasi Kesiswaan pada Bidang Pembinaan SMA/SMK/PK-PLK; 2) Kepala Bidang Pembinaan SMA/SMK/PK-PLK
12	Pengawasan Internal	-Sekretaris Dinas -Kepala Dinas
13	Pelaksana Layanan	1 orang (Front Office); 1 orang (Back Office)
14	Jaminan Pelayanan	Janji Pelayanan/Maklumat Pelayanan
15	Evaluasi kinerja Pelaksana	Lembar Kerja Evaluasi Kinerja Pelaksana

Lampiran I;

MEKANISME, SISTEM DAN PROSEDUR MUTASI SISWA KELUAR

No	AKTIVITAS	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Petugas/Tim Verifikasi	Kasi	Kabid	Kelengkapan	Waktu	Out Put
1	Menyerahkan berkas permohonan mutasi siswa					<ul style="list-style-type: none"> • Surat Keterangan Keluar/Pindah dari sekolah asal yang ditandatangani kepala sekolah; • Raport Asli; • Fotocopy Raport (bagian biodata siswa, Nilai semester Terakhir); • Fotocopy sertifikat Akreditasi Sekolah asal; • Surat Rekomendasi Penerimaan dari Sekolah yang dituju 	5 menit	Penyampaian berkas permohonan mutasi siswa
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan mutasi siswa, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, untuk diperbaiki/dilengkapi, jika lengkap proses lebih lanjut.					Permohonan Mutasi siswa Keluar	15 Menit	Berkas Permohonan Mutasi Siswa
4	Memeriksa kembali kelengkapan berkas permohonan mutasi siswa, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, untuk diperbaiki/dilengkapi, jika lengkap diserahkan ke Kepala Bidang untuk mendapatkan pertimbangan					Permohonan Mutasi siswa Keluar	15 Menit	Berkas Permohonan Mutasi Siswa
5	Meneliti permohonan mutasi siswa, jika tidak setuju dikembalikan kepada kepala seksi kesiswaan, jika setuju proses lebih lanjut.					Permohonan Mutasi siswa Keluar	1 hari kerja	Berkas Permohonan Mutasi Siswa
6	Membuat Surat Rekomendasi Mutasi Siswa Keluar					Berkas Permohonan Mutasi Siswa Keluar yang sudah divalidasi		Berkas Permohonan Mutasi siswa Keluar yang sudah divalidasi
7	Penandatanganan Surat Rekomendasi Mutasi Siswa							
8	Mencatat dalam buku agenda dan menyerahkan berkas kepada pemohon.					Berkas Permohonan Mutasi Siswa Keluar yang sudah ditandatangani		BerkasPermohonan Mutasi Siswa Keluar yang sudah diregister
9	Menerima surat mutasi dan menandatangani tanda terima pada buku agenda					Berkas Permohonan Mutasi Siswa Keluar yang sudah ditandatangani		BerkasPermohonan Mutasi Siswa Keluar yang sudah diregister

LAMPIRAN III: SARANA/PRASARANA/FASILITAS PENDUKUNG PELAYANAN

No	Nama Barang / Jenis Barang	Model	Ukuran	Bahan	Jumlah Barang
1	Kursi kerja	Frontline	-	Plastik, Kain, Metal dll	2
2	Meja Tulis / Rapat	½ Biro	-	Kayu	4
3	Filling Cabinet	4 laci	-	Metal	1
4	Komputer Pc	desktop	-	Metal, plastik dll	3
5	Jaringan Komputer	LAN & internet	-	metal,plastik dll	1
6	Printer	Laserjet	-	metal,plastik dll	1
7	UPS/Stabiliser	10 A, 1200 Watt		Besi , plastik / Elektronik	1
8	Multimedia Card		8 GB		
9	Kendaraan roda 2	transmisi manual		Metal, plastik dll	1
10	Kendaraan roda 4	Mini bus		Metal, plastik dll	1

Catatan: Standar Sarana/Prasarana/Fasilitas tersebut di atas digunakan bersama untuk pelayanan dan pekerjaan lainnya