



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 MASUK

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;• Tanda Bukti Mutasi Siswa dari Dinas Pendidikan Provinsi Asal (jika berasal dari luar provinsi NTB);• Surat Rekomendasi Penyaluran dari Direktorat Jendral Dikdasmen (jika berasal dari sekolah luar negeri);• Raport Asli;• Fotocopy Raport (bagian biodata siswa, Nilai semester Terakhir);• Fotocopy sertifikat Akreditasi Sekolah asal;• Surat Rekomendasi Penerimaan dari Sekolah yang dituju
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 Keterangan/Rekomendasi Siswa
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 MASUK

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; Tanda Bukti Mutasi Siswa dari Dinas Pendidikan Provinsi Asal (jika berasal dari luar provinsi NTB); Surat Rekomendasi Penyaluran dari Deriktorat Jendral Dikdasmen (jika berasal dari sekolah luar negeri); Raport Asli; Fotocopy Raport (bagian biodata siswa, Nilai semester Terakhir); Fotocopy sertifikat Akreditasi Sekolah asal; Surat Rekomendasi Penerimaan dari Sekolah yang dituju 	10 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 Masuk	15 Menit	Berkas Permohonan Mutasi Siswa
3	Memberi stempel pengesahan mutasi siswa oada surat Rekomendasi Penerimaan dari sekolah tujuan.					Permohonan Mutasi siswa Masuk	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 Masuk	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 Masuk		Berkas Permohonan Mutasi Siswa
6	Menandatangani pengesahan mutasi siswa pada surat Rekomendasi Penerimaan dari sekolah tujuan					Berkas Permohonan Mutasi siswa Masuk yang sudah divalidasi		Berkas Permohonan Mutasi siswa Masuk yang sudah divalidasi
7	Mencatat dalam buku agenda dan menyerahkan berkas kepada pemohon.					Berkas Permohonan Mutasi siswa Masuk yang sudah ditandatangani	1 hari kerja	Berkas Permohonan Mutasi siswa Masuk yang sudah diregister
8	Menerima surat mutasi dan menandatangani tanda terima pada buku agenda					Berkas Permohonan Mutasi siswa Masuk yang sudah ditandatangani		Berkas Permohonan Mutasi siswa Masuk 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