

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 data-bbox="756 488 1308 1373"> <p style="text-align: center;"><b>MEKANISME MUTASI MASUK<br/>PESERTA DIDIK SD</b></p> <pre> graph TD     A[1. Pengajuan Permohonan<br/>Orang tua/wali siswa mengajukan surat permohonan mutasi] --&gt; B[2. Penerimaan dan Verifikasi Berkas<br/>Petugas sekolah menerima dan memeriksa tdk kelengkapan dokumen. Jika berkas tidak lengkap, dikembalikan untuk dilengkapi sekolah]     B --&gt; C[3. Konsultasi dan Rekomendasi Dinas Pendidikan<br/>Jika mutasi berasal dari luar daerah antarpProvinsi, sekolah wajib meminta penodu]     C --&gt; D[4. Wawancara atau Penyesuaian Akademik (Optional)<br/>Sekolah dapat melakukan wawancara sederhana atau uji penempatan untuk menilai kemampuan dasar siswa, tlema pmieg]     D --&gt; E[5. Keputusan Kepala Sekolah<br/>Berdasarkan hasil verifikasi dan rekomendasi, Kepala Sekolah menerbitkan Surat Keputusan Penerimaan Mutasi Masuk]     E --&gt; F[6. Pencatatan Data dan Penetapan Kelas<br/>Siswa diterima secara resmi dalam Data Pokok Pendidikan (Dapodik). Jika ditolak, sekolah menyampaikan alasan secara tertulis kepada orang tua/wali siswa]           </pre> </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> </ol> |
| No. | KOMPONEN                        | <p>URAIAN</p> <div data-bbox="646 1801 1245 2327"> <p style="text-align: center;"><b>SOP MUTASI KELUAR SISWA</b></p> <pre> graph TD     Start([MULAI]) --&gt; Step1[1. Orang Tua/Wali Mengajukan Surat Permohonan Pindah]     Step1 --&gt; Step2[2. Wali Kelas dan Operator Memeriksa Kelengkapan Administrasi (Nilai, Buku, dan Tanggungan)]     Step2 --&gt; Decision{LENGKAP?}     Decision -- TIDAK --&gt; Return[Berkas Dikembalikan kepada Orang Tua/Wali untuk Dilengkapi]     Return --&gt; Step2     Decision -- YA --&gt; Step3[3. Kepala Sekolah Menerbitkan Surat Keterangan Pindah]     Step3 --&gt; Step4[4. Operator Mengarsipkan dan Memperbarui Data pada Dapodik]     Step4 --&gt; Step5[5. Surat Pindah Diserahkan kepada Orang Tua/Wali Siswa]     Step5 --&gt; End([SELESAI])           </pre> <p><b>Keterangan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><span style="color: green;">●</span> Mulai / Selesai</li> <li><span style="color: blue;">□</span> Proses Kegiatan</li> <li><span style="color: yellow;">◇</span> Keputusan</li> <li><span style="color: red;">□</span> Dokumen Instruksi</li> </ul> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|   |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 SD Negeri 2 Sumberharjo : SD Negeri 2 Sumberharjo, Gendeng RT 01 RW 2 Sumberharjo, Eromoko, Wonogiri, Jawa Tengah, Kode Pos 57663</li><li>2. Kotak saran sekolah</li><li>3. Surat resmi ditujukan kepada Kepala Sekolah</li><li>4. Telepon sekolah: -</li><li>5. Email: <a href="mailto:sdnegeri2sumberharjo@yahoo.co.id">sdnegeri2sumberharjo@yahoo.co.id</a></li><li>6. Website : -</li><li>7. Layanan Aduan Online : Halo Kakak</li></ol> |

Kepala SD Negeri 2 Sumberharjo



Sri Lestari, S.Pd., M.Pd  
NIP 196910052005012007