

I. 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.