

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PELAYANAN MUTASI SISWA**

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan layanan	Persyaratan permohonan mutasi siswa
		<p>a. Mutasi Masuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan orang tua/wali murid - Surat keterangan mutasi dari sekolah asal - Surat Keterangan Mutasi dari Pemerintah Kab/Kota asal - Foto copy raport (dari identitas, nilai awal-akhir, lembar bagian belakang mutasi) - Foto copy KTP orang tua/wali murid - Surat keterangan mutasi keluar dapodik dari sekolah asal <p>b. Mutasi Keluar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat keterangan bersedia menerima dari sekolah tujuan - Surat Permohonan orang tua/wali murid - Surat keterangan mutasi dari sekolah asal - Foto copy raport (dari identitas, nilai awal-akhir, lembar bagian belakang mutasi) - Foto copy KTP orang tua/wali murid - Surat keterangan mutasi keluar dapodik dari sekolah asal
2.	Sistem, mekanisme, prosedur penyelesaian pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon datang ke Dinas Dikpora Kabupaten Magetan - Pemohon menyerahkan berkas masing-masing rangkap 2 (dua) - Petugas/Staf melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas - Petugas/Staf melakukan pengetikan rekomendasi - Petugas menyerahkan rekomendasi beserta lampirannya kepada Kasi Untuk diteliti kebenarannya dan dibubuhkan fiat - Kepala Bidang menandatangani surat rekomendasi, dan dalam hal Kepala Bidang tidak berada di tempat maka dapat didelegasikan kepada Kasi - Petugas mencatat dalam buku register - Petugas menyimpan dalam arsip - Penyerahan Rekomendasi kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	30 (duapuluh) menit
4.	Biaya / Tarif	Nihil
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi mutasi siswa
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Melalui petugas langsung - Melalui Email : dikpora@magetan.go.id - Melalui website https://dikpora.magetan.go.id/layanan-pengaduan/

MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2.	Sarana Prasarana, dan atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu - Meja Kursi - Komputer - Ballpoint - Stempel beseta tinta - Buku register - Tempat parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan minimal SMA - Komunikatif - Ramah dan santun - Kerjasama Tim
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara kontinyu dan berjenjang - Memberi teguran dan sanksi
5.	Jumlah pelaksana	- 2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	Dilaksanakan dengan cepat, tepat dan berkualitas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Bebas dari praktik pungutan liar
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi Kinerja dilaksanakan secara periodik dan berkesinambungan dengan menerapkan 14 komponen penilaian standar pelayanan