

STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI MUTASI SISWA

No	KOMPONEN	URAIAN
A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mutasi Keluar Sekolah dalam Kabupaten Agam:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat keterangan pindah sekolah yang ditandatangani Kepala Sekolah</li> <li>b. Surat Keterangan Formasi kelas dari Sekolah yang akan dituju</li> <li>c. Fotokopi raport rangkap 1 (satu)</li> <li>d. Menunjukkan raport asli</li> </ol> </li> <li>2. Mutasi Keluar Sekolah ke Kabupaten/Kota lain:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat keterangan pindah sekolah/permohonan mutasi yang ditandatangani Kepala Sekolah</li> <li>b. Fotokopi raport rangkap 1 (satu)</li> <li>c. Menunjukkan raport asli</li> </ol> </li> <li>3. Mutasi Masuk Siswa dari luar Kabupaten/Kota lain:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat keterangan mutasi dari sekolah asal</li> <li>b. Surat rekomendasi dari Dinas Pendidikan setempat</li> <li>c. Surat Keterangan Formasi Sekolah yang akan dituju</li> <li>d. Fotokopi raport rangkap 1 (satu)</li> <li>e. Menunjukkan raport asli</li> <li>f. Fotokopi Kartu Keluarga</li> </ol> </li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon (orang tua/wali siswa) menyerahkan semua berkas persyaratan ke loket ruang pelayanan</li> <li>2. Petugas meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan</li> <li>3. Petugas membuat naskah surat rekomendasi mutasi siswa</li> <li>4. Pejabat berwenang meneliti dan menandatangani Surat Rekomendasi</li> <li>5. Petugas mendaftarkan, memberi nomor, membubuhkan stempel dinas dan mendokumentasikan arsip</li> <li>6. Petugas menyerahkan surat rekomendasi kepada pemohon</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Paling lambat 1 (satu) jam sejak permohonan disampaikan
4.	Biaya/tarif	Gratis / tidak dipungut biaya.

5.	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi Mutasi Siswa
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui kotak pengaduan, surat, dan masukan langsung via Telepon
<b>B. Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi (Manufacturing)</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li> </ol>
2.	Sarana Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu</li> <li>2. Ruang administrasi/pendaftaran/pelaporan</li> <li>3. Computer Unit</li> <li>4. Printer</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas administrasi/pendaftaran memiliki kualifikasi minimal SMA sederajat</li> <li>2. Petugas administrasi/pendaftaran memiliki keterampilan komputerisasi</li> <li>3. Seluruh petugas menguasai Standar Prosedur Operasional (SPO) yang berlaku</li> <li>4. Seluruh petugas mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Sekretaris melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat bidang (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Petugas pelaksana terbagi 2:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pendaftaran: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Layanan dimulai dari jam 08.00 WIB s.d 16.00 WIB</li> </ul> </li> <li>2. Petugas pengolah data: <ul style="list-style-type: none"> <li>- . Layanan dimulai dari jam 08.00 WIB s.d 16.00 WIB</li> </ul> </li> </ol>
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Visi dan Misi Pemerintah Daerah Kabupaten Agam</li> <li>2. Maklumat pelayanan</li> <li>3. Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang kompeten</li> <li>2. Peralatan yang sesuai standar</li> <li>3. Pelayanan berpedoman kepada SK, Panduan dan SOP yang berlaku</li> </ol>

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Rapat evaluasi triwulan yang dilakukan oleh Kepala Dinas dan Sekretaris</li><li>2. Survey Kepuasan Pelayanan melalui dan kotak saran</li></ol>
----	----------------------------	---