

## 2. Standar Pelayanan Mutasi Keluar Peserta Didik

No	Komponen	Uraian
<b>A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan</b>		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Bersedia Menerima peserta didik dari madrasah/sekolah yang dituju;</li> <li>2. Surat Keterangan Formasi Kelas dari madrasah/sekolah yang dituju;</li> <li>3. Menunjukkan buku raport asli;</li> <li>4. Foto copy buku raport (rangkap 2);</li> <li>5. Surat Mutasi Peserta Didik pada aplikasi emis.</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon layanan (orang tua/wali peserta didik) datang langsung ke MTs. Negeri 1 Maluku Tenggara;</li> <li>2. Pemohon layanan akan diarahkan oleh petugas keamanan ke PTSP;</li> <li>3. Petugas PTSP menginput identitas dan keperluan pemohon pada aplikasi mobile PTSP;</li> <li>4. Petugas PTSP mengarahkan pemohon layanan ke Petugas Administrasi Kesiswaan di ruang Tata Usaha;</li> <li>5. Pemohon layanan mengajukan persyaratan pelayanan dan diambil oleh petugas;</li> <li>6. Petugas mengecek kelengkapan syarat;</li> <li>7. Pemohon layanan mengisi formulir permohonan;</li> <li>8. Petugas membawa formulir pemohon ke bagian Kesiswaan MTs. Negeri 1 Maluku Tenggara;</li> <li>9. Jika telah selesai, pemohon layanan dipersilahkan kembali dan menunggu informasi dari petugas atau pihak madrasah.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Mutasi Keluar Peserta Didik
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui SKM dan kritik saran yang terdapat di PTSP MTs. Negeri 1 Maluku Tenggara;</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, kritik dan saran melalui alamat form pengaduan;</li> <li>3. Menyampaikan pengaduan, kritik dan saran melalui alamat MTs. Negeri 1 Maluku Tenggara, Jalan Pahlawan Revolusi kelurahan Ohoijang Watdek.</li> </ol>
<b>B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan</b>		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>3. Permendikbud Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Penerimaan Peserta Didik Baru;</li> </ol>

		4. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Menteri Agama RI dalam Juknis Mutasi Siswa Nomor 04/VI/PB/2011 dan Nomor MA/111/2011.
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja;</li> <li>2. Kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Jaringan internet</li> <li>5. Printer;</li> <li>6. scanner;</li> <li>7. kertas;</li> <li>8. pensil;</li> <li>9. ballpoin; dan</li> <li>10. stempel.</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur pelayanan mutasi peserta didik</li> <li>2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan mutasi keluar peserta didik;</li> <li>3. Mampu mendokumentasikan informasi/data;</li> <li>4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan mutasi peserta didik; dan</li> <li>5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.</li> </ol>
10	Pengawasan internal	Kepala Madrasah
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan;</li> <li>2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;</li> <li>4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiaannya.</li> </ol>
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun dalam bentuk rapat dan FGD. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.