STANDAR PELAYANAN
MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 KOTA TANGERANG SELATAN

1-Standar Pelayanan Surat Mutasi Keluar Peserta Didik

No	Komponen	Uraian
A	**Komponen Servive Delivery/ Penyampaian Pelayanan**	
1	Persyaratan	1. Membawa Surat Keterangan Pindah/Mutasi dan Surat Keterangan Kelakuan Baik dari Sekolah Asal; 2. Membawa Surat Keterangan Nomor Induk Siswa Nasional (NISN); 3. Menyerahkan satu bendel rapor dari Sekolah Asal; 4. Menyerahkan fotokopi KK, Akte kelahiran
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Pengguna layanan mengajukan permohonan Mutasi Masuk secara langsung dengan melampirkan seluruh dokumen persyaratan 2. Petugas mengecek kelengkapan formulir Pengguna Layanan, dan mendistribusikan pengajuan formulir ke Tata Usaha; 3. Pengguna Layanan melengkapi Persyaratan jika terdapat dokumen persyaratan yang tidak lengkap; 4. Draft Surat Mutasi Peserta Didik Masuk diparaf oleh TU, dan ditanda tangani oleh Kepala madrasah; 5. Petugas memberikan nomor dan membubuhkan cap stempel pada Surat Mutasi Masuk yang telah ditandatangani Kepala madrasah; 6. Petugas menyerahkan dokumen Surat Mutasi Masuk yang telah ditandatangani kepada Pengguna Layanan; 7. Petugas mengarsipkan data pengguna Layanan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	60 Menit (jika syarat terpenuhi)
4	Biaya/Tarif	Gratis / Tidak dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Mutasi Masuk Peserta Didik
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Secara langsung melalui petugas, atau Telpon sekolah : (021) 74708358
B.	**Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan**	
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan pendidikan

2	Sarana, prasarana, dan/ atau fasiltas	1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Jaringan internet 5. Printer 6. Kertas 7. Ballpoint, dan 8. Stempel
3	Kompetensi Pelaksanaan	1. Memahami prosedur pelayanan Surat Mutasi Masuk Peserta Didik; 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan Surat Mutasi Masuk Peserta Didik 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data; 4. Mampu Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan Surat Mutasi Masuk Peserta Didik; dan 5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6	Jumlah Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/ professional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun..
7	Jumlah Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan keselamatan pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan. 2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung. 4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. 5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiaannya.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standart pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun dalam bentuk rapat dan FGD. Selanjutnya dilakukan Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Tangerang Selatan, 15 Juli 2026
Kepala MAN 1 Kota Tangerang Selatan

Sulhah Amaliyah, S.Pd