



MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KULON PROGO YOGYAKARTA

Jalan Khudori Wonosidi Wates Kulon Progo Yogyakarta 55611

Telp : (0274) 773301 | Website : man2kulonprogo.sch.id

Dokumen ini disusun dalam rangka mewujudkan Zona Integritas Wilayah Bebas dari Korupsi (ZI-WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di lingkungan MAN 2 Kulon Progo, dengan komitmen untuk memberikan pelayanan yang bersih, transparan, akuntabel, dan bebas dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.

STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)

PENGAJUAN MUTASI SISWA MASUK (PINDAH SEKOLAH)

MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KULON PROGO

Unit Pelayanan: BIDANG KESISWAAN MAN 2 Kulon Progo

1. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 25 Tahun 2009
3. Permenpan-RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
4. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan di Kementerian Agama
5. Keputusan Kepala MAN 2 Kulon Progo Nomor 38 Tahun 2025 tentang Standar Pelayanan
6. Peraturan Menteri PANRB No. 20 Tahun 2021 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas
7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi serta Menteri Agama tentang Sistem Penerimaan Peserta Didik Baru dan Mutasi
8. Surat Keputusan Kepala Kanwil Kementerian Agama Provinsi DIY tentang Petunjuk Teknis Mutasi Siswa Madrasah
9. Peraturan Kepala MAN 2 Kulon Progo tentang Tata Tertib dan Prosedur Mutasi Siswa

2. PERSYARATAN DAN DOKUMEN MUTASI MASUK

A. PERSYARATAN UMUM CALON SISWA MUTASI:

1. Berstatus sebagai siswa aktif di Madrasah Aliyah/Sekolah Menengah Atas asal
2. Memiliki alasan mutasi yang dapat dipertanggungjawabkan (pindah domisili, alasan keluarga, dll)
3. Memiliki nilai rapor dari sekolah asal dengan prestasi minimal memenuhi KKM MAN 2 Kulon Progo
4. Berkelakuan baik dibuktikan dengan surat keterangan dari sekolah asal
5. Sehat jasmani dan rohani dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari dokter

B. DOKUMEN WAJIB YANG HARUS DISERAHKAN:

1. **Formulir Permohonan Mutasi** yang telah diisi lengkap dan ditandatangani orang tua/wali
2. **Surat Permohonan Mutasi** dari orang tua/wali siswa bermaterai Rp. 10.000

3. **Surat Keterangan Pindah Sekolah** dari sekolah asal (formulir resmi)
4. **Rapor Asli** dari semester 1 hingga semester terakhir di sekolah asal
5. **Surat Keterangan Kelakuan Baik** dari Kepala Sekolah asal
6. **Fotokopi Akta Kelahiran dan Kartu Keluarga (KK)**
7. **Surat Keterangan Domisili** baru dari RT/RW setempat (jika karena pindah alamat)
8. **Pas foto** terbaru ukuran 3x4 cm (4 lembar)
9. **Fotokopi KTP** orang tua/wali dan siswa (jika sudah memiliki)

3. MEKANISME DAN TAHAPAN PROSES MUTASI MASUK

A. TAHAPAN PROSES:

1. **Konsultasi dan Pengecekan Kuota:** Orang tua/wali melakukan konsultasi awal dan pengecekan ketersediaan kursi di kelas tujuan.
2. **Pengumpulan dan Verifikasi Berkas:** Menyerahkan dokumen lengkap ke Bidang Kesiswaan untuk diverifikasi.
3. **Seleksi Administrasi dan Akademik:** Penilaian terhadap kelengkapan dokumen dan nilai rapor.
4. **Tes Penempatan (Jika Diperlukan):** Tes akademik dasar untuk menentukan kelas dan program studi.
5. **Wawancara dengan Siswa dan Orang Tua:** Asesmen motivasi dan kesiapan siswa.
6. **Keputusan dan Persetujuan:** Keputusan penerimaan oleh Kepala Madrasah.
7. **Daftar Ulang dan Administrasi Keuangan:** Penyelesaian administrasi keuangan dan penempatan kelas.

B. KRITERIA PRIORITAS PENERIMAAN MUTASI:

1. **Ketersediaan kursi** di kelas dan program studi tujuan
2. **Kedekatan domisili** baru dengan lokasi madrasah
3. **Prestasi akademik** di sekolah asal
4. **Alasan mutasi** yang kuat dan dapat dibuktikan secara administrasi

4. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN PROSES

A. WAKTU PROSES PER TAHAP:

1. Verifikasi berkas di loket: **20 menit** (jika dokumen lengkap)
2. Proses seleksi administrasi dan akademik: **Maksimal 3 hari kerja**
3. Pelaksanaan tes penempatan (jika ada): **1 hari** sesuai jadwal
4. Wawancara siswa dan orang tua: **Maksimal 2 hari** setelah seleksi
5. Keputusan dan penerbitan surat penerimaan: **Maksimal 2 hari kerja** setelah wawancara
6. Proses daftar ulang dan administrasi: **30 menit**

B. TOTAL WAKTU PROSES

Maksimal 10 hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap.

5. BIAYA / TARIF

1. **Biaya Administrasi Mutasi: Tidak dipungut biaya (GRATIS)**
2. **Sumbangan Pengembangan Pendidikan (SPP):** Mengikuti ketentuan yang berlaku untuk semua siswa dengan mekanisme survey ekonomi orang tua.
3. **Dilarang keras** segala bentuk pungutan liar, suap, atau gratifikasi kepada siapapun di lingkungan madrasah.

6. PRODUK PELAYANAN

1. Surat Keterangan Penerimaan Siswa Mutasi dari Kepala Madrasah
2. Surat Tanda Bukti Pendaftaran Mutasi
3. Surat Pengantar untuk pengambilan berkas asli ke sekolah lama
4. Kartu Peserta Didik sementara
5. Jadwal pelajaran dan penempatan kelas

7. SARANA, PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS

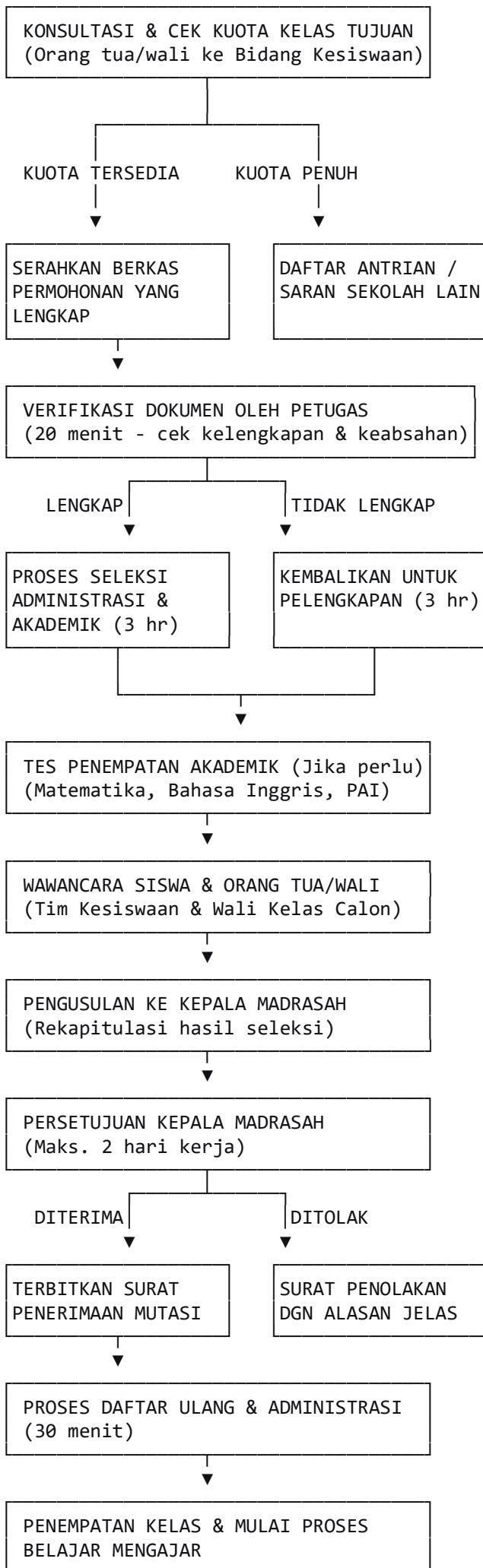
1. **Loket Khusus Layanan Mutasi** di Bidang Kesiswaan
2. Ruang konsultasi dan wawancara
3. Ruang tes/asesmen untuk tes penempatan
4. Contoh formulir dan checklist persyaratan
5. Komputer dengan akses untuk pengecekan data
6. Mesin fotokopi untuk keperluan administrasi
7. Kotak saran dan pengaduan ZI-WBK

8. MEKANISME OPERASIONAL DAN FLOWCHART

A. PROSEDUR PELAYANAN:

1. Orang tua/wali siswa datang ke Bidang Kesiswaan untuk konsultasi dan pengecekan kuota kursi.
2. Jika tersedia kuota, menyerahkan berkas permohonan mutasi yang telah lengkap.
3. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen.
4. Staf Bidang Kesiswaan melakukan seleksi administrasi (kelengkapan) dan akademik (analisis rapor).
5. Jika diperlukan, siswa mengikuti tes penempatan mata pelajaran inti.
6. Siswa dan orang tua diwawancara oleh Tim Kesiswaan dan Wali Kelas calon.
7. Hasil seluruh proses dirangkum dan diajukan ke Kepala Madrasah untuk persetujuan.
8. Jika disetujui, surat penerimaan diterbitkan dan proses daftar ulang dilaksanakan.
9. Siswa dapat mengikuti pembelajaran setelah seluruh administrasi selesai.

B. FLOWCHART ALUR LAYANAN MUTASI MASUK:



9. KRITERIA SELEKSI DAN TES PENEMPATAN

A. SELEKSI ADMINISTRASI DAN AKADEMIK (Bobot 60%):

1. **Kelengkapan Dokumen (30%):** Kelengkapan dan keabsahan semua persyaratan
2. **Nilai Akademik (70%):** Rata-rata nilai rapor mata pelajaran:
 - o Pendidikan Agama Islam
 - o Matematika
 - o Bahasa Indonesia
 - o Bahasa Inggris

B. TES PENEMPATAN (Jika Diperlukan) (Bobot 20%):

1. Tes dasar Matematika
2. Tes dasar Bahasa Inggris
3. Tes dasar Pendidikan Agama Islam

C. WAWANCARA (Bobot 20%):

1. Motivasi dan alasan mutasi (40%)
2. Sikap dan perilaku (30%)
3. Penyesuaian dengan lingkungan baru (30%)

10. PENENTUAN KELAS DAN PROGRAM STUDI

1. Penempatan kelas berdasarkan hasil seleksi akademik dan tes penempatan
2. Program studi (IPA, IPS, atau Keagamaan) mengikuti pilihan di sekolah asal jika memungkinkan, atau hasil rekomendasi tes
3. Pertimbangan usia dan kesetaraan jenjang dengan siswa lainnya

11. PENGAWASAN INTERNAL DAN AKUNTABILITAS

1. **Tim Verifikasi Independen** yang memeriksa seluruh proses mutasi
2. **Sistem Kuota Transparan** yang dipajang di papan informasi
3. **Pelaporan Periodik** mutasi masuk kepada Kepala Madrasah dan Komite
4. **Audit Internal** terhadap kepatuhan prosedur setiap semester

12. PENANGANAN PENGADUAN

Saluran Pengaduan terkait Mutasi:

1. **Langsung:** Ke Bidang Kesiswaan atau Kepala Madrasah
2. **Telepon:** (0274) 773301 (ext. Kesiswaan)
3. **Email:** kesiswaan.man2kulonprogo@yahoo.com
4. **Whistleblowing System:** whistleblower.man2kp@yahoo.co.id
(Khusus laporan pungutan liar, suap, atau nepotisme dalam proses mutasi)

Timeline Penanganan Pengaduan:

- Konfirmasi penerimaan: 1x24 jam
- Penyelesaian maksimal: 5 hari kerja
- Hasil penanganan diberikan kepada pelapor

13. KOMITMEN ZI-WBK/WBBM DALAM LAYANAN MUTASI

1. **Zero Nepotisme:** Tidak ada preferensi berdasarkan hubungan keluarga atau kedekatan
2. **Transparansi Kuota:** Jumlah kursi kosong diumumkan secara terbuka
3. **Akuntabilitas Nilai:** Hasil seleksi dapat diakses orang tua/wali

4. **Pelayanan Non-Diskriminatif:** Semua pemohon diperlakukan sama tanpa memandang latar belakang

14. HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK TERKAIT

A. HAK SISWA/ORANG TUA:

1. Mendapat informasi jelas tentang prosedur dan persyaratan
2. Mendapat penjelasan jika permohonan ditolak
3. Mengajukan keberatan dengan prosedur yang telah ditetapkan
4. Data pribadi dijamin kerahasiaannya

B. KEWAJIBAN SISWA/ORANG TUA:

1. Memberikan informasi dan dokumen yang jujur dan benar
2. Menghormati keputusan madrasah
3. Menyelesaikan administrasi keuangan sesuai ketentuan
4. Mematuhi tata tertib madrasah setelah diterima

15. EVALUASI KINERJA LAYANAN

Evaluasi dilakukan setiap 6 bulan terhadap:

1. Ketepatan waktu penyelesaian proses mutasi
2. Kepuasan orang tua/wali terhadap layanan
3. Tingkat keberhasilan penyesuaian siswa mutasi di kelas baru
4. Kepatuhan terhadap prinsip ZI-WBK

INFORMASI PELAYANAN

- **Periode Layanan Mutasi:** Dapat diajukan kapan saja kecuali pada 1 bulan pertama dan 1 bulan terakhir semester
- **Lokasi Layanan:** Kantor Bidang Kesiswaan, Lantai 1 Gedung Pusat MAN 2 Kulon Progo
- **Jam Layanan:** Senin-Kamis, 07.30-14.00 WIB; Jumat, 07.30-13.00 WIB
- **Narahubung:**
 - Kepala Bidang Kesiswaan
 - Staf Administrasi Mutasi
- **Kontak:** (0274) 773301 | 085179000089 (khusus kesiswaan)
- **Email:** mandakumail@gmail.com

Dokumen ini merupakan bagian dari komitmen MAN 2 Kulon Progo menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Birokrasi Bersih Melayani.

CATATAN PENTING:

1. Keputusan penerimaan mutasi bersifat final setelah ditetapkan oleh Kepala Madrasah.
2. Madrasah berhak menolak permohonan mutasi jika kuota telah terpenuhi atau alasan tidak memenuhi syarat.
3. Proses mutasi tidak mengganggu hak siswa untuk mendaftar melalui jalur PPDB reguler pada periode berikutnya.
4. Seluruh prosedur mengutamakan prinsip keadilan, transparansi, dan akuntabilitas sesuai dengan komitmen ZI-WBK/WBBM.