

Satuan Kerja : **Dinas Pendidikan Kabupaten Pakpak Bharat**

Jenis Layanan : **Mutasi Siswa SD DAN SMP**

Dasar Hukum :

1. Undang – Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 j.o. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2013 tentang Standar Nasional;
4. Permendiknas No. 15 Tahun 2010 j.o. Permendikbud No. 23 Tahun 2013 tentang SPM Pendidikan Dasar di Kabupaten/Kota;

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan Pindah Sekolah dari OrangTua/ Wali Siswa kepada Kepala Sekolah2. Surat keterangan pindah sekolah yang ditandatangani Kepala Sekolah dan stempelsekolah3. Surat Rekomendasi dari Sekolah yang dituju bahwa murid/ siswa bisa diterima di sekolahtersebut4. Menunjukkan Buku Raport asli dan fotokopi rangkap 1 (satu) dengan ketuntasan nilai per semesternya dan lembar halaman bagian belakang raport, keterangan mutasi sudah ditandatangani oleh Kepala Sekolah5. Print data NISN pada Aplikasi Dapodik untuk cek kevalidan data
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon (orang tua/wali siswa) menyerahkan semua berkas persyaratan ke loket ruang pelayanan dan mengisi form permohonan2. Petugas meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan3. Petugas membuat naskah surat rekomendasi mutasi siswa4. Kepala Bidang terkait meneliti dan memberikan paraf5. Kepala Dinas/Sekretaris Dinas meneliti dan menandatangani Surat Rekomendasi6. Petugas meregister, memberi nomor, membubuhkan stempel dinas dan mendokumentasikan arsip7. Petugas menyerahkan surat rekomendasi kepada pemohon
3	Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Mutasi keluar Siswa
6	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan tidak langsung : <ol style="list-style-type: none">1. Kotak Pengaduan Dinas Pendidikan2. Website Disdik : https://disdik.pakpakbharatkab.go.id/3. Email Disdik : dinaspendidikanpakpakbharat2024@gmail.com4. Media Sosial : Whatsapp : 081362264060 085270305282

		<p>082273410432 085761163772</p> <p>Facebook : Disdik Kab Pakpak Bharat Instagram : dispen_2024</p> <p>5. Pengaduan langsung : Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas</p> <p>6. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi</p> <p>7. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat terkait</p> <p>8. Pejabat yang terkait menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi</p> <p>Pengaduan langsung :</p> <p>1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas</p> <p>2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi</p> <p>3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat terkait Pejabat yang terkait menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi</p>
7	Sarana dan Prasarana	Komputer, Meja, ATK, kursi, kendaraan operasional
8	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Memiliki pengetahuan tentang mutasi siswa
9	Pengawasan Internal	Sekretaris Dinas / Kepala Bidang
10	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
11	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kondisi lingkungan dan ruangan yang nyaman dan aman
13	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan

2	LAYANAN MUTASI SISWA SD DAN SMP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan orang tua/wali siswa kepada sekolah asal 2. Rekomendasi bersedia menerima dari sekolah tujuan 3. Foto Copy Buku rapor 4. Operator Dapodik mengeluarkan Surat Mutasi Siswa Dari Aplikasi Dapodik 	<p>Pemohon Menyerahkan Berkas Ke Petugas Layanan</p> <p style="text-align: center;">➔</p> <p>Petugas Layanan Dinas Pendidikan menerima dan memverifikasi</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Petugas Layanan membuat surat Validasi Mutasi Siswa</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Kepala Bidang meneliti dan Menandatangani Surat Rekomendasi Validasi Mutasi Siswa</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Petugas Meregister, memberikan nomor dan membubuhkan stempel</p> <p style="text-align: center;">➔</p> <p>Pemohon Menerima surat rekomendasi Validasi</p>	2 (Dua) Hari Kerja	Gratis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No 20 tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 47 tahun 2016 tang 21 September 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang pendidikan dan Kebudayaan; 4. Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pakpak Bharat (Berita Daerah Kabupaten Pakpak Bharat Tahun 2020 Nomor 39, Tambahan Berita Daerah Kabupaten Pakpak Bharat Nomor 34).
---	---------------------------------	--	---	--------------------	--------	---