

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"><li>1. Surat Permohonan Pindah Sekolah dari OrangTua/ Wali Siswa kepada Kepala Sekolah</li><li>2. Surat keterangan pindah sekolah yang ditandatangani Kepala Sekolah dan stempelsekolah</li><li>3. Surat Rekomendasi dari Sekolah yang dituju bahwa murid/ siswa bisa diterima di sekolahtersebut</li><li>4. 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 Sekolah</li><li>5. Print data NISN pada Aplikasi Dapodik untuk cek kevalidan data</li></ol>
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon (orang tua/wali siswa) menyerahkan semua berkas persyaratan ke loket ruang pelayanan dan mengisi form permohonan</li><li>2. Petugas meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan</li><li>3. Petugas membuat naskah surat rekomendasi mutasi siswa</li><li>4. Kepala Bidang terkait meneliti dan memberikan paraf</li><li>5. Kepala Dinas/Sekretaris Dinas meneliti dan menandatangani Surat Rekomendasi</li><li>6. Petugas meregister, memberi nomor, membubuhkan stempel dinas dan mendokumentasikan arsip</li><li>7. Petugas menyerahkan surat rekomendasi kepada pemohon</li></ol>
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"><li>1. Kotak Pengaduan Dinas Pendidikan</li><li>2. Website Disdik : <a href="https://disdik.pakpakbharatkab.go.id/">https://disdik.pakpakbharatkab.go.id/</a></li><li>3. Email Disdik : <a href="mailto:dinaspendidikanpakpakbharat2024@gmail.com">dinaspendidikanpakpakbharat2024@gmail.com</a></li><li>4. Media Sosial : Whatsapp : 081362264060 085270305282</li></ol>

		<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</p> <p>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