

Satuan Kerja : **Dinas Pendidikan Kabupaten Pakpak Bharat**
 Jenis Layanan : **Mutasi Siswa PAUD/TK**

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. Permendikbud No. 01 Tahun 2021 tentang Penerimaan Peserta Didik baru Pada Taman Kanak-Kanak

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Pindah Sekolah dari Orang Tua/ Wali Siswa kepada Kepala Sekolah 2. Surat keterangan pindah sekolah yang ditandatangani Kepala Sekolah dan stempel sekolah 3. Surat Rekomendasi dari Sekolah yang dituju bahwa murid/siswa bisa diterima di sekolah tersebut 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 5. 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 permohonan 2. Petugas meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan 3. Petugas membuat naskah surat rekomendasi mutasi siswa 4. Kepala Bidang terkait meneliti dan memberikan paraf 5. Kepala Dinas/Sekretaris Dinas meneliti dan menandatangani Surat Rekomendasi 6. Petugas meregister, memberi nomor, membubuhkan stempel dinas dan mendokumentasikan arsip 7. 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 Pendidikan 2. Website Disdik : https://disdik.pakpakbharatkab.go.id/ 3. Email Disdik : dinaspendidikanpakpakbharat2024@gmail.com 4. 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</p> <p>Pejabat yang terkait menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi</p>
	Sarana dan Prasarana	Komputer, Meja, ATK, kursi, kendaraan operasional
8	Kompetensi Pelaksana	3. Mampu berkomunikasi dengan baik 4. 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