



Dinas Pendidikan

Jl. Jend. Ahmad Yani No. 7 35384 082184133733

<http://disdik.tanggamus.go.id/>

Pemerintah Kab. Tanggamus / Dinas Pendidikan

Layanan Pindah Rayon Siswa/Melanjutkan Pendidikan Lebih Tinggi

No. SK : 420/203/20/01/2023

Persyaratan

1. Surat Keterangan Pindah Rayon dari sekolah Asal ditandatangani oleh Kepala Sekolah dan Koordinator SPLP Kecamatan setempat.
2. Raport Asli dan Fotokopi Raport
3. Surat Keterangan Kelulusan / SKHU Sementara

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Dinas Pendidikan

Jl. Jend. Ahmad Yani No. 7 35384 082184133733

<http://disdik.tanggamus.go.id/>

Pemerintah Kab. Tanggamus / Dinas Pendidikan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		KETT	
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid Dikdas	Kasi Kurikulum SD dan SMP	Staf / Analis	Kelengkapan		Waktu
1	Staf yang bertugas menanggapi Pindah Rayon siswa menerima berkas permohonan pindah rayon siswa yang dibawa, oleh pemohon. Kemudian berkas tersebut di cek kelengkapannya, jika berkas sudah lengkap, maka dilanjutkan dengan proses selanjutnya, dan ketika berkas tidak lengkap maka surat pengantar yang sudah di buat dan kelengkapan berkas dan pemohon, diserahkan untuk di koreksi dan di paraf oleh kasi di bidang dikdas.				mulai		1. Surat Keterangan Pindah Rayon dari sekolah Asal ditandatangani oleh Kepala Sekolah; 2. Fotocopy Nilai Raport terakhir dan SKHUN Sementara	3	1 Pengesahan Surat Keterangan Pindah Rayon
2	Surat pengantar yang sudah di buat dan kelengkapan berkas dan pemohon, diserahkan untuk di koreksi dan di paraf oleh kasi di bidang dikdas.						1 CPU 2 Printer 3 Kertas HVS	10	1 surat Keterangan Pindah Rayon Mutasi yang dibuat/ paraf staf
3	Kasi Kurikulum SD dan SMP memeriksa berkas yang diajukan apakah sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku, jika sudah lengkap maka berkas tersebut di paraf dan di serahkan ke Kabid Dikdas.							3	1 surat Keterangan pindah Rayon yang dibuat/ paraf staf
4	Kabid Dikdas menandatangani berkas Pindah Rayon siswa yang sudah lengkap.							2	1 Surat Keterangan Pindah Rayon sudah ditanda tangani kepala Bidang Pendidikan Dasar
5	Staf menerima berkas yang sudah di tanda tangani oleh Kabid Dikdas dan kemudian di berkas diarsipkan di bidang Dikdas dan diserahkan ke Pemohon.				selesai			2	1 Surat Keterangan Pindah Rayon sudah diagendakan

1. Pemohon datang dengan membawa Surat Keterangan pindah rayon dari sekolah asal yang sudah di tanda tangani Kepala Sekolah dan Koordinator SPLP Kecamatan setempat dan surat Keterangan penerimaan siswa dari sekolah yang di tuju
2. Petugas akan memeriksa kelengkapan berkas pemohon dan memeriksa status kelulusan peserta didik
3. Jika berkas sudah lengkap, maka petugas akan memparaf Surat Keterangan tersebut, untuk diteruskan kepada kasi sesuai bidangnya
4. Kasi membidangi akan mengecek kembali apakah Kelengkapan berkas sudah sesuai, jika sudah sesuai maka kasi akan memparaf Surat Keterangan Mutasi dari pemohon untuk diteruskan ke Kepala bidang
5. Kepala Bidang menandatangani Surat Keterangan Mutasi/ pindah yang sudah di paraf petugas dan staf.
6. Petugas mengambil berkas mutasi yang sudah di tandatangani Kepala Bidang, untuk diagendakan, distempel dan digandakan.
7. jika sudah di gandakan, berkas foto copy diarsipkan Bidang Dikdas adapun berkas asli diserahkan kepada pemohon

Waktu Penyelesaian



Dinas Pendidikan

Jl. Jend. Ahmad Yani No. 7 35384 082184133733

<http://disdik.tanggamus.go.id/>

Pemerintah Kab. Tanggamus / Dinas Pendidikan

30 Menit

Penyerahan dan Pemeriksaan berkas : 15 Menit

Proses / Penyelesaian : 10 Menit

Penggandaan dan penyerahan : 5 Menit

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Tidak Dipungut Biaya

Produk Pelayanan

1. Surat Keterangan Pindah Rayon

Pengaduan Layanan

e-mail : disdiktanggamus@gmail.com

No. WA : 082184133770

Website : <https://disdik.tanggamus.go.id>