



Dinas Pendidikan

Jl. Dermojoyo No. 19 64418 321667

<https://dispendik.nganjukkab.go.id/>

Pemerintah Kab. Nganjuk / Dinas Pendidikan

Pengajuan Rekomendasi Peserta Didik

No. SK : 188/010/K/411.301/2023

Persyaratan

1. Fotocopy raport meliputi identitas siswa, nilai kelas terakhir, riwayat pindah (belakang raport yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah)
2. Fotocopy Surat Keterangan Pindah Sekolah dari Sekolah asal
3. Fotocopy Surat Keterangan Diterima di sekolah yang dituju
4. Fotocopy Surat Permohonan pindah dari orang tua/wali yang ditandatangani di atas materai 10.000

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Wali murid/pemohon membawa surat permohonan/surat pengunduran diri dari sekolah asal
2. Sekolah menyerahkan raport peserta didik kepada pemohon
3. Pemohon menyerahkan raport kepada sekolah tujuan untuk diterbitkan Surat Keterangan Diterima
4. Pemohon menyerahkan Surat Keterangan Diterima dari sekolah tujuan kepada sekolah asal untuk diterbitkan Surat Keterangan Mutasi
5. Pemohon menyerahkan kelengkapan berkas persyaratan pada petugas Dinas Pendidikan
6. Petugas Dinas Pendidikan melaksanakan verifikasi berkas persyaratan mutasi peserta didik
7. Petugas menerbitkan Surat Rekomendasi
8. Petugas menyerahkan surat rekomendasi ke pemohon
9. Pemohon membawa surat rekomendasi ke sekolah tujuan

Waktu Penyelesaian



Dinas Pendidikan

Jl. Dermojoyo No. 19 64418 321667

<https://dispendik.nganjukkab.go.id/>

Pemerintah Kab. Nganjuk / Dinas Pendidikan

30 Menit

1. 5 Menit verifikasi berkas atau data dukung ;
2. 5 menit pembuatan konsep rekomendasi mutasi Peserta Didik;
3. 5 Menit Verifikasi konsep rekomendasi ;
4. 5 Menit validasi konsep rekomendasi;
5. 1 Menit Pengesahan an. Kepala Dinas Pendidikan Kab. Nganjuk

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Rekomendasi Mutasi Siswa

Pengaduan Layanan

1. Lapor SP4N
2. Instagram Resmi Dinas Pendidikan Kabupaten Nganjuk
3. Website Dinas Pendidikan Kabupaten Nganjuk
4. Ditangani oleh staf yang menangani Rekomendasi Mutasi Siswa
5. Untuk kebijakan teknis, aduan ditangani oleh Kepala Seksi Pembinaan Kesiswaan dan Kurikulum SD/SeksiPembinaan Kesiswaan dan Kurikulum SMP
6. Untuk kebijakan strategis, aduan ditangani bersama oleh Kepala Bidang SD/Bidang SMP
7. Jawaban atau Respon atas aduan