Dinas Pendidikan

Jl. GAHARU NO 3 21368

Pemerintah Kota Tanjung Balai / Dinas Pendidikan

Syarat Mutasi (Pindah Sekolah)

No. SK : 800/499/DISDIK-SEKR/2024

Persyaratan

1. Surat Rekomendasi Dari Sekolah Yang Dituju
2. Surat Pindah Dari Sekolah Asal (lama)
3. Surat Permohonan dari Orangtua
4. Raport Yang Sudah Ditandatangani Kepala Sekolah, Asli dan Fotocopy (Rangkap 1)

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon menyerahkan semua berkas persyaratan ke ruang pelayanan dan mengisi form permohonan
2. Petugas meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan
3. Petugas membuat surat mutasi sekolah
4. Kepala seksi dan kepala bidang terkait meneliti dan memberi paraf
5. Kepala Dinas/ Sekretaris Dinas meneliti dan menandatangani surat mutasi sekolah
6. Petugas meregister, memberi nomor, membubuhkan stempel dinas dan mendokumentasikan arsip
7. 7. Petugas memberikan surat sekolah kepada pemohon

Waktu Penyelesaian

2 Hari

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Surat Mutasi (Pindah Sekolah)

Pengaduan Layanan

Informasi pelayanan publik ini diambil dari sippn.menpan.go.id pada Minggu, 24 Nov 2024 pukul 01:41. Klik di sini untuk melihat halaman asli.

Dinas Pendidikan

Jl. GAHARU NO 3 21368

Pemerintah Kota Tanjung Balai / Dinas Pendidikan

1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas
1. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi
2. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengadduan diteruskan ke pejabat terkait
3. Pejabat yang terkait menyelesaikan permasalahan sampai tuntas

Informasi pelayanan publik ini diambil dari sippn.menpan.go.id pada Minggu, 24 Nov 2024 pukul 01:41. Klik di sini untuk melihat halaman asli.