

Standar Pelayanan Layanan Mutasi Siswa Keluar Daerah

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	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. Fotokopi buku rapor 1 tahun terakhir dilengkapi lembar halaman bagian belakang rapor (keterangan mutasi yang sudah ditandatangani oleh Kepala Sekolah) dan menunjukkan buku rapor asli. 5. Print data NISN pada Aplikasi Dapodik untuk cek kevalidan data
2	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan 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 Seksi dan Kepala Bidang terkait meneliti dan memberikan paraf 5. Sekretaris/Kepala Dinas meneliti dan menandatangani Surat Rekomendasi 6. Petugas meregister, memberi nomor, membubuhkan stempel dinas dan mendokumentasikan arsip 7. Pemohon menerima surat rekomendasi dan menandatangani tanda terima di buku agenda
3	Waktu Pelayanan	1. Waktu penyelesaian : 2 (dua) hari kerja 2. Jam Pelayanan : Senin s.d.Kamis : Pukul 08.00 s.d. 16.00 WIB Jumat : Pukul 08.00 s.d. 14.00 WIB
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Persetujuan Mutasi Siswa
6	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan tidak langsung : 1. Kotak Saran : (alamat dindik) 2. Website Dindik : dindik.pekalongankota.go.id 3. Email Dindik : dindik@pekalongankota.go.id 4. Lapor AJIB : WA No 0816644000 5. LaporGub : SMS No. 08112920200 /website laporgub.jatengprov.go.id 6. Nomor telp Dindik : (0285) 421878 Pengaduan langsung : 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat terkait 4. Pejabat yang terkait menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi

7	Dasar Hukum	1. Undang – Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan Atas 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 Pendidikan; 4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 15 Tahun 2010 j.o. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan No. 23 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Minimal Pendidikan Dasar di Kabupaten/Kota; 5. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 3 Tahun 2025 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB)
8	Sarana dan Prasarana	Komputer, Meja, ATK, kursi
9	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Memiliki pengetahuan tentang mutasi siswa 3. Mampu mengoperasikan computer
10	Pengawasan Internal	Sekretaris Dinas / Kepala Bidang
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kondisi lingkungan dan ruangan yang nyaman dan aman
14	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan