

### 15. PELAYANAN MUTASI SISWA SMP

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan pasal 71, 73, dan 81;</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 12 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang;</li> <li>4. Peraturan Bupati Serang Nomor 30 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik;</li> <li>5. Peraturan Bupati Serang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Pedoman Standar Pelayanan di Kabupaten Serang;</li> <li>6. Peraturan Bupati Serang Nomor 84 Tahun 2022 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Serang.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Pelayanan mutasi siswa masuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akreditasi sekolah asal minimal sama;</li> <li>2. Menyerahkan Raport SMP;</li> <li>3. Tidak dalam satu Kecamatan dalam satu Kabupaten;</li> <li>4. Surat Keterangan Kepala Sekolah asal jika antar daerah;</li> <li>5. Menyerahkan Surat rekomendasi dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten untuk sekolah di luar daerah;</li> <li>6. Membawa Surat Keterangan Nomer Induk Siswa Nasional (NISN) yang di dapat dari sekolah asal;</li> <li>7. Membawa surat kelakuan baik, belum pernah terlibat pidana dan belum pernah memakai zat adiktif dari sekolah asal;</li> <li>8. Orang tua pemohon membuat dan membawa surat pernyataan pindah sekolah.</li> </ol> <p>Pelayanan mutasi siswa keluar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membawa Raport;</li> <li>2. Surat Keterangan Sekolah yang dituju;</li> <li>3. Membawa surat pengantar dari sekolah asal yang akan dituju dan mau menerima kepindahan (surat pernyataan siap menerima).</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph LR     Pemohon --&gt; FO[Front Office]     FO --&gt; Seksi[Seksi PDPK SMP]     Seksi --&gt; Kasi[Kasi PDPPK SMP]     Kasi --&gt; Eselon[Eselon III]     Eselon --&gt; Seksi     Seksi --&gt; FO     FO --&gt; Pemohon     </pre> <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan berkas permohonan ke Front Office;</li> <li>2. Dalam hal berkas permohonan belum lengkap maka permohonan dikembalikan kepada pemohon dengan disertai</li> </ol>

		<p>penjelasan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Permohonan disampaikan kepada Seksi PDPK Bidang Pembinaan SMP</li> <li>4. Petugas memverifikasi dan membuat surat mutasi</li> <li>5. Berkas disampaikan kepada Kasi PDPK SMP untuk diparaf;</li> <li>6. Berkas disampaikan kepada Esselon III untuk ditandatangani;</li> <li>7. Berkas ditangani untuk distempel dan diberi nomor serta diarsipkan;</li> <li>8. Berkas diberikan kepada Front Office;</li> <li>9. Front Office memberikan kepada pemohon.</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Tidak lebih dari 2 Jam
5.	Biaya/tarif	Gratis/ Tidak Ada Biaya
6.	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi Mutasi Siswa SMP
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang memadai;</li> <li>2. Toilet;</li> <li>3. Lapangan parkir;</li> <li>4. Mobil dan Sepeda motor dinas;</li> <li>5. Almari dokumen;</li> <li>6. Rak arsip;</li> <li>7. Meja;</li> <li>8. Kursi;</li> <li>9. AC;</li> <li>10. 2 (Dua) unit Komputer;</li> <li>11. Internet;</li> <li>12. 2 (Dua) unit Printer;</li> <li>13. Scanner;</li> <li>14. Telepon/Faksimili;</li> <li>15. Alat tulis kantor;</li> <li>16. Alat ukur;</li> <li>17. CCTV;</li> <li>18. APAR.</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>2. Memverifikasi berkas, menstempel cap legalisir.</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	Pengawasan secara berjenjang sampai dengan Kepala Dinas
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui kotak saran atau melalui surat resmi, atau melalui website Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Serang dengan alamat <a href="https://dindikbud.serangkab.go.id/">https://dindikbud.serangkab.go.id/</a></li> <li>2. Dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan.</li> </ol>
11.	Jumlah pelaksana	2 (Dua) Orang
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat Pelayanan</li> <li>2. Fakta integritas</li> <li>3. Kompensasi Layanan</li> </ol>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepastian Dokumen</li> <li>2. Kerahasiaan dokumen</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan tahunan</li> <li>2. Pelaksanaan survey kepuasan masyarakat</li> <li>3. Data yang masuk segera di inventarisir agar tidak tercecer</li> </ol>