

24. PELAYANAN MUTASI SISWA SD		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (PP) no. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, pasal 71, 73, dan 81; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang; 5. Peraturan Bupati Serang Nomor 30 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik; 6. Peraturan Bupati Serang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Pedoman Standar Pelayanan di Kabupaten Serang; 7. Peraturan Bupati Serang Nomor 84 Tahun 2022 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Serang.
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Pelayanan mutasi siswa masuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyerahkan Foto Copy Raport 2. Surat Keterangan Kepala sekolah asal 3. Menyerahkan Surat rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota asal 4. Membawa Surat Keterangan Nomer Induk Siswa Nasional (NISN) yang di dapat dari sekolah asal 5. Membawa surat kelakuan baik, belum pernah terlibat pidana dan belum pernah memakai zat adiktif dari sekolah asal <p>Pelayanan mutasi siswa keluar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membawa Foto Copy Raport 2. Membawa surat pengantar dari sekolah asal 3. Surat Keterangan penerimaan dari Sekolah yang dituju
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph LR Pemohon --> FrontOffice[Front Office] FrontOffice --> SeksiPDPK[Seksi PDPK SD] SeksiPDPK --> KasiPDPPK[Kasi PDPPK SD] KasiPDPPK --> EselonIII[Eselon III] EselonIII --> FrontOffice </pre> <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan berkas permohonan ke Front Office; 2. Dalam hal berkas permohonan belum lengkap maka permohonan dikembalikan kepada pemohon dengan disertai penjelasan; 3. Permohonan disampaikan kepada Seksi PDPK Bidang Pembinaan SD; 4. Petugas memverifikasi dan membuat surat mutasi ;

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