

14. PELAYANAN MUTASI SISWA SMP

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 pasal 71, 73, dan 81; 3. 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; 4. Peraturan Bupati Serang Nomor 30 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik; 5. Peraturan Bupati Serang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Pedoman Standar Pelayanan di Kabupaten Serang; 6. 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. Akreditasi sekolah asal minimal sama; 2. Menyerahkan Raport SMP; 3. Tidak dalam satu Kecamatan dalam satu Kabupaten; 4. Surat Keterangan Kepala Sekolah asal jika antar daerah; 5. Menyerahkan Surat rekomendasi dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten untuk sekolah di luar daerah; 6. Membawa Surat Keterangan Nomer Induk Siswa Nasional (NISN) yang di dapat dari sekolah asal; 7. Membawa surat kelakuan baik, belum pernah terlibat pidana dan belum pernah memakai zat adiktif dari sekolah asal; 8. Orang tua pemohon membuat dan membawa surat pernyataan pindah sekolah. <p>Pelayanan mutasi siswa keluar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membawa Raport; 2. Surat Keterangan Sekolah yang dituju; 3. Membawa surat pengantar dari sekolah asal yang akan dituju dan mau menerima kepindahan (surat pernyataan siap menerima).
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD Pemohon --> FrontOffice[Front Office] FrontOffice --> SeksiPDPK[Seksi PDPK SMP] SeksiPDPK --> KasiPDPPK[Kasi PDPPK SMP] KasiPDPPK --> EsselonIII[Esselon III] EsselonIII --> FrontOffice FrontOffice --> Pemohon </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

		<p>penjelasan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Permohonan disampaikan kepada Seksi PDPK Bidang Pembinaan SMP 4. Petugas memverifikasi dan membuat surat mutasi 5. Berkas disampaikan kepada Kasi PDPK SMP untuk diparaf; 6. Berkas disampaikan kepada Esselon III untuk ditandatangani; 7. Berkas ditangani untuk distempel dan diberi nomor serta diarsipkan; 8. Berkas diberikan kepada Front Office; 9. Front Office memberikan kepada pemohon.
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"> 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	2 (Dua) 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
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