|  |  |
| --- | --- |
| Logo Pasaman 3D | PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN  **DINAS PENDIDIKAN**  Jalan Ahmad Yani No.38 Lubuk Sikaping (26311)  Telp/Fax (0753) 20196 Website: disdikbud.pasamankab.go.id |

**STANDAR OPERASI PROSEDUR**

**LAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI MUTASI PESERTA DIDIK SD**

**TAHUN 2022**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Pelayanan** | | **Sub Substansi Kurikulum dan Peserta Didik SD** |
| **Nama Pelayanan** | | **Penerbitan Rekomendasi Mutasi Peserta Didik SD** |
| **Tanggal Efektif** | | **Agustus 2022** |
| **Disahkan oleh** | | **Kepala Dinas Pendidikan**  **Kabupaten Pasaman**  **SUKARDI, S.Pd, MM**  **Pembina Utama Muda**  **NIP. 197005071993031004** |
| **No.** | **Komponen** | **Uraian** |
| 1 | Dasar Hukum | 1. Peraturan pemerintah Nomor Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Permendikbud Nomor 1 Tahun 2021 tentang Penerimaan Peserta Didik Baru |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | 1. Surat pengantar dari satuan pendidikan; 2. Asli Surat Keterangan Melepas Pindah peserta didik sebanyak 1 (satu ) lembar; 3. Asli Surat Keterangan Menerima Pindah peserta didik sebanyak 1 (satu ) lembar; 4. Fotokopi Surat Keterangan Melepas Pindah peserta didik sebanyak 1 (satu ) lembar; 5. Fotokopi Surat Keterangan Menerima Pindah peserta didik sebanyak 1 (satu ) lembar; 6. Fotokopi rapor semester terakhir peserta didik sebanyak 1 (satu ) lembar; 7. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon sebanyak 1 (satu) lembar. |
| 3 | Sistem dan Mekanisme Prosedur | 1. Pemohon menyerahkan dokumen sesuai persyaratan kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. 2. Sub Koordinator Kurikulum dan Peserta Didik SD, sesuai disposisi Kepala Bidang SD, melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan dan jika lengkap akan menyiapkan/memproses lebih lanjut Surat Rekomendasi Mutasi Peserta Didik. 3. Kepala Bidang SD/ Sub Koordinator Kurikulum dan Peserta Didik SD, atas nama kepala dinas menandatangani Surat Rekomendasi Mutasi Peserta Didik. 4. Sub Koordinator Kurikulum dan Peserta Didik SD menyerahkan Surat Rekomendasi Mutasi Peserta Didik kepada Pemohon. |
| 4 | Waktu Pelayanan | 30 menit |
| 5 | Biaya Pelayanan | Tidak ada |
| 6 | Pengawasan Internal | * Sub Koordinator Kurikulum dan Peserta Didik SD * Kabid SD * Kepala Dinas |
| 7 | Jaminan Pelayanan | Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan |
| 8 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan | Pelayanan bebas pungli |
| 9 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Nomor kontak: |