

STANDAR PELAYANAN
SEKSI KESISWAAN BIDANG PENDIDIKAN DASAR
MUTASI SISWA

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----------|---|--|
| 1 | PERSAYARATAN | a. Rapor Asli |
| | | b. Surat Keterangan Menerima |
| | | c. Surat Keterangan Melepasa |
| | | d. surat Pelepasan Dapodik Siswa |
| | | e. Daftar 8355 (Bezeting Kelas yang dituju) |
| | | f. Surat Domisili dari Kelurahan |
| 2 | DASAR | Permendikbud No. 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotocopy Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ Surat tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah |
| 3 | PROSEDUR | Menugaskan Kasi Kesiswaan memeriksa dokumen usulan Mutasi Siswa |
| | | Kasi Kesiswaan bersama Tim menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan mutasi siswa pindah antar sekolah dari Agendaris, mempelajari formasi dari sekolah yang menerima, memeriksa kebenaran surat bersedia menerima dan melepas dari Kepala Sekolah Asal. |
| | | Menganalisis kelengkapan berkas, Jika kelengkapan berkas pemohon masih ada yang kurang, maka berkas permohonan mutasi siswa dikembalikan ke orang tua yang bersangkutan untuk dilengkapi. Jika kelengkapan berkas pemohon sudah lengkap, maka berkas permohonan mutasi langsung dibuatkan Surat Rekomendasi pindahnya ke sekolah baru. |
| | | Mencetak Surat Mutasi siswa yang akan ditandatangani oleh Kepala Seksi Kesiswaan Bidang Pendidikan Dasar a.n. Kepala Bidang Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan Kota Padang. |
| | | Penyerahan Surat Rekomendasi Pindah Siswa ke pemohon |
| 3 | WAKTU PELAYANAN | 1 Hari |
| 4 | BIAYA PELAYANAN | Gratis |
| 5 | PRODUK PELAYANAN | Surat Rekomendasi |
| 6 | PENGADUAN DAN INFORMASI LEBIH LANJUT DAPAT DISAMPAIKAN ATAU DIPEROLEH | Multha Hendri, S.Pd (081223826767) |