

Surat Rekomendasi Mutasi Siswa SD

Dasar Hukum :

1. Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 04 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Perda No 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
4. Peraturan Bupati Rembang Nomor 23 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rembang;
5. Peraturan Bupati Rembang Nomor 55 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Olah Raga;
6. Peraturan Bupati Rembang Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rembang;
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 11 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

Aspek Penyampaian Pelayanan

1.	Persyaratan	<p>Mutasi Keluar Sekolah dalam Kabupaten Rembang</p> <ol style="list-style-type: none">a. Surat keterangan pindah sekolah yang ditandatangani Kepala Sekolahb. Surat Keterangan Formasi kelas dari Sekolah yang akan ditujuc. Fotokopi rapot rangkap 1 (satu)d. Menunjukkan rapot asli <p>Mutasi Keluar Sekolah ke Kabupaten/Kota lain</p> <ol style="list-style-type: none">a. Surat permohonan mutasi yang ditandatangani Kepala Sekolahb. Fotokopi rapot rangkap 1 (satu)c. Menunjukkan rapot asli <p>Mutasi Masuk Siswa dari luar Kabupaten/Kota lain</p> <ol style="list-style-type: none">a. Surat keterangan mutasi dari sekolah asalb. Surat rekomendasi dari Dinas Pendidikan setempatc. Surat Keterangan Formasi Sekolah yang akan ditujud. Fotokopi rapot rangkap 1 (satu)e. Menunjukkan rapot aslif. Fotokopi Kartu Keluargag. Surat Keterangan Perwalian yang dikeluarkan Notaris bagi siswa yang tidak berdomisili bersama orangtuanya.
----	-------------	--

2.	Prosedur/Mekanisme	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon (orang tua/wali siswa) menyerahkan semua berkas persyaratan ke loket ruang pelayanan mutasi 2. Petugas meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan 3. Petugas membuat naskah surat rekomendasi mutasi siswa Kepala Seksi Peserta Didik, Penilaian dan Kurikulum meneliti dan memberikan paraf 4. Kepala Bidang Pembinaan (SD) meneliti dan menandatangani Surat Rekomendasi 5. Petugas meregister, memberi nomor, membubuhkan stempel dinas dan mendokumentasikan arsip 6. Petugas menyerahkan surat rekomendasi kepada pemohon
3.	Waktu Penyelesaian	Paling lama 2 hari kerja*)
4.	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Mutasi Siswa
6.	Pengelolaan Pengaduan	Sarana pengaduan yang disediakan: <ol style="list-style-type: none"> a. Kotak Saran/Pengaduan b. Website c. Aplikasi website dan android Petugas pelayanan pengaduan: <ol style="list-style-type: none"> a. Nama petugas : SHOFIYAH b. Nomor HP : 0821 3384 0518 c. Nomor kantor : 0295-691326 d. Alamat e-mail : pesertadidiksd@gmail.com

*) Apabila pejabat yang menandatangani berada di tempat