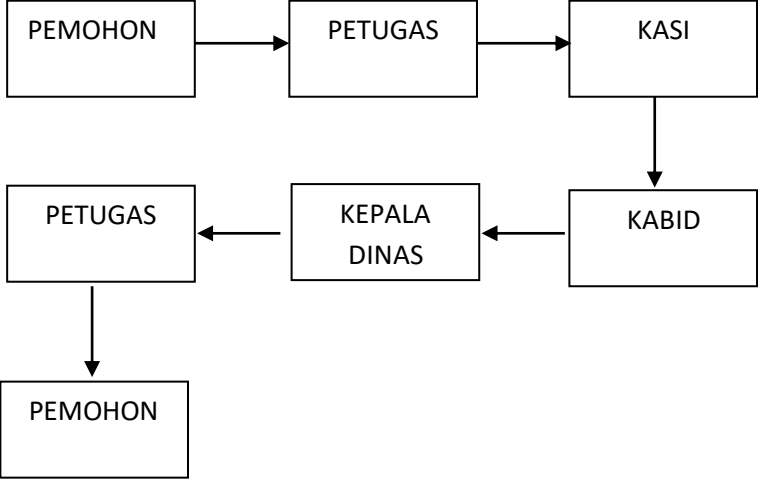


STANDAR PELAYANAN

PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN PASURUAN

1	Pelayanan	<b>Layanan Mutasi Siswa</b>
<b>Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service)</b>		
	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Surat keterangan mutasi dari sekolah asal;</li> <li>6. Surat rekomendasi dari Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan setempat;</li> <li>7. Surat Keterangan Formasi Sekolah yang akan dituju;</li> <li>8. Fotokopi rapot rangkap 1 (satu);</li> <li>9. Menunjukkan rapot asli;</li> <li>10. Fotokopi Kartu Keluarga;</li> <li>11. Surat Keterangan bagi siswa yang tidak berdomisili bersama orangtuanya;</li> <li>12. Surat Keterangan bebas Narkoba dari dokter bagi siswa SD/SMP;</li> <li>13. Surat Keterangan Kelakuan Baik dari sekolah asal bagi siswa SD/SMP</li> </ol>
	Prosedur	 <pre> graph TD     A[PEMOHON] --&gt; B[PETUGAS]     B --&gt; C[KASI]     C --&gt; D[KABID]     D --&gt; E[KEPALA DINAS]     E --&gt; F[PETUGAS]     F --&gt; G[PEMOHON]     </pre> <p>KETERANGAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon (orang tua/wali siswa) menyerahkan semua berkas persyaratan ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Pasuruan bagian Bidang DIKDAS;</li> <li>2. Petugas meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan setelah itu meminta paraf ke KASI;</li> <li>3. Kasi meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan setelah itu meminta paraf ke KABID;</li> <li>4. KABID meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan setelah itu meminta</li> </ol>

		<p>tandatangan ke Kepala Dinas;</p> <p>5. Kepala Dinas meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan dan ditandatangani;</p> <p>6. Petugas menerima berkas surat rekomendasi mutasi siswa yang sudah ditandatangani dan diberikan ke pemohon;</p> <p>7. Pemohon menerima berkas surat rekomendasi.</p>
	Waktu Pelayanan	1 hari
	Biaya / Tarif	Gratis / Tidak Ada
	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi penerimaan mutasi siswa (dari luar daerah)
	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<p>Bagian Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pasuruan Komplek Perkantoran Raci – Jalan Raya Raci KM. 9 Bangil – Pasuruan</p> <p> (0343) 5615565</p> <p>Website : <a href="http://dispendik.pasuruankab.go.id">dispendik.pasuruankab.go.id</a></p>
<b>Terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)</b>		
	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 11 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> </ol>
	Sarana Prasarana & Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK;</li> <li>2. Komputer/Laptop;</li> <li>3. Printer.</li> </ol>
	Kompetensi Pelaksana	<p><b>Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami prosedur pelaksanaan menerima surat rekomendasi mutasi siswa (dari luar daerah)</li> </ul> <p><b>Pengadministrasi Umum</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan kegiatan agendaris</li> </ul>
	Jumlah Pelaksana	2 orang
	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)</li> <li>- Dilakukan penilaian secara berkala tiap 1 tahun</li> </ul>

		sekali
	Jaminan Pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan
	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survey Kepuasan tiap 3bulan dan evaluasi secara personal tiap pegawai dengan lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai