



STANDAR PELAYANAN

LAYANAN REKOMENDASI MUTASI SISWA

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, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;4. Peraturan Bupati Bangka Nomor 89 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Tipe A Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2019 Nomor 95).
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Keterangan Mutasi dari sekolah asal;2. Surat Keterangan menerima dari sekolah tujuan;3. Rekomendasi Mutasi dari Dinas Pendidikan setempat (jika berasal dari luar Kabupaten Bangka);4. Surat rekomendasi penyaluran dari Dirjen DIKDASMEN (jika berasal dari luar negeri);5. Fotocopy laporan hasil belajar (halaman biodata, nilai semester terakhir dan lembar mutasi);6. Fotocopy NISN; dan7. Semua berkas yang diserahkan terdiri : Asli dan fotocopy rangkat 2 (dua);
3	PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none">1. Menyerahkan dokumen kepada petugas mutasi bidang Pendidikan Dasar;2. Dokumen diteliti oleh petugas;3. Apabila sudah benar, akan dimintakan paraf Kasi SD/SMP;4. Setelah itu dikirim kebagian umum untuk mendapatkan tanda tangan dari Kepala Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga; dan5. Diserahkan kembali kepada Pemohon
4	WAKTU PELAYANAN	30 (tiga puluh) menit jika persyaratan dinyatakan lengkap

5	BIAYA PELAYANAN	GRATIS
6	PRODUK PELAYANAN	Surat Rekomendasi Mutasi Siswa
7	SARANA, PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	<p>Sarana dan Prasarana yang tersedia di Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Bangka:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang memadai; 2. Lapangan parkir; 3. Ruang laktasi, kantin, tempat bermain anak, dan musola; 4. Toilet; 5. Penyejuk ruangan (AC); 6. Kotak pengaduan; 7. Loker pelayanan; 8. Sarana disabilitas, 9. Hotspot/wifi 10. Kendaraan dinas roda 4 (empat) sebanyak 7 (tujuh) unit; 11. Kendaraan dinas roda 2 (dua) sebanyak 60 (enam puluh) unit; 12. Ruang arsip dan lemari dokumen; 13. Server, computer, laptop/nptebook; 14. Printer, Infocus, dan Scanner; 15. Camera digital; 16. <i>Finger print</i>/absensi sidik jari; dan 17. Alat Tulis Kantor.
8	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> - SMA/SMK, Diploma/Sarjana Pendidikan, Magister; - Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku; - Mampu mengoperasikan computer; - Mampu bekerja dalam tim; - Memiliki kemampuan pelayanan; dan - Mengetahui tugas, fungsi, dan mekanisme pelayanan.
9	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan langsung 2. Inspektorat Daerah Kabupaten Bangka
10	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	<p>Nama : Vini Awilia, S.Pi., M.M</p> <p>HP/Wa : 0821-8203-9223</p> <p>Pos-el : sekretariatdikporabangka@gmail.com</p> <p>Laman : www.dindikpora.bangka.go.id</p>
11	JUMLAH PELAKSANA	<p>Jumlah pelaksana minimal 11 (sebelas) orang, terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat (kepala dinas/sekretaris, kepala bidang); 2. Petugas <i>Front Office</i> (FO); 3. Petugas <i>Back Office</i> (BO); dan 4. Petugas keamanan (<i>security</i>).
12	JAMINAN PELAYANAN	<p>Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima. Sesuai dengan SOP, motto, visi misi, kode etik pegawai, maklumat/janji layanan dengan petugas yang memiliki kemampuan bekerja di bidang pelayanan.</p>
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan yang bersih, sejuk, dan nyaman; 2. Petugas pelayanan yang ramah, terampil, dan responsive; 3. Surat Pemenuhan Komitmen yang dibubuhi tanda tangan serta cap basah; 4. Kenyamanan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan;

14	EVALUASI KINERJA PEGAWAI	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi dilakukan setiap 1 (satu) bulan sekali dalam rapat internal;2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (SKM); dan3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
----	-----------------------------	--



Kepala Dinas,

ROZALI, S.H., M.Si

Pembina Utama Muda

NIP 196504151986031006