

14. STANDAR PELAYANAN PUBLIK PELAYANAN SISWA MUTASI KELUAR KABUPATEN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 1 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pendidikan; 7. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Wonosobo.garaan Pendidikan;
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Sekolah Asal; 2. Surat Keterangan Pindah Sekolah dari orang tua mengetahui sekolah asal.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan mutasi melalui Sekretariat; 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas permohonan; 3. Petugas membuat surat pengantar mutasi; 4. Ditandatangani dan disahkan oleh Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Wonosobo.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 1 (satu) hari setelah berkas persyaratan lengkap
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Surat Mutasi Siswa
7.	Sarana, Prasarana, dan /atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. PC 2. Printer
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Administrator
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Dinas
10.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
11.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Wonosobo Telp.(0286) 321078 Email : dikpora@wonosobokab.go.id

12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya standar pelayanan (kepastian persyaratan, waktu, proses, biaya, prosedur dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Adanya jaminan bebas dari KKN 3. Maklumat Pelayanan "Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan, dan apabila tidak sesuai bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku'.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen bertandatangan dan berstempel asli 2. Jaminan sah sesuai peraturan sebagai persyaratan mutasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat 2. Penilaian Kinerja melalui SKP.
15.	Masa berlaku dokumen	Berlaku 1 (satu) kali untuk mutasi sekolah tujuan.
16.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Senin sd. Kamis : pukul 07.30 - 16.00 WIB 2. Jumat : pukul 07.30 - 11.00 WIB