



DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA MAGELANG

**STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN  
MUTASI SISWA MASUK**

**Dasar Hukum**

- 1 Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kota Magelang.
- 2 UU No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik

**Keterkaitan**

- 1 SOP Mutasi Siswa Keluar

**Peringatan**

Pelayanan Untuk Difabel Didahulukan

Nomor : 067/O.208.C /230  
Tanggal Pembuatan : 24 JANUARI 2022  
Tanggal Revisi :  
Tanggal Efektif :  
Disahkan oleh : Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan



**Kualifikasi Pelaksana**

Memahami Prosedur Siswa Masuk / Pindah ke Kota Magelang

**Peralatan/Perlengkapan**

- Laptop/PC Komputer
- Printer
- ATK

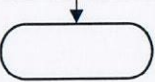
**Pendataan dan Pencatatan**

1. Buku Agenda Surat Masuk dan Agenda Surat Keluar
2. Sistem Aplikasi
3. Buku Ekspedisi



### SOP Pembuatan Surat Mutasi Siswa Masuk

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pelaksana Umpeg	Ka Sub Bag Umum Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan mutasi siswa kepada Pelaksana Umpeg.						Surat keterangan pindah dari sekolah asal, rapor asli, fotokopi rapor.	2	Disposisi.	
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan mutasi siswa. Jika tidak lengkap atau tidak memenuhi syarat, dikembalikan ke pemohon. Jika lengkap, diproses lebih lanjut						Disposisi.	10	Draft dokumen.	
3	Memeriksa berkas permohonan mutasi siswa, jika tidak lengkap atau tidak memenuhi syarat dikembalikan ke pengumpul atau pengolah data untuk diperbaiki, jika lengkap disampaikan kepada sekretaris untuk mendapatkan pertimbangan.						Draft dokumen.	10	Draft surat keterangan pindah sekolah dari Disdikbud.	
4	Meneliti berkas mutasi siswa, jika tidak disetujui dikembalikan kepada Ka Sub Bag Umum Kepegawaian untuk diperbaiki.						Draft surat keterangan pindah sekolah dari Disdikbud.	15	Surat keterangan pindah sekolah dari Disdikbud.	
5	Menandatangani pengesahan mutasi siswa pada Surat Rekomendasi Penerimaan dari sekolah tujuan.						Surat keterangan pindah sekolah dari Disdikbud.	10	Surat keterangan pindah sekolah dari Disdikbud.	
6	Mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan berkas mutasi siswa pada pemohon.						Surat keterangan pindah sekolah dari Disdikbud.	2	Surat keterangan pindah sekolah dari Disdikbud.	

7	Menerima surat mutasi dan menandatangani tanda terima pada buku agenda.						Surat keterangan pindah sekolah dari Disdikbud.	2	Surat keterangan pindah sekolah dari Disdikbud.	
Jumlah waktu pembuatan (menit)								51		