DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA MAGELANG

STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN
MUTASI SISWA KELUAR

Nomor	:	067/0208.d /230
Tanggal Pembuatan	:	24 JANUARI 2022
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

PAPA RIYADI, S.Pd., M.Pd.
Pembina Utama Muda
NIP. 19650112 198803 1 013

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 Masuk

Peringatan

Pelayanan Untuk Difabel Didahulukan

Kualifikasi Pelaksana

Memahami urusan administrasi mutasi siswa keluar

Peralatan/Perlengkapan

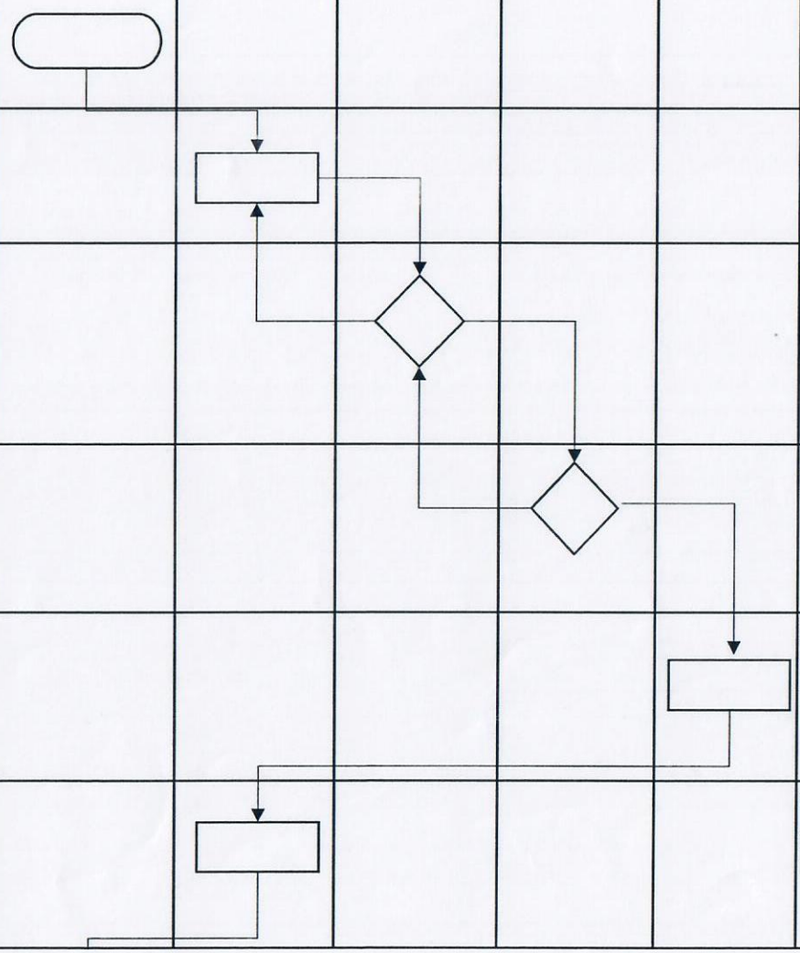
- Laptop/PC Komputer
- Printer
- ATK

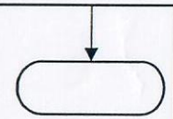
Pendataan dan Pencatatan

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

SOP Pembuatan Surat Mutasi Siswa Keluar

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ketr
		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 sekretasris 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 Pindah 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.	3	Surat keterangan pindah sekolah dari Disdikbud.	



7	Menerima surat mutasi dan menandatangani tanda terima pada buku agenda.						Surat keterangan pindah sekolah dari Disdikbud.	5	Surat keterangan pindah sekolah dari Disdikbud.	
Jumlah waktu pembuatan (menit)								55		