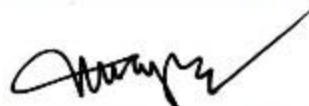




PEMERINTAH KABUPATEN KLUNGKUNG  
DINAS PENDIDIKAN  
Jalan Ngurah Rai, Semarapura, Klungkung. Telp. 0366-21197

NOMOR SOP	: 42
TGL. PEMBUATAN	: 01 September 2017
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 18 September 2017
DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KLUNGKUNG  <b>DEWA GDE DARMAWAN, S.Pd, M.Pd</b> NIP. 19671231 198901 1 016
NAMA SOP	: Mutasi Siswa Keluar
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.</li><li>2 Peraturan Bupati Klungkung Nomor 35 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah.</li><li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah.</li><li>2 Memahami tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan</li> <li>3 Memahami Tata Cara dan Proses Mutasi Siswa Keluar</li></ol>
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
	1 Komputer dan Kelengkapannya
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	Dipergunakan sebagai Arsip pada Bidang yang bersangkutan

### SOP Pelayanan Mutasi Siswa Keluar

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Pengumpul Pengolah Data	Kasi	Kabid	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan Mutasi Siswa					Surat Keterangan Keluar/Pindah dari sekolah asal yang ditandatangani kepala sekolah, Raport Asli, Fotocopy Raport (bagian Biodata Siswa, Nilai Semester Terakhir dan Lembar Mutasi Siswa) Fotocopy Daftar Siswa (Daftar 8355) sekolah asal yang disahkan Kepala Sekolah dan diketahui Pengawas, Fotocopy Akreditasi Sekolah asal, Surat Rekomendasi Penerimaan dari sekolah tujuan	3 Menit	Penyampaian berkas permohonan mutasi siswa	
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan mutasi siswa, jika tidak lengkap atau tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap diproses lebih lanjut					Berkas Permohonan Mutasi Siswa Keluar	5 Menit	Berkas Permohonan Mutasi Siswa Keluar	
3	Membuat Surat Keterangan/Tanda Bukti Mutasi Siswa, jika sekolah yang dituju berada di luar Kota Pontianak					Berkas Permohonan Mutasi Siswa Keluar	10 Menit	Berkas Permohonan Mutasi Siswa Keluar	
4	Memberi stempel pengesahan mutasi siswa pada Surat Keterangan Keluar/Pindah dari sekolah asal.					Berkas Permohonan Mutasi Siswa Keluar	3 Menit	Berkas Permohonan Mutasi Siswa Keluar	
5	Memeriksa berkas permohonan mutasi siswa, jika tidak lengkap atau tidak memenuhi syarat dikembalikan ke pengumpul/pengolah data untuk diperbaiki, jika lengkap disampaikan kepada Kepala Bidang untuk mendapatkan pertimbangan.					Berkas Permohonan Mutasi Siswa Keluar	5 Menit	Berkas Permohonan Mutasi Siswa Keluar	
6	Meneliti permohonan mutasi siswa, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Pembinaan Persekolahan untuk diperbaiki, jika setuju diproses lebih lanjut					Berkas Permohonan Mutasi Siswa Keluar	5 Menit	Berkas Permohonan Mutasi Siswa Keluar	
7	Menandatangani pengesahan mutasi siswa pada Surat Rekomendasi Penerimaan dari sekolah tujuan dan Surat Keterangan/Tanda Bukti Mutasi.					Berkas Permohonan Mutasi Siswa masuk yang sudah divalidasi	3 Menit	Berkas Permohonan Mutasi Siswa masuk yang sudah divalidasi dan diregister	
8	Mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan kepada pemohon					Berkas Permohonan Mutasi Siswa masuk yang sudah divalidasi	3 Menit	Berkas Permohonan Mutasi Siswa masuk yang sudah divalidasi dan diregister	
9	Menerima Surat Mutasi dan menandatangani tanda terima pada buku agenda					Berkas Permohonan Mutasi Siswa masuk yang sudah divalidasi dan diregister	3 Menit	Berkas Permohonan Mutasi Siswa masuk yang sudah divalidasi dan diregister	