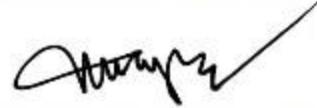




PEMERINTAH KABUPATEN KLUNGKUNG  
DINAS PENDIDIKAN  
Jalan Ngurah Rai, Semarapura, Klungkung. Telp. 0366-21197

|   |  |   |
|---|--|---|
| <br><p>PEMERINTAH KABUPATEN KLUNGKUNG<br/>DINAS PENDIDIKAN<br/>Jalan Ngurah Rai, Semarapura, Klungkung. Telp. 0366-21197</p>   | NOMOR SOP  | : 41  |
|   | TGL. PEMBUATAN   | : 01 September 2017   |
|   | TGL. REVISI  | : -   |
|   | TGL. EFEKTIF   | : 18 September 2017   |
|   | DISAHKAN OLEH  | : KEPALA DINAS PENDIDIKAN<br>KABUPATEN KLUNGKUNG<br><br><b>DEWA GDE DARMAWAN, S.Pd, M.Pd</b><br>NIP. 19671231 198901 1 016 |
|   | NAMA SOP   | : Mutasi Siswa Masuk  |
| 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 Masuk</li></ol> |   |
| KETERKAITAN :   | PERALATAN / PERLENGKAPAN :   |   |
|   | 1 Komputer dan Kelengkapannya  |   |
| PERINGATAN :  | PENCATATAN DAN PENDATAAN :   |   |
|   | Dipergunakan sebagai Arsip pada Bidang yang bersangkutan   |   |

**SOP Pelayanan Mutasi Siswa Masuk**

| 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,<br>Tanda Bukti Mutasi Siswa dari Dinas Pendidikan Kab/Kota asal (jika berasal dari luar Kota Pontianak)<br>Surat Rekomendasi Penyaluran dari Direktorat Mandikdasmen (jika berasal dari sekolah luar negeri)<br>Raport Asli,<br>Fotocopy Raport (bagian Biodata Siswa, Nilai Semester Terakhir dan Lembar Mutasi Siswa)<br>Fotocopy Daftar Siswa (Daftar 8355) sekolah asal yang disahkan Kepala Sekolah dan diketahui Pengawas,<br>Fotocopy Akreditasi Sekolah asal,<br>Surat Rekomendasi Penerimaan dari | 3 Menit | Penyampaian berkas permohonan mutasi siswa                                |     |
| 2   | Menerima dan 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 masuk  | 5 Menit | Berkas Permohonan Mutasi Siswa masuk                                      |     |
| 3   | Memberi stempel pengesahan mutasi siswa pada Surat Rekomendasi Penerimaan dari sekolah tujuan.  |  |    |   |   | Berkas Permohonan Mutasi Siswa masuk  | 3 Menit | Berkas Permohonan Mutasi Siswa masuk                                      |     |
| 4   | 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 masuk  | 5 Menit | Berkas Permohonan Mutasi Siswa masuk                                      |     |
| 5   | Meneliti permohonan mutasi siswa, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Pembinaan Persekolahan untuk diperbaiki, jika setuju diproses lebih lanjut   |  |   |   |  | Berkas Permohonan Mutasi Siswa masuk  | 5 Menit | Berkas Permohonan Mutasi Siswa masuk                                      |     |
| 6   | Menandatangani pengesahan mutasi siswa pada Surat Rekomendasi Penerimaan dari sekolah tujuan.   |  |   |  |   | Berkas Permohonan Mutasi Siswa masuk yang sudah divalidasi  | 3 Menit | Berkas Permohonan Mutasi Siswa masuk yang sudah divalidasi                |     |
| 7   | Mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan berkas permohonan mutasi siswa kepada pemohon   |  |  |   |   | Berkas Permohonan Mutasi Siswa masuk yang sudah divalidasi  | 3 Menit | Berkas Permohonan Mutasi Siswa masuk yang sudah divalidasi dan diregister |     |
| 8   | 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 |     |