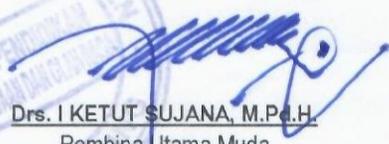
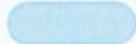
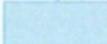
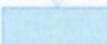
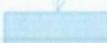
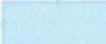


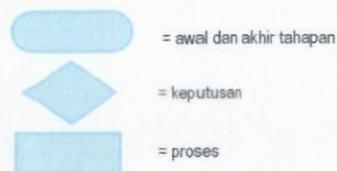
FORM 2
SOP MUTASI SISWA SD DAN SMP

	NOMOR SOP	: No. 95 Tahun 2023
	TGL. PEMBUATAN	: 15 November 2023
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 15 November 2023
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Klungkung,  <u>Drs. I KETUT SUJANA, M.Pd.H.</u> Pembina Utama Muda NIP. 19671210 199412 1 007
	NAMA SOP	: MUTASI SISWA SD DAN SMP
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 Tentang 1 Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan	1 Mengetahui dan memahami tata cara serta proses mutasi siswa	
Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 3 Tahun 2022 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan		
Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Pendidikan		
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
1 SOP PPDB	1 ATK 2 Laptop/Komputer 3 Dokumen kelengkapan mutasi siswa	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
	1 Dipergunakan sebagai arsip pada bidang yang bersangkutan	

Standar Operasional Prosedur (SOP) Mutasi Siswa

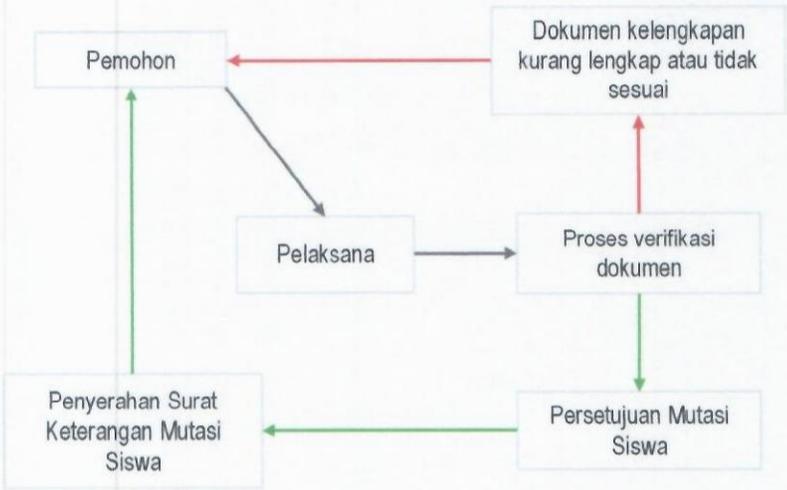
NO	KEGIATAN	Pemohon	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
			Staff/Petugas	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyerahan berkas permohonan Mutasi Siswa						- Surat permohonan mutasi dari orangtua, - Surat Persetujuan Mutasi Siswa dari sekolah asal yang ditandatangani Kepala Sekolah, - Surat Persetujuan Mutasi Siswa dari sekolah tujuan yang ditandatangani Kepala Sekolah	5 Menit		
2	Penerimaan dan pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan mutasi siswa						Dokumen Permohonan Mutasi Siswa	8 Menit	Persetujuan Permohonan Mutasi Siswa	Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap diproses lebih lanjut
4	Verifikasi berkas kelengkapan permohonan mutasi siswa						Dokumen Permohonan Mutasi Siswa	10 Menit	Persetujuan Permohonan Mutasi Siswa	Jika tidak memenuhi persyaratan dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika valid lanjut disampaikan kepada Bidang untuk mendapatkan persetujuan
3	Pemberian tanda/stempel pengesahan mutasi siswa pada Surat Persetujuan Mutasi Siswa dari sekolah tujuan						Dokumen Permohonan Mutasi Siswa	2 Menit	Persetujuan Permohonan Mutasi Siswa	
5	Persetujuan dokumen permohonan mutasi siswa						Surat Keterangan Mutasi Siswa	10 Menit	Paraf persetujuan pada Surat Keterangan Mutasi Siswa	Jika tidak disetujui akan dikembalikan kepada Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter untuk diperbaiki. Jika disetujui proses dilanjutkan dengan pembubuhan paraf persetujuan
6	Menandatangani pengesahan mutasi siswa pada Surat Persetujuan Mutasi Siswa						Surat Keterangan Mutasi Siswa	5 Menit	Surat Keterangan Mutasi Siswa yang sudah ditandatangani	
7	Pencatatan di agenda dan Penyerahan Surat Keterangan Mutasi Siswa						Surat Keterangan Mutasi Siswa	5 Menit	Surat Keterangan Mutasi Siswa yang sudah ditandatangani	
8	Penerimaan Surat Keterangan Mutasi dan pengisian tanda terima di agenda						Surat Keterangan Mutasi Siswa	5 Menit	Surat Keterangan Mutasi Siswa yang sudah ditandatangani	

Keterangan :



2. MUTASI SISWA SD DAN SMP

PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)

1	Persyaratan	<u>Kelengkapan</u> 1 Buku tamu 2 Dokumen kelengkapan permohonan mutasi siswa 3 Dokumen persetujuan mutasi siswa
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<u>Permohonan Mutasi Siswa SD dan SMP</u> 1 Pemohon mengisi buku tamu 2 Pemohon menyerahkan dokumen kelengkapan mutasi siswa 3 Pemohon mengisi tanda terima persetujuan mutasi siswa di agenda  <pre> graph TD Pemohon --> Pelaksana Pelaksana --> Proses[Proses verifikasi dokumen] Proses --> Persetujuan[Persetujuan Mutasi Siswa] Persetujuan --> Penyerahan[Penyerahan Surat Keterangan Mutasi Siswa] Penyerahan --> Pemohon Proses --> Kurang[Dokumen kelengkapan kurang lengkap atau tidak sesuai] Kurang --> Pemohon </pre>
3	Waktu Pelayanan	1 jam
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Layanan	<u>Mutasi Siswa SD dan SMP</u>
6	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	1 Register Pengaduan 2 Telepon (0366) 21197 3 Email : dinaspendidikanklk@gmail.com 4 Web : http://www.disdik.klungkung.go.id 5 Aplikasi Klungkung Mesadu 6 SP4N Lapor : www.lapor.go.id

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

1	Dasar Hukum	<p>Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan</p> <p>2 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 3 Tahun 2022 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan</p> <p>3 Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Pendidikan</p> <p>4 SOP</p>
2	Sarana Prasarana	<p>1 ATK</p> <p>2 Meja kantor</p> <p>3 Kursi kantor</p> <p>4 Komputer/laptop</p> <p>5 Printer</p> <p>6 Telepon</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1 Memahami proses pelaksanaan mutasi siswa SD dan SMP</p> <p>2 CERIA (Cepat, Efisien, Ramah, Inovasi dan Akuntabel)</p> <p>3 3 S (Senyum, Salam, Sapa)</p> <p>4 Menguasai tata bahasa yang baik</p> <p>5 Mampu mengaplikasikan sistem komputerisasi dengan baik</p>
4	Pengawas Internal	Pengawasan layanan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	<p>Tim pelaksana terdiri dari 3 orang, yaitu :</p> <p>1 orang petugas penerima dokumen permohonan</p> <p>1 orang verifikator dokumen permohonan (kepala seksi)</p> <p>1 orang petugas penyusun Surat Keterangan Mutasi Siswa</p>
6	Jaminan Pelayanan	<p>1 Melaksanakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditentukan</p> <p>2 Pelayanan dilakukan oleh tenaga yang berkompeten dan profesional</p> <p>3 Pelayanan dilakukan sesuai dengan moto "CERIA"</p> <p>4 Pelayanan dilakukan tanpa diskriminasi</p> <p>5 Ketidaksesuaian pelayanan yang dilakukan oleh petugas akan ditindaklanjuti dengan pemberian sanksi sesuai dengan Maklumat Pelayanan</p>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<p>1 Tempat pelayanan bersih dan nyaman</p> <p>2 Tempat parkir memadai dan tersedia parkir khusus difabel</p> <p>3 Toilet Difabel</p> <p>4 Ruang Laktasi</p> <p>5 Satpam</p>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap 1 tahun berdasarkan survei kepuasan masyarakat mengenai pelayanan pada Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Klungkung