



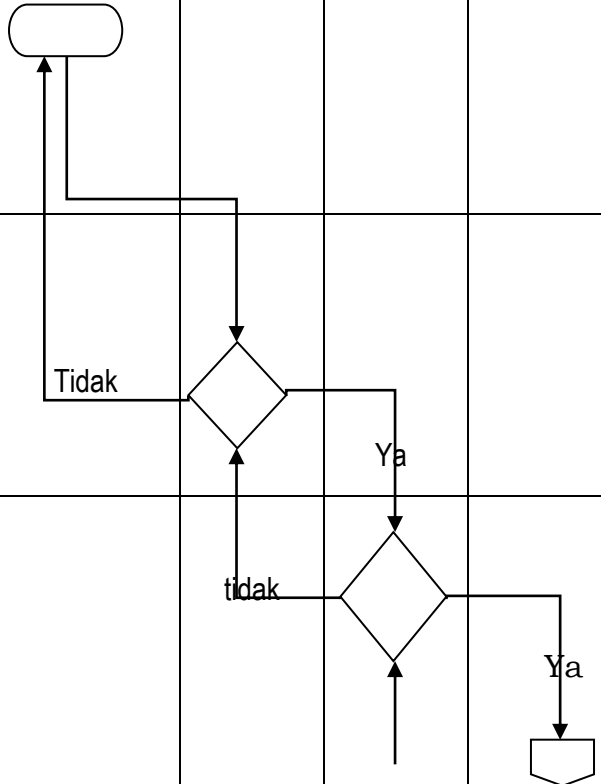
**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUASIN**  
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
KOMPLEK PERKANTORAN JLN LINGKAR SKOJO  
PANGKALAN BALAI PROVINSI SUMATERA SELATAN

Nomor Standar Operasional Prosedur	/Disdikbud/2019
Tgl Pembuatan	01 Oktober 2019
Tgl Revisi	2019
Tgl Pengesahan	Oktober 2019
Disahkan Oleh	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Banyuasin  Drs. H.M.YUSUF, M.S.i Pembina Utama Muda NIP. 19650608199303 1 006
Nama Standar Operasional Prosedur	<b>PENGUSULAN MUTASI SISWA SEKOLAH DASAR / LANJUTAN</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301) ;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 1990 tentang Pendidikan Dasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 36, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3412), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 1998 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3763) ;</li></ol>	S1
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Surat Mutasi Siswa	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Notebook/Laptop</li><li>2. Printer</li><li>3. ATK</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila tidak diproses maka surat Mutasi Siswa SD akan terhambat.	

**SOP PENGUSULAN MUTASI SISWA SEKOLAH DASAR / LANJUTAN**

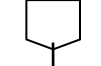

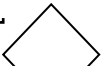
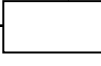
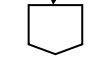
URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Kepala Sekolah	JFU Pengadmi nistrasi Umum	Kepala Seksi Krklum	Kepala Bidang Dikdas	Persyr/ Klkpn	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengusulkan Mutasi Siswa Sekolah Dasar / lanjutan - Surat permohonan - Kelengkapan administrasi - Sampaikan ke Dinas Bidang Dikdas					- Surat Permohonan orang tua - Surat Ket Pindah Sekolah - Asli dan Fotocopy Raport	10 Menit	Berkas usulam mutasi	
2	Menerima Berkas permohonan mutasi Siswa Sekolah Dasar Dasar / lanjutan - Baca tujuan surat - Mengecek jika kelengkapan berkas teruskan keatasan - Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon					Berkas usulam mutasi	10' Menit	Berkas usulam mutasi	
3	Mengoreksi permohonan mutasi siswa Sekolah Dasar Dasar / lanjutan - Baca dan telaah - Jika berkas lengkap diteruskan kepada Kabid untuk mendapatkan pertimbangan - Jika berkas tidak lengkap dikembalikan ke stap untuk diperbaiki -					Berkas usulam mutasi	15 menit	Berkas usulam mutasi	



**SOP PENGUSULAN MUTASI SISWA SEKOLAH DASAR / LANJUTAN**

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Kepala Sekolah	JFU Pengadmi nistrasi Umum	Kepala Seksi Krklum	Kepala Bidang Dikdas	Pesyrr/ Klkpn	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4	<p>Meneliti dan menindaklanjuti surat permohonan mutasi Siswa Sekolah Dasar Dasar / lanjutan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Baca dan telaah tujuan surat</li> <li>- Jika tidak ada permasalahan disetujui validasi data dan menerbitkan surat mutasi siswa dan memerintahkan Kasi kurikulum segerah diproses</li> <li>- Jika berkas tidak lengkap dikembalikan ke Kasi Kurikulum untuk diperbaiki</li> </ul>					Berkas usulam mutasi	10 Menit	Berkas usulam mutasi	
5	<p>Menindaklanjuti disposisi Kabid dan memerintahkan staf validasi Mutasi siswa Sekolah Dasar Dasar / lanjutan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Baca dan telaah</li> <li>- Disampaikan ke staf</li> </ul>					<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaran Disposisi</li> <li>2. Berkas usulam mutasi</li> </ol>	20 Menit	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaran Disposisi</li> <li>2. Berkas usulam mutasi</li> </ol>	
6	<p>Melakukan validasi data mutasi siswa Sekolah Dasar Dasar / lanjutan dengan menggunakan program on line dan melaporakn hasilnya keatasan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ketik dan print out</li> <li>- Sampaikan kepada kasi untuk dikoreksi</li> </ul>					<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaran Disposisi</li> <li>2. Berkas usulam mutasi</li> </ol>	30 menit	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaran Disposisi</li> <li>2. Berkas usulam mutasi</li> <li>3. Hasil validasi</li> </ol>	
7	<p>Mengoreksi hasil validasi data mutasi siswa Sekolah Dasar / Lanjutan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Baca dan telaah</li> <li>- Jika benar hasil validasi memerintahkan staf untuk membuat surat mutasi</li> <li>- Jika salah dikembalikan kepada staf untuk diperbaiki</li> </ul>					Hasil validasi	15 menit	Hasil validasi	

**SOP PENGUSULAN MUTASI SISWA SEKOLAH DASAR / LANJUTAN**

1	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Kepala Sekolah	JFU Pengadmi nistrasi Umum	Kepala Seksi Krklum	Kepala Bidang Dikdas	Persyr/ Klkpn	Waktu	Output	
2	3	4	5	6	7	8	9	10	
8	Membuat draf surat mutasi siswa Sekolah Dasar / Lanjutan dan menyampaikan kepada atasan untuk mintak dikoreksi <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ketik draf surat mutasi</li> <li>- Sampaikan kepada Kasi Kurikulum</li> </ul>					Draf surat mutasi siswa	30 menit	Draf surat mutasi siswa	
9	Mengoreksi draf surat mutasi siswa sekolah Dasar / Lanjutan dan menyampaikan kepada Kabid <ul style="list-style-type: none"> <li>- Baca dan telah</li> <li>- Jika benar draf surat mutasi dan validasi data mutasi siswa diteruskan Kepada Kabid</li> <li>- Jika salah dikembalikan kepada staf untuk diperbaiki</li> </ul>					Draf surat mutasi siswa	30 menit	Draf surat mutasi siswa	
10	Meneliti dan mengesahkan surat mutasi siswa Sekolah Dasar / Lanjutan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Baca dan telaah</li> <li>- Jika benar diberi tanda tangan diteruskan ke Kasi untuk ditindaklanjuti</li> <li>- Jika salah dikembalikan kepada Kasi untuk diperbaiki</li> </ul>					Draf surat mutasi siswa	30 menit	Surat mutasi siswa	
11	Melegalisasi surat mutasi siswa Sekolah Dasar / Lanjutan dan memintahkan staf untuk diarsipkan serta sampaikan kepada pemohon <ul style="list-style-type: none"> <li>- Beri nomor</li> <li>- Stempel</li> <li>- Agendakan</li> <li>-</li> </ul>					Surat mutasi siswa	30 menit	1. Surat mutasi siswa 2. Lembaran validasi	

**SOP PENGUSULAN MUTASI SISWA SEKOLAH DASAR / LANJUTAN**

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Kepala Sekolah	JFU Pengadmi nistrasi Umum	Kepala Seksi Krklum	Kepala Bidang Dikdas	Persyr/ Klkpn	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
12	<p>Mengarsipkan dan mendistribusikan surat mutasi siswa Sekolah Dasar / Lanjutan kepada pemohon</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- masuk</li> <li>- Buku expedisi</li> <li>- Sampaikan kepada pemohon</li> </ul>					<p>1. Surat mutasi siswa 2. Lembaran validasi</p>	5 menit	<p>1. Surat mutasi siswa 2. Lembaran validasi</p>	
13	<p>Menerima surat mutasi dan validasi mutasi siswa sekolah Dasar / Lanjutan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tanda tangan surat serah terimah</li> </ul>					<p>1. Surat mutasi siswa 2. Lembaran validasi</p>	10 menit	<p>1. Surat mutasi siswa 2. Lembaran validasi</p>	