

Prosedur SOP Pelayanan Mutasi Siswa SMP

No	Aktivitas	Pelaksana				MUTU BAKU				
		Pemohon	Staf / Petugas Administrasi	Kasi Pembinaan SMP dan LK	Kabid Pembinaan Dikdas	Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Pemohon membawa kelengkapan berkas siswa (berupa surat pindah dari sekolah asal dan surat menerima dari sekolah yang dituju dan surat rekomendasi keluar dari dinas pendidikan dan kebudayaan/kota asal)			Tidak			surat pindah dari sekolah asal dan surat menerima dari sekolah yang dituju dan surat rekomendasi dari dinas pendidikan dan kebudayaan/kota asal	5 Menit	surat pindah dari sekolah asal dan surat menerima dari sekolah yang dituju dan surat rekomendasi dari dinas pendidikan dan kebudayaan/kota asal	
2	Menerima kelengkapan berkas permohonan surat pindah sekolah dan surat rekomendasi keluar dari orang tua siswa					Surat keterangan menerima dari sekolah dan surat rekomendasi yang dituju	5 Menit	Surat Keterangan dan surat rekomendasi		
3	Meregistrasi permohonan surat pindah ke agenda surat masuk oleh staf/petugas administrasi			Tidak		Surat keterangan yang sudah diberi nomor surat	5 Menit	Surat yang sudah diberi nomor		
4	Meneliti permohonan pindah dan memberi disposisi untuk pemeriksaan berkas ke seksi bersangkutan dan memeriksa draf rekomendasi pindah			Ya		Permohonan yang sudah diberi lembar disposisi	20 Menit	Permohonan yang sudah di disposisi kepala bidang untuk ditindaklanjuti		
5	Membuat Surat rekomendasi menerima siswa mutasi yang akan ditandatangani oleh kepala dinas pendidikan dan kebudayaan yang dituju			Ya		Surat Rekomendasi menerima dari dinas pendidikan dan kebudayaan / kota yang dituju	10 Menit	Surat Rekomendasi menerima dari dinas pendidikan dan kebudayaan / kota yang dituju		
6	Surat rekomendasi menerima diverifikasi / dicek oleh pejabat eselon IV (kasi pembinaan SMP dan LK) dan di paraf					Surat Rekomendasi menerima dari dinas pendidikan dan kebudayaan / kota yang dituju	5 Menit	Surat Rekomendasi menerima dari dinas pendidikan dan kebudayaan / kota yang dituju		
7	Surat rekomendasi menerima diverifikasi / dicek kembali oleh pejabat eselon III (kabid pembinaan pendidikan dasar) dan di paraf					Surat Rekomendasi menerima dari dinas pendidikan dan kebudayaan / kota yang dituju	5 Menit	Surat Rekomendasi menerima dari dinas pendidikan dan kebudayaan / kota yang dituju		

INFORMASI UMUM STANDAR PELAYANAN

KATEGORI LAYANAN	: Pendidikan Jenjang SMP
PRODUK LAYANAN	: Surat Rekomendasi Mutasi Siswa SMP
JANGKA WAKTU	: 70 Menit jika semua persyaratan telah terpenuhi
BIAYA TARIF	: Gratis / Tidak dipungut biaya
LOKASI PELAYANAN	: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Situbondo

DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 01 Tahun 2021 Bab IV Pasal 38 - 40 Tentang (1) Perpindahan peserta didik antar sekolah satu daerah kabupaten/kota, antar kabupaten/kota dalam satu daerah provinsi atau antar provinsi dilaksanakan atas persetujuan kepala sekolah asal dan kepala sekolah yang dituju, (2) dalam hal terdapat perpindahan peserta didik yang dimaksud pada ayat 1 untuk memperbaharui dapodik, (3) perpindahan peserta didik yang dimaksud pada ayat 1 dan 2 untuk memenuhi persyaratan PPDB.
2. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.

PERSYARATAN

1. Surat keterangan pindah dari sekolah asal .
2. Surat rekomendasi (keluar) dari dinas pendidikan dan kebudayaan kabupaten/kota asal.
3. Surat keterangan menerima dari sekolah yang dituju.
4. Fotocopy rapot lengkap.
5. Fotocopy Kartu Keluarga (KK).

SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR

1. Pemohon membawa kelengkapan berkas siswa (berupa surat pindah dari sekolah asal dan surat menerima dari sekolah yang dituju dan surat rekomendasi keluar dari dinas pendidikan dan kebudayaan/kota asal).
2. Menerima kelengkapan berkas permohonan surat pindah sekolah dan surat rekomendasi keluar dari orang tua siswa.
3. Meregistrasi permohonan surat pindah ke agenda surat masuk oleh staf/petugas administrasi.
4. Meneliti permohonan pindah dan memberi disposisi untuk pemeriksaan berkas ke seksi bersangkutan dan memeriksa draf rekomendasi pindah.
5. Membuat Surat rekomendasi menerima siswa mutasi yang akan ditandatangani oleh kepala dinas pendidikan dan kebudayaan yang dituju.
6. Surat rekomendasi menerima diverifikasi / dicek oleh pejabat eselon IV (kasi pembinaan SMP dan LK) dan di paraf.
7. Surat rekomendasi menerima diverifikasi / dicek kembali oleh pejabat eselon III (kabid pembinaan pendidikan dasar) dan di paraf.
8. Surat rekomendasi menerima ditandatangani oleh kepala dinas pendidikan dan kebudayaan yang dituju
9. Setelah ditandatangani, kemudian distempel dinas dan dicatat dalam buku pencatatan mutasi siswa serta diserahkan kepada pemohon dengan tanda tangan yang bersangkutan.
10. Pemohon menerima surat rekomendasi tanpa dipungut biaya.