



**PEMERINTAH KABUPATEN WAJO
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

	NOMOR SOP	: 000.8.3.3/243/DISDIKBUD
	TGL. PEMBUATAN	: 3 Juni 2024
	TGL. REVISI	: -
	TGL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: <div style="text-align: center;">  Plt. Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan, <u>Drs. H. ALAMSYAH, M.Si.</u> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 197112261992031006 </div>
NAMA SOP	: Mutasi Siswa Keluar	
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> Permenpan No. 35, Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan Pemendagri No. 52 Tahun 2011 tentang SOP di lingkungan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten Peraturan Bupati Wajo No. 69 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan 		<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan Minimal SMK/SMA/MA Sederajat Pengelola Data dan Informasi Diwajibkan memahami aturan, memiliki kemampuan dan kecakapan, terampil dan Inovatif Memahami dan mampu mengoperasikan aplikasi
KETERKAITAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> SOP SKPD / Unit Kerja Terkait 		<ol style="list-style-type: none"> Komputer & Printer ATK Buku Register
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<ol style="list-style-type: none"> Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka proses pengendalian surat masuk tidak akan berjalan dengan semestinya. 		Dokumen bisa disimpan dalam bentuk Hard Copy dan atau Soft Copy

MUTASI SISWA KELUAR

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Pelaksana	KK Datadik/Kasubag/ Kabid	Admin Dapodik	Sekretaris / Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas permohonan mutasi siswa	Mulai					Agenda kerja	5 Menit / Surat		
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan mutasi siswa, selanjutnya dibuatkan Rekomendasi persetujuan						Surat Permohonan 1 dari Orang Tua Siswa/Wali Surat Keterangan 2 Penerimaan dari Sekolah Tujuan Surat Keterangan 3 Pindah/Keluar dari Sekolah Asal 4 Fotocopi Kartu Keluarga	15 Menit	Kelengkapan berkas diberikan tanda ceklist	
3	Meneliti berkas dan Rekomendasi, selanjutnya dibubuhkan paraf oleh Kepala Bidang/KK Datadik/Kasubag						Lembar Disposisi	10 Menit	sudah diparaf oleh KK Datadik	
4	Menyerahkan berkas yang sudah diparaf untuk ditanda tangani oleh Kepala Dinas/Sekretaris dan distempel						Berkas	10 Menit	dibubuhkan tanda tangan dan distempel	
5	Menyerahkan berkas yang sudah ditandatangani ke Admin Dapodik untuk diproses/ditindaklanjuti						Berkas	15 Menit	screenshot usulan mutasi	
6	Menyampaikan ke pemohon, usulan telah diproses dan infokan ke operator sekolah untuk tarik data dan melakukan sinkronisasi Dapodik	Selesai	Rekomendasi terbit				Informasi	5 Menit	Via Telpon/Chat WhatsApp	