



**PEMERINTAH KABUPATEN WAJO
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

 <p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN WAJO DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</p>	NOMOR SOP	: 000.8.3.3/243/DISDIKBUD
	TGL. PEMBUATAN	: 3 Juni 2024
	TGL. REVISI	: -
	TGL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: <div style="text-align: center;">  <p>Plt. Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan, Drs. H. ALAMSYAH, M.Si. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 197112261992031006</p> </div>
NAMA SOP	: Mutasi Siswa Masuk	
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permenpan No. 35, Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 2. Pemandagri No. 52 Tahun 2011 tentang SOP di lingkungan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten 3. Peraturan Bupati Wajo No. 69 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal SMK/SMA/MA Sederajat 2. Pengelola Data dan Informasi 3. Diwajibkan memahami aturan, memiliki kemampuan dan kecakapan, terampil dan Inovatif 4. Memahami dan mampu mengoperasikan aplikasi
KETERKAITAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP SKPD / Unit Kerja Terkait 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer & Printer 2. ATK 3. Buku Register
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 MASUK

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		Tidak Ya				Rekomendasi dari 1 Dinas Pendidikan setempat Surat Keterangan 2 Pindah/Keluar dari Sekolah Asal 3 Fotocopi Kartu Keluarga	10 Menit	Kelengkapan berkas diberikan tanda ceklist	
3	Memverifikasi berkas, 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 persetujuan Kepala Dinas/Sekretaris						Berkas	10 Menit	dibubuhkan tanda tangan	
5	Menyerahkan berkas ke Admin Dapodik untuk diproses/ditindaklanjuti						Berkas	20 Menit	screenshot usulan mutasi	
6	Menyampaikan ke pemohon, usulan telah diproses dan infokan ke operator sekolah untuk tarik data dan melakukan sinkronisasi Dapodik	Selesai					Informasi	5 Menit	Via Telpon/Chat WhatsApp	