



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGAJUAN REKOMENDASI MUTASI SISWA/SISWI MELANJUTKAN

DINAS PENDIDIKAN KOTA TARAKAN



DINAS PENDIDIKAN KOTA TARAKAN

	Nomor SOP : 00.8.3.3/25/DISDIK/2024
	Tanggal Pembuatan : 2 JANUARI 2024
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Pengesahan : 2 JANUARI 2024
	Disahkan Oleh : Kepala Dinas Pendidikan Kota Tarakan
	 Nama SOP : <u>TAMRIN TOHA, ST, M.Sc</u> NIP. /96901212007011022 Penggajian Rekomendasi Mutasi Siswa/Siswi Melanjutkan
Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2018 tentang Penerimaan Peserta Didik Baru pada Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan.	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kewenangan dalam Pemberian Penjelasan Pengajuan Rekomendasi Mutasi2. Menguasai penggunaan komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Persyaratan pelayanan2. Dapodik3. Perangkat komputer
Peringatan <ol style="list-style-type: none">1. Persyaratan pelayanan tidak lengkap2. Tidak terdapat jaringgan, proses mutasi melalui dapodik dapat terkendala3. Rekomendasi bisa terlaksana apabila pejabat berada di tempat dan siap melaksanakan tugas	Pencatatan dan Pendataan <ol style="list-style-type: none">1. Masing-Masing Bidang

ALUR SOP PENGALJUAN REKOMENDASI MUTASI SISWA/SISWI MELANJUTKAN

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu			
		Pemohon	Petugas	Kasi	Kabid	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Permohonan langsung datang ke kantor Dinas Pendidikan	3	4	5	6	7	8	9	10
2	Pemohon membawa persyaratan lengkap					Berkas Pemohon	5 menit	Berkas pemohon/ penyesuaian data	
3	Petugas melakukan entry data pemohon						5 menit	Draft surat mutase/ melanjutkan	
4	Petugas membawa ke Kasi/Kabid untuk ditanda tangani					Surat Mutasi/ Melanjutkan	5 menit	Surat mutase/ melanjutkan di tanda tangan Kasi	
5	Petugas mencatat pada buku catatan Rekomendasi Mutasi Siswa dan menyerahkan Rekomendasi ke pemohon					Surat Mutasi dan Buku catatan	5 menit	Surat mutase/ melanjutkan dan di catat	
6	Pemohon menerima Rekomendasi Mutasi Siswa					Tanda Terima	5 menit	Surat mutase/ melanjutkan dan di serahkan kepada pemohon	

PENJELASAN SOP

PENGAJUAN REKOMENDASI MUTASI SISWA/SISWA MELANJUTKAN

1. PERSYARATAN PELAYANAN

Pemohon datang ke Kantor Dinas Pendidikan Kota Tarakan

- a) Syarat Melanjutkan Sekolah di Luar Kota Tarakan
 - Surat pengantar dari sekolah
 - Foto Copy SHUN Sementara yang dilegalisir
- b) Syarat Pindah sekolah ke Luar Kota Tarakan
 - Surat Pengantar/Surat Pindah sekolah dari sekolah asal
 - Printa Out Mutasi dapodik
- c) Syarat Melanjutkan sekolah dari Luar Kota Tarakan
 - Rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kota asal
 - Foto copy SHUN sementara yang telah dilegalisir
- d) Syarat Pindah sekolah dari Luar Kota Tarakan
 - Rekomendasi dari Dinas Pendidikan setempat
 - Printa Out Mutasi dapodik
 - Surat bersedia menerima dari sekolah tujuan
 - Nomor Induk Siswa Nasional (NISN)

2. PROSEDUR PELAYANAN

- a) Pemohon langsung datang ke kantor Dinas Pendidikan
- b) Berkas diterima petugas pelayanan pada Bidang Dikdas
- c) Berkas diverifikasi oleh petugas, jika persyaratan tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;
- d) Berkas sudah dinyatakan lengkap akan diproses dan dregister;
- e) Selanjutnya ditandatangani Kasi atau Kabid;
- f) Pengarsipan.

3. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

1 (satu) hari kerja sejak permohonan diterima dan persyaratan lengkap, pejabat penandatanganan tidak Dinas Luar.