



**DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

**BIDANG PENDIDIKAN DASAR, PAUD DAN PNF
SEKSI PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR**

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kepulauan Selayar, <u>Drs. MUSTAKIM.KR., MM. Pd</u> NIP. 19661231 199203 1 180
Nama SOP	PENERBITAN SURAT REKOMENDASI MUTASI SISWA

Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah No. 13 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Permendikbud Nomor 51 Tahun 2018 tentang Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) Tahun 2019; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Selayar Nomor 2 tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Layanan Pendidikan;	Kualifikasi Pelaksana: 1. Menguasai langkah dan proses pembuatan Surat Rekomendasi Mutasi Siswa 2. SMA sederajat 3. S1 4. S2
Keterkaitan: 1. SOP Penerbitan Surat Rekomendasi Mutasi Siswa. 2. Kegiatan ini meliputi penerimaan berkas yang disampaikan kepada Kepala Dinas untuk diterbitkan surat rekomendasi.	Peralatan Perlengkapan: 1. Surat Permohonan Pindah dari orangtua/wali siswa 2. Surat Keterangan bersedia melepas dari sekolah asal; 3. Surat Keterangan bersedia menerima dari sekolah yang dituju; 4. Fotocopy Raport siswa yang bersangkutan; 5. Surat Mutasi Dari Dapodik.
Peringatan: Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses dan prosedur dan pengurusan siswa tidak terlaksana sebagaimana mestinya.	Pencatatan dan Pendataan: Siswa yang mengajukan Mutasi

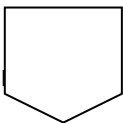
Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
	Kadis Dis Dikpora	Sekretaris Dis Dikpora	Kabid Dis Dikpora	Ka. Seksi Dis Dikporad	Tim Verifikator	Pengelola Pendidikan Dasar	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Menerima Permohonan Surat Pindah Sekolah dari orangtua siswa dan Meregistrasi permohonan surat pindah ke agenda surat masuk							Surat Permohonan Pindah	5 Menit	Berkas permohonan rekomendasi mutasi siswa	
2. Menerima, memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas permohonan pindah. Jika tidak lengkap dikembalikan. Dan jika lengkap dilanjutkan dengan pembuatan rekomendasi							Berkas Permohonan rekomendasi mutasi siswa	10 Menit	Berkas diteliti kelengkapannya	
3. Menerbitkan Surat Rekomendasi Teknis Izin Operasional/Memparaf /Menandatangani Surat Izin Operasional							Berkas Permohonan rekomendasi mutasi siswa	10 Menit	Surat Rekomendasi Mutasi Siswa	
4. Menerima Surat Rekomendasi Teknis Izin Operasional							Surat Rekomendasi Mutasi Siswa	5 Menit	Surat Rekomendasi Mutasi Siswa	

SOP ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

 (Process) = Untuk mendiskripsikan proses atau kegiatan
eksekusi

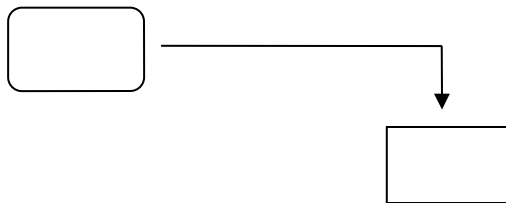
 (Decision) = Digunakan untuk pengambilan keputusan

 (Terminator) = Digunakan pada saat mulai dan akhir
pekerjaan

 (Off-page connector) = Digunakan untuk perpindahan
halaman

 (Arrow) = Menunjukkan arah proses pekerjaan

PENERAPAN SIMBOL AWAL PEKERJAAN 1



PENERAPAN SIMBOL AKHIR PEKERJAAN

