



**DINAS
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOTA MOJOKERTO**

Jl. Benteng Pancasila No. 244
Telp. (0321) 322109 Fax. 323276
Mojokerto (61314)

SEKRETARIAT

Nomor SOP 420/ lbg /417.501.1/2021

Tanggal Pembuatan 31 Januari 2021

Tanggal Pengesahan 31 Januari 2021

Tanggal Efektif -

Disahkan Oleh

Kepala
Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan
Kota Mojokerto

AMIN WACHID, S.Sos, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19701011 199703 1 005

Nama SOP

Pemrosesan Mutasi Siswa

Dasar Hukum

1. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 1 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas;
2. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 98 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Mojokerto;

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Tata Naskah Dinas yang ditetapkan Pemerintah Daerah ;
2. Mampu menjalankan Pemrosesan Mutasi Siswa ;
3. Mampu memahami tata cara penyimpanan arsip.

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

1. Meja / ruang pelayanan Mutasi Siswa
2. Papan Pengumuman Informasi Publik dan/atau website
3. Buku Register Permohonan Mutasi Siswa
4. Seperangkat alat tulis
5. Lemari arsip

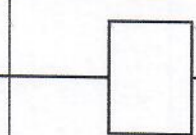

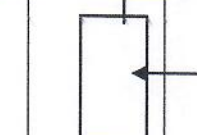
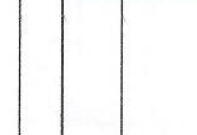

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

1. Jika prosedur tidak dilaksanakan, pelayanan Pemrosesan Mutasi Siswa tidak dapat terlaksana dengan baik.

1. Buku register
2. Arsip berkas mutasi

ALUR PERMOHONAN MUTASI SISWA

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku				
No	Kegiatan	Pemohon	Kasubag Umum & Kepeg	Meja Petugas	Pimpinan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Pemohon mengajukan permohonan Mutasi Siswa	mulai				1. Surat Mutasi Siswa oleh Kepala Sekolah	10 menit		
2.	Petugas/ pelaksana memeriksa kesesuaian dan tujuan permohonan yang diminta,					1. Permohonan Wali Murid 2. Surat keterangan Sanggup menerima dari sekolah 3. Foto Copy Raporot	10 menit	kesesuaian sekolah yang di tuju	
3.	jika sesuai, akan akan dibubuhkan Stempel Mengetahui pada surat Mutasi siswa, jika tidak maka pemohon diminta untuk melengkapi kembali.					1. Stempel mengesahkan 2. Bak Stempel 3. Tinta Stempel	15 menit	surat Mutasi siswa terubuhi stempel mengetahui	
4.	Petugas/ pelaksanaan mencatat data pemohon					Buku register permohonan	15 menit	Nomor register permohonan	
5.	Kasubag Umum & Kepegawaian mengetahui Mutasi Siswa					Surat Mutasi Siswa sudah dibubuhi stempel mengetahui	15 menit	Surat mutasi siswa terparaf	
6.	Pimpinan menandatangani Mutasi Siswa					Bolpoint untuk menandatangani	15 menit	Surat mutasi siswa tertanda tangani	
7.	Petugas/pelaksana membubuhi stempel Dinas Pendidikan dan Kebudayaan pada Surat Mutasi Siswa yang sudah ditanda tangani Pimpinan					1. Stempel mengesahkan 2. Bak Stempel 3. Tinta Stempel	15 menit	Surat mutasi siswa tertanda tangani	