

	Nomor SOP	065/SOP.24/417.501.1/2024
	Tgl Pembuatan	14-06-2024
	Tgl Revisi	00
	Tagl Efektif	14-06-2024
<p>PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Jl. Benteng Pancasila No. 244 Telp. (0321)322109 Fax.323276 Kode Pos (61312) Website:disdikbud.mojokertokota.go.id Email:disdikbud@mojokertokota.go.id MOJOKERTO</p>	Disahkan oleh	<p>PIL. KEPALA DINAS</p>  <p>RUBY HARTOYO, S.Sos, MM Pembina Utama Muda NIP. 196810091990091002</p>
SEKRETARIAT	Nama SOP	PELAYANAN PERSETUJUAN MUTASI SISWA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Perda Kota Mojokerto Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Peraturan Walikota Mojokerto No. 72 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki pemahaman tentang pengelolaan kegiatan Memiliki pemahaman tahapan proses dengan baik Mampu berkomunikasi dengan pihak terkait
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
- -	1. Alat tulis kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan persetujuan mutasi siswa (keluar/masuk) tidak dapat dilaksanakan secara efektif	1. Pelayanan Mutasi Siswa

URAIAN PROSEDUR PELAYANAN PERSETUJUAN MUTASI KELUAR / MASUK SISWA

NO	KEGIATAN	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
		Pemohon	Petugas Sekretariat	Kasubbag Umum & Kepeg	Pimpinan				
1	Pemohon menyampaikan permohonan mutasi keluar dengan membawa berkas persyaratan disampaikan ke Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto dengan persyaratan 1 - Akte Kelahiran - KK - Surat Permohonan Mutasi dari Wali Murid - Suket Bersedia Menerima dari Sekolah Penerima - Suket Mutasi dari Sekolah Asal					Permohonan legalisir	5 menit	Permohonan legalisir	
2	Petugas memeriksa kelengkapan berkas permohonan mutasi siswa					Dokumen Asli, dokumen copy	15 menit	Dokumen Asli, dokumen copy	
3	Kasubbag Umum & Kepeg memeriksa berkas permohonan dan menyampaikan ke pimpinan					Dokumen Asli, dokumen copy	15 menit	Dokumen Asli, dokumen copy	
4	Pimpinan memeriksa dokumen dan membubuhkan tandatangan pengesahan					Dokumen Asli, dokumen copy	5 menit	Pengesahan legalisir	
5	Petugas menyerahkan dokumen mutasi siswa beserta berkas asli ke pemohon					Dokumen Asli, dokumen copy legalisir	5 menit	Dokumen Asli, dokumen copy legalisir	
6	Pemohon menerima dokumen persetujuan mutasi siswa					Dokumen Asli, dokumen copy legalisir	5 menit	Dokumen Legalisir	