STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR VALIDASI MUTASI KELUAR SISWA JENJANG SMP

2016

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOTA TANGERANG
Jl. KS Tubun No 1 Gd. Cisadane Lt. 1 & 2 Tangerang 15112
No. Telepon : 021 - 55767074 No. Fax : 021 - 55776733 E-mail : disdikbud@tangerangkota.go.id

1. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku dalam kegiatan validasi mutasi keluar siswa jenjang SMP di Wilayah Kota Tangerang

2. RINGKASAN PROSEDUR

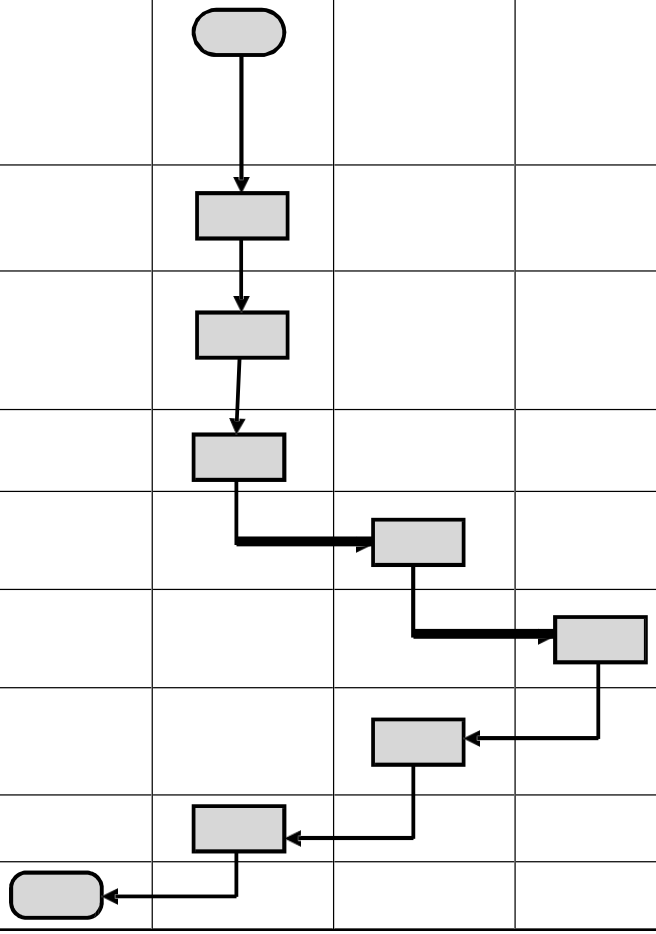
Prosedur ini menjelaskan mengenai proses mutasi keluar siswa jenjang SMP mulai dari penyerahan berkas sampai dengan penerimaan Surat Keterangan Mutasi Keluar

3. ISTILAH DAN DEFINISI

SMP : Sekolah Menengah Pertama

4. KETENTUAN/KETERANGAN LAIN

PEMERINTAH KOTA TANGERANG **DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN** **BIDANG DIKDAS**	**Nomor SOP**	**Disdik/01.04**
	Tanggal Pembuatan	**1 Nopember 2016**
	Tanggal Revisi	**-**
	Tanggal Efektif	**30 Nopember 2016**
	Disahkan oleh	**KEPALA DINAS** **Drs. ABDUH SURAHMAN, M.Si** **NIP 19621209 198305 1 008**
	Nama SOP	**Prosedur Validasi Mutasi Keluar Siswa Jenjang SMP**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 62 Tahun 2014 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	1. Disiplin 2. Bertanggung jawab 3. Terampil 4. Mampu bekerjasama dengan Tim
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Proses Validasi Mutasi Keluar Siswa Jenjang SMP Harus Menggunakan Prosedur ini	Disimpan sebagai pedoman

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	STAF	KASI	KABID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
~~1~~	~~Menerima berkas mutasi keluar siswa~~ jenjang SMP Persyaratan : • Copy Rapor • Copy surat pindah dari sekolah asal • Permohonan pindah orang tua					Berkas mutasi Keluar siswa	15 menit	Berkas yang diterima	
2	Memeriksa kelengkapan berkas					Berkas yang diterima	10 menit	Berkas yang diperiksa	
3	Menginput data siswa di komputer dan printout data siswa berupa Surat Keterangan keluar					Berkas yang diperiksa	30 menit	Data siswa yang diinput	
4	Menyampaikan hasil surat keterangan					Data siswayang diinput	10 menit	Draf Surat Keterangan	
5	Memeriksa dan paraf pada Surat Keterangan					Draf Surat Keterangan	15 menit	Draf Surat Keterangan yang diparaf	
6	Menandatangani Surat Keterangan atas nama Kadis					Draf Surat Keterangan yang diparaf	15 menit	Surat Keterangan yang ditandatangan	
7	Menerima Surat Keterangan yang telah ditanda tangan					Surat Keterangan yang ditandatangan	10 menit	Surat Keterangan yang ditandatangan	
8	Menyampaikan kepada pemohon					Surat Keterangan yang ditandatangan	15 menit	Surat Keterangan yang disampaikan	
9	Menerima Surat Keterangan					Surat Keterangan yang diterima	-	-	
TOTAL WAKTU							120 Menit