



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
VALIDASI MUTASI MASUK SISWA JENJANG SD**

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 masuk siswa jenjang SD di Wilayah Kota Tangerang

2. RINGKASAN PROSEDUR

Prosedur ini menjelaskan mengenai proses mutasi masuk siswa jenjang SD mulai dari penyerahan berkas sampai dengan penerimaan Surat Keterangan Mutasi

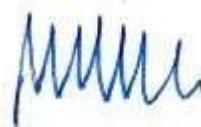
3. ISTILAH DAN DEFINISI

SD : Sekolah Dasar

4. KETENTUAN/KETERANGAN LAIN



**PEMERINTAH KOTA TANGERANG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
BIDANG DIKDAS**

Nomor SOP	Disdik/01.05
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 Masuk Siswa Jenjang SD

Dasar Hukum

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

Kualifikasi Pelaksana

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 Masuk Siswa Jenjang SD Harus Menggunakan Prosedur ini

Disimpan sebagai pedoman

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	STAF	KASI	KABID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima berkas mutasi masuk siswa jenjang SD dengan Persyaratan : <ul style="list-style-type: none"> • Copy Raport • Copy surat pindah dari sekolah asal • Permohonan pindah orang tua Untuk yang masuk ke Kota Tangerang : <ul style="list-style-type: none"> • Surat Keterangan Penerimaan dari Sekolah yang akan menerima • Surat Pindah dari Dinas Pendidikan Asal 					Berkas mutasi 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					Berkas yang diperiksa	30 menit	Data siswa yang diinput	
4	Menyampaikan hasil Surat Keterangan dan berkas ke Kasi					Data siswa yang 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 ditandatangani	
7	Menerima Surat Keterangan yang telah ditanda tangan					Surat Keterangan yang ditandatangani	10 menit	Surat Keterangan yang ditandatangani	
8	Menyampaikan kepada pemohon					Surat Keterangan yang ditandatangani	15 menit	Surat Keterangan yang disampaikan	
9	Menerima Surat Keterangan					Surat Keterangan yang di sampaikan	-	Surat Keterangan yang diterima	
TOTAL WAKTU							120 Menit		

