



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR VALIDASI  
MUTASI MASUK 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](mailto:disdikbud@tangerangkota.go.id)

## **1. RUANG LINGKUP**

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

## **2. RINGKASAN PROSEDUR**

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

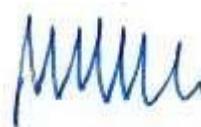
## **3. ISTILAH DAN DEFINISI**

SMP : Sekolah Menengah Pertama

## **4. KETENTUAN/KETERANGAN LAIN**



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

<b>Nomor SOP</b>	Disdik/01.06
<b>Tanggal Pembuatan</b>	1 Nopember 2016
<b>Tanggal Revisi</b>	-
<b>Tanggal Efektif</b>	30 Nopember 2016
<b>Disahkan oleh</b>	<b>KEPALA DINAS</b>  <b>Drs. ABDUH SURAHMAN, M.Si</b> NIP 19621209 198305 1 008
<b>Nama SOP</b>	Prosedur Validasi Mutasi Masuk Siswa Jenjang SMP

**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 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 masuk siswa jenjang SMP dengan Persyaratan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copy Raport</li> <li>• Copy surat pindah dari sekolah asal</li> <li>• Permohonan pindah orang tua</li> </ul> Untuk yang masuk ke Kota Tangerang : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Keterangan Penerimaan dari Sekolah yang akan menerima</li> <li>• Surat Pindah dari Dinas Pendidikan Asal</li> </ul>					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	
<b>TOTAL WAKTU</b>							<b>120 Menit</b>		

