



DINAS PENDIDIKAN DAN  
KEBUDAYAAN KAB. PASAMAN  
**BIDANG DIKDAS**  
Jl. A.Yani No. 38 Lubuk Sikaping

Nomor SOP	: 001-GTK	Pengesahan		
Tgl. Pembuatan	: 04-01-2021			
Tanggal Revisi	: 06-01-2021			
Tanggal Efektif	: 13-01-2021			
Jumlah halaman	: 1	Kabid	Sekdis	Kadis

## SOP PELAYANAN REKOMENDASI MUTASI SISWA

<p><b>Definisi</b> Proses Perpindahan peserta didik dari sekolah satu ke sekolah lain atau perpindahan peserta didik yang berbeda dalam sekolah.</p>	<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan pemerintah Nomor Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No 32 Tahun 2004 tentang Peraturan Daerah</li> <li>3. UU No. 14 tahun 2005 tentang guru dan dosen</li> <li>4. Peraturan Bupati nomor 13 tahun 2017 Rincian tugas pokok dan tata kerja Dinas Dikbud Pasaman</li> </ol>
<p><b>Ruang Lingkup</b> Kegiatan ini meliputi penerimaan berkas yang disampaikan kepada Kepala Dinas untuk diterbitkan surat rekomendasi.</p>	
<p><b>Tujuan</b> Memberikan pemahaman dan prosedur cara pengurusan mutasi siswa.</p>	<p><b>Bahan-bahan pendukung</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat keterangan bersedia melepas dari kepala sekolah asal</li> <li>2. Surat keterangan menerima dari kepala sekolah yang dituju</li> <li>3. Foto copy raport</li> </ol>
<p><b>Peringatan</b> Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses dan prosedur pengurusan siswa tidak terlaksana sebagaimana mestinya.</p>	

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Analisis	Kepala Seksi	Kepala Bidang	kelengkapan	Waktu	Out put
1	Menerima permohonan surat pindah sekolah dari orang tua siswa				Surat keterangan menerima dari sekolah yang dituju	2 menit	Surat Keterangan
2	Meregistrasi permohonan surat pindah ke agenda surat masuk				Surat Keterangan yang sudah di beri nomor surat	3 menit	Surat yang sudah diberi nomor
3	Meneliti permohonan pindah, dan memberi disposisi untuk pemeriksaan berkas ke seksi bersangkutan dan memeriksa draf rekomendasi pindah				Permohonan yang sudah diberi lembar disposisi	20 menit	Permohonan yang sudah didisposisi kepala bidang untuk ditindaklanjuti
4	Meneliti dan memeriksa kelengkapan bahan permohonan pindah, jika tidak lengkap dikembalikan, jika lengkap dilanjutkan dengan pembuatan rekomendasi				Sesuai dengan persyaratan yang ditentukan	30 menit	Permohonan yang sudah didisposisi untuk ditindaklanjuti dan di paraf
5	Menerima rekomendasi kepada yang bersangkutan				Draf rekomendasi yang sudah di setujui kasi dan kepala bidang dan diberi paraf	5 menit	Rekomendasi yang ditindaklanjuti dan di paraf