

SOP Pelayanan Mutasi Siswa Masuk

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Pengumpul Pengolah Data	Kasi	Kabid	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan Mutasi Siswa					Surat Keterangan Keluar/Pindah dari sekolah asal yang ditandatangani kepala sekolah, Tanda Bukti Mutasi Siswa dari Dinas Pendidikan Kab/Kota asal (jika berasal dari luar Kota Pontianak) Surat Rekomendasi Penyaluran dari Direktorat Mandikdasmen (jika berasal dari sekolah luar negeri) Raport Asli, Fotocopy Raport (bagian Biodata Siswa, Nilai Semester Terakhir dan Lembar Mutasi Siswa) Fotocopy Daftar Siswa (Daftar 8355) sekolah asal yang disahkan Kepala Sekolah dan diketahui Pengawas, Fotocopy Akreditasi Sekolah asal, Surat Rekomendasi Penerimaan dari	3 Menit	Penyampaian berkas permohonan mutasi siswa	
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan mutasi siswa, jika tidak lengkap atau tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap diproses lebih lanjut					Berkas Permohonan Mutasi Siswa masuk	5 Menit	Berkas Permohonan Mutasi Siswa masuk	
3	Memberi stempel pengesahan mutasi siswa pada Surat Rekomendasi Penerimaan dari sekolah tujuan.					Berkas Permohonan Mutasi Siswa masuk	3 Menit	Berkas Permohonan Mutasi Siswa masuk	
4	Memeriksa berkas permohonan mutasi siswa, jika tidak lengkap atau tidak memenuhi syarat dikembalikan ke pengumpul/pengolah data untuk diperbaiki, jika lengkap disampaikan kepada Kepala Bidang untuk mendapatkan pertimbangan.					Berkas Permohonan Mutasi Siswa masuk	5 Menit	Berkas Permohonan Mutasi Siswa masuk	
5	Meneliti permohonan mutasi siswa, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Pembinaan Persekolahan untuk diperbaiki, jika setuju diproses lebih lanjut					Berkas Permohonan Mutasi Siswa masuk	5 Menit	Berkas Permohonan Mutasi Siswa masuk	
6	Menandatangani pengesahan mutasi siswa pada Surat Rekomendasi Penerimaan dari sekolah tujuan.					Berkas Permohonan Mutasi Siswa masuk yang sudah divalidasi	3 Menit	Berkas Permohonan Mutasi Siswa masuk yang sudah divalidasi	
7	Mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan berkas permohonan mutasi siswa kepada pemohon					Berkas Permohonan Mutasi Siswa masuk yang sudah divalidasi	3 Menit	Berkas Permohonan Mutasi Siswa masuk yang sudah divalidasi dan diregister	
8	Menerima Surat Mutasi dan menandatangani tanda terima pada buku agenda					Berkas Permohonan Mutasi Siswa masuk yang sudah divalidasi dan diregister	3 Menit	Berkas Permohonan Mutasi Siswa masuk yang sudah divalidasi dan diregister	