




PEMERINTAH KAB. CILACAP
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMP NEGERI 2 ADIPALA

 PEMERINTAH KAB. CILACAP DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SMP NEGERI 2 ADIPALA	NOMOR SOP	420/ /15/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	3 Juni 2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	3 Juni 2022
	DISAHKAN OLEH	KEPALA SMP NEGERI 2 ADIPALA Dra. WAHYU EKO RINI, M.Pd Pembina Tk. I NIP. 19620904 198803 2 007
	NAMA SOP	MUTASI SISWA MASUK/KELUAR SEKOLAH
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (PP) no. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, pasal 71, 73, dan 81.	1. Pendidikan D3/S1 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan/Pedoman/Juknis yang berlaku 3. Mampu mengoperasikan Komputer	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. Siswa yang bersangkutan 2. Sekolah Asal/Tujuan	1. ATK 2. Meja 3. Kursi 4. Komputer. 5. Printer dan alat scan. 6. Jaringan internet.	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Peringatan internal: 1. Orang Tua/Wali Murid datang langsung ke Sekolah dengan membawa berkas pengajuan 2. Siswa yang telah resmi menjadi peserta didik baru harus mentaati peraturan di sekolah, serta melengkapi segala administrasi sekolah	Buku Kendali Mutasi Siswa Masuk	

PENJELASAN SINGKAT SOP PELAYANAN PINDAH/MUTASI SISWA

A. PERSYARATAN

Pemohon hadir ke kantor Dinas P & K Kab. Cilacap

1. Syarat melanjutkan sekolah di luar Kabupaten Cilacap
 - Surat Pengantar dari sekolah asal
2. Syarat pindah sekolah ke luar Kabupaten Cilacap
 - Surat Pengantar pindah sekolah dari sekolah asal
 - Surat keterangan dari Dapodik peserta didik dinyatakan telah pindah/keluar dari sekolah asal
 - Nomor Induk Siswa Nasional (NISN)
3. Syarat melanjutkan sekolah dari luar Kabupaten/Kota Cilacap
 - Surat Rekomendasi dari Dinas Pendidikan setempat
4. Syarat pindah sekolah dari luar Kabupaten /Kota Cilacap.
 - Surat Rekomendasi dari Dinas Pendidikan setempat
 - Surat keterangan peserta didik dinyatakan pindah/keluwardari sekolah asal
 - Nomor Induk Siswa Nasional (NISN)

B. MEKANISME/PROSEDUR

1. MUTASI MASUK

- a) Pemohon datang ke sekolah untuk menanyakan dapat menerima siswa baru atau tidak
- b) Apabila dapat menerima, pemohon membawa berkas persyaratan dan diserahkan ke bagian pelayanan untuk diverifikasi dan pengarsipan
- c) Setelah menyerahkan berkas, pemohon bertemu dengan Wakil Kepala Sekolah untuk berkonsultasi.
- d) Dilanjutkan berkonsultasi ke Kepala Sekolah
- e) Apabila dari Kepala sekolah sudah menerima pengajuan mutasi siswa masuk, pemohon dipertemukan dengan wali kelas

2. MUTASI KELUAR

- a) Pemohon membuat surat pernyataan keluar pindah/mutasi sekolah
- b) Sekolah menerima surat dari pemohon untuk diverifikasi, kemudian membuat surat pengantar untuk diajukan ke Dinas
- c) Bagian kesiswaan melakukan pengarsipan
- d) Pemohon mengambil surat pengantar atau surat rekomendasi dari dinas untuk diserahkan ke sekolah tujuan






C. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

1 (satu) hari kerja sejak permohonan diterima dan persyaratan lengkap, pejabat penandatanganan tidak Dinas luar






Cilacap, 3 Juni 2022
Kepala SMP Negeri 2 Adipala

Dra. WAHYU EKO RINI, M.Pd.
NIP. 19620904 198803 2 007

ALUR PELAYANAN MUTASI MASUK

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baru			Ket
		Pemohon	Tata Usaha	Kepala Sekolah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon datang ke sekolah untuk menanyakan dapat menerima siswa baru atau tidak				Buku tamu	30 menit	Data mutasi siswa	
2	Apabila dapat menerima, pemohon membawa berkas persyaratan dan diserahkan ke bagian pelayanan untuk diverifikasi dan pengarsipan					1 jam	Berkas persyaratan mutasi siswa	
3	Setelah menyerahkan berkas, pemohon bertemu dengan Wakil Kepala Sekolah untuk berkonsultasi					1 jam	Berkas persyaratan mutasi siswa	
4	Dilanjutkan konsultasi ke Kepala Sekolah					1 jam	Berkas persyaratan mutasi siswa	
5	Apabila dari Kepala Sekolah sudah menerima pengajuan mutasi siswa masuk, pemohon dipertemukan dengan wali kelas				Buku kendali mutasi siswa	1 jam	Berkas persyaratan mutasi siswa	

ALUR PELAYANAN MUTASI KELUAR

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baru			Ket
		Pemohon	Tata Usaha	Dinas P&K	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon membuat surat pernyataan keluar pindah/mutasi sekolah				Surat keluar	30 menit	Surat pernyataan mutasi dari sekolah	
2	Sekolah menerima surat dari pemohon untuk diverifikasi, kemudian membuat surat pengantar untuk diajukan ke Dinas (mengetahui Kepala Sekolah)				Data siswa	1 jam	Surat pengantar ke Dinas (surat rekomendasi)	
3	Bagian kesiswaan melakukan pengarsipan					1 jam	Arsip surat keluar	
4	Pemohon mengambil surat pengantar atau surat rekomendasi dari dinas untuk diserahkan ke sekolah tujuan					1 jam	Surat Rekomendasi dari Dinas	

Cilacap, 3 Juni 2022
Kepala SMP Negeri 2 Cilacap

Dra. WAHYU EKO RINI, M.Pd
NIP. 19620904 198803 2 007

