



**PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

NOMOR SOP	000.8.3.3 / 1912 / Sekre-UKP
TANGGAL PEMBUATAN	11 Januari 2024
TANGGAL REVISI	15 Januari 2024
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Landak, <b>HERY MULYADI, S.H., M.A.P</b> NIP. 197009122002121007
NAMA SOP	MUTASI SISWA/I SD dan SMP

<b>DASAR HUKUM :</b> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1990 tentang Pendidikan Menengah.	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b> 1. Pendidikan minimal SMA/ sederajat 2. Memahami tentang administrasi perkantoran 3. Bisa mengoperasikan komputer
<b>KETERKAITAN :</b> 1. SOP Pendataan Data Pokok Pendidikan Dasar dan Menengah (DAPODIK DASMEN). 2. SOP Penanganan Surat Keluar.	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b> 1. Surat permohonan pindah dari orang tua/wali 2. Surat rekomendasi dari sekolah yang menerima dan sekolah yang ditinggalkan 3. Buku raport siswa 4. Data format 8355 5. Cap dinas
<b>PERINGATAN :</b> Apabila SOP tidak dilaksanakan maka siswa/i yang bersangkutan belum bisa mutasi.	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b> Register Surat

**Prosedur Mutasi Siswa/i SD/SMP**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Orang tua/wali siswa/i	Fungsional Umum	Kasi. Kurikulum, Penilaian, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar	Kabid. Pembinaan SD/SMP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Orang tua/wali mengajukan permohonan mutasi siswa/i.				Surat permohonan pindah dari orang tua/wali, surat rekomendasi dari sekolah yang menerima dan sekolah yang ditinggalkan, buku raport siswa dan format 8355	2 menit	Berkas mutasi siswa/i		
2	Fungsional umum memeriksa berkas mutasi siswa/i dan mengetik surat validasi mutasi siswa/i, jika ada koreksian maka berkas mutasi siswa/i dikembalikan kepada orang tua siswa/i.				Mengetik surat validasi mutasi siswa/i	10 menit	Draf surat validasi mutasi siswa/i	Panah balikan menandakan berkas permohonan mutasi siswa/i perlu perbaikan	
3	Pejabat Fungsional Bidang SD/SMP menelaah surat validasi mutasi siswa dan memarafnya, jika ada koreksian maka dikembalikan kepada Fungsional Umum, jika dokumen sesuai maka akan disampaikan ke Kepala Bidang untuk ditandatangani				Draf surat validasi mutasi siswa/i	5 menit	Draf surat validasi mutasi siswa/i yang sudah di paraf	Panah balikan menandakan draf surat validasi mutasi siswa/i perlu perbaikan	
4	Kabid. Pembinaan SD/SMP menelaah surat validasi mutasi siswa/i dan menandatangani, jika ada koreksian maka dikembalikan kepada Pejabat Fungsional Bidang SD/SMP				Draf surat validasi mutasi siswa/i yang sudah di paraf	5 menit	Surat validasi mutasi siswa/i yang sudah ditandatangani	Panah balikan menandakan draf surat validasi mutasi siswa/i perlu perbaikan	
5	Pejabat Fungsional Bidang SD/SMP menerima surat validasi mutasi siswa/i dan menindaklanjutinya kepada Fungsional Umum.				Surat validasi mutasi siswa/i yang sudah ditandatangani	5 menit	Surat validasi mutasi siswa/i yang sudah ditandatangani		
6	Fungsional umum memberi nomor surat validasi mutasi siswa/i dan menyampaikan kepada orang tua/wali siswa.				Surat validasi mutasi siswa/i yang sudah ditandatangani	3 menit	Surat validasi mutasi siswa/i yang sudah ditandatangani dan diberi nomor		
7	Orang tua/wali menerima surat validasi mutasi siswa/i dan menyampaikan ke sekolah yang ditinggalkan dan sekolah yang dituju.				Surat validasi mutasi siswa/i yang sudah ditandatangani dan diberi nomor		Surat validasi mutasi siswa/i		



PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK  
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Jalan Pangeran Cinata, Ngabang, Landak, Kalimantan Barat 79357

Telepon (0563) 21928 Faksimile (0563) 21929

Laman [www.disdikbud.landakkab.go.id](http://www.disdikbud.landakkab.go.id), Pos-el [disdikbud@landakkab.go.id](mailto:disdikbud@landakkab.go.id)

**DESKRIPSI PELAYANAN PUBLIK**

Jenis Layanan Publik : Prosedur Mutasi Siswa/i SD/SMP  
OPD Pengampu : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Landak

No	KECEPATAN	KEMUDAHAN	TRANSPARANSI	KUALITAS	DIGITALISASI
1.	30 menit (di hari yang sama)	Persyaratan: 1. Surat permohonan pindah dari orang tua/wali 2. Surat rekomendasi dari sekolah yang menerima dan sekolah yang ditinggalkan, 3. Buku raport siswa 4. Data format 8355	Tidak dipungut biaya / gratis	Produk yang dihasilkan adalah Surat mutasi siswa/i SD/SMP  Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal SMA/ sederajat 2. Memahami tentang administrasi perkantoran. 3. Bisa mengoperasikan Komputer	Pelayanan dilakukan secara tatap muka langsung, belum berbasis digital

Ngabang, 15 November 2024

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan,



Hery Mulyadi, SH., M.A.P.

Pembina Tk.I / IVb

NIP. 19700913 200212 1 007