


















 <p>PEMERINTAH KAB. CILACAP DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SMP NEGERI 2 DAYEUHLUHUR</p>	NOMOR SOP	421.3/ /S.28/15
	TANGGAL PEMBUATAN	12 Juli 2022
	TANGGAL REVISI	00
	TANGGAL EFEKTIF	12 Juli 2022
	DISAHKAN OLEH	KEPALA SMP NEGERI 2 DAYEUHLUHUR SUWARNO, S.Pd., M.Pd. Pembina Tk. I NIP. 19630908 198403 1 005
	NAMA SOP	MUTASI SISWA MASUK 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. 2. SPT Kepala Sekolah Nomor 094/2010/04/15 tanggal 01 Juli 2021 tentang Standar Pelayanan SMP Negeri 2 Dayeuhluhur Tahun Pelajaran 2021/2022	1. Pendidikan SMA/D3/S1 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan/Pedoman/Juknis yang berlaku 3. Mengetahui Kondisi Jurnal Siswa 4. Mampu mengoperasikan Komputer	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. Siswa yang bersangkutan 2. Sekolah Asal	1. Berkas Pengajuan Mutasi, 2. Buku Agenda, 3. ATK, 4. Tanda terima berkas, 5. Meja, 6. Kursi, 7. Komputer, 8. Printer dan alat scan, 9. Jaringan internet, 10. Data Dapodik.	
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	

 <p>PEMERINTAH KAB. CILACAP DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SMP NEGERI 2 DAYEULUHUR</p>	NOMOR SOP	421.3/ /S.28/15
	TANGGAL PEMBUATAN	12 Juli 2021
	TANGGAL REVISI	00
	TANGGAL EFEKTIF	12 Juli 2021
	DISAHKAN OLEH	KEPALA SMP NEGERI 2 DAYEULUHUR <u>SUWARNO, S.Pd., M.Pd.</u> Pembina Tk. I NIP. 19630908 198403 1005
	NAMA SOP	MUTASI SISWA 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. 2. SPT Kepala Sekolah Nomor 094/2010/04/15 tanggal 01 Juli 2021 tentang Standar Pelayanan SMP Negeri 2 Dayeuhluhur Tahun Pelajaran 2021/2022	1. Pendidikan SMA/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/Sekolah tujuan	1. Berkas Pengajuan Mutasi. 2. Buku Agenda. 3. ATK. 4. Tanda terima berkas. 5. Meja 6. Kursi. 7. Komputer. 8. Printer dan alat scan. 9. Jaringan internet. 10. Data Dapodik.	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Peringatan internal: 1. Orang Tua/Wali Murid datang langsung ke Sekolah dengan membawa berkas pengajuan 2. Berkas pengajuan yang tidak lengkap, tidak dapat di proses	Buku Kendali Mutasi Siswa Keluar	

SOP PENGAJUAN MUTASI SISWA KELUAR

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Siswa/ Wali	Pengelola Administrasi Kesiswaan/ operator Sekolah	Koordinator TU	Kepala Sekolah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan mutasi keluar siswa ke sekolah yang di tuju dengan menyerahkan berkas mutasinya					Surat Permohonan Mutasi	5 menit	Surat Permohonan Mutasi	
2	Mengajukan permohonan kepada Kepala Sekolah untuk di telaah				tidak	Surat Permohonan Mutasi	5 menit	Surat Permohonan Mutasi	
3	Menelaah surat permohonan mutasi keluar dan memberikan catatan pertimbangan pada surat pengajuan (Alasan Mutasi Keluar/ Pindah sekolah			Ya		Surat Permohonan Mutasi	5 menit	Surat Permohonan Mutasi	
4	Membuatkan Surat Mutasi Keluar serta Pengantar untuk di berikan sekolah yang dituju					Surat Permohonan Mutasi	5 menit	Surat Permohonan Mutasi	
5	Mencetak Surat Persetujuan Mutasi keluar Pada Dapodik					Surat Permohonan Mutasi	30 menit	Surat Permohonan Mutasi	
6	Menyerahkan surat mutasi keluar					Surat Permohonan Mutasi	30 menit	Surat Permohonan Mutasi	
7	Mencatat Pada Buku Induk bahwa siswa resmi sudah keluar/pindah sekolah					Lembar Validasi Mutasi Masuk Yang SAH	30 menit	Lembar Validasi Mutasi Masuk Yang SAH	
8	Arsip					other	5 menit		

SOP PENGAJUAN MUTASI SISWA MASUK

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Siswa/ Wali	Pengelola Administrasi Kesiswaan/ operator Sekolah	Kasubag TU	Wakasek	Kepala Sekolah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan mutasi masuk siswa ke sekolah yang di tuju dengan menyerahkan berkas mutasinya						Surat Permohonan Mutasi	5 menit	Surat Permohonan Mutasi	
2	Menelaah administrasi/verifikasi data calon peserta didik					tidak	Surat Permohonan Mutasi	5 menit	Surat Permohonan Mutasi	
3	Membuat surat pemberitahuan pada siswa hasil tes						Surat Permohonan Mutasi	5 menit	Surat Permohonan Mutasi	
4	Membuatkan Surat Mutasi Masuk						Surat Permohonan Mutasi	5 menit	Surat Permohonan Mutasi	
5	menginput data siswa dan mencetak Surat Persetujuan Mutasi Masuk Pada Dapodik						Surat Permohonan Mutasi	30 menit	Surat Permohonan Mutasi	
6	Menyerahkan kepada wali siswa bahwa siswa diterima						Surat Permohonan Mutasi	30 menit	Surat Permohonan Mutasi	
7	Mencatat Pada Buku Induk bahwa siswa resmi menjadi Peserta didik Baru						Lembar Validasi Mutasi Masuk Yang SAH	30 menit	Lembar Validasi Mutasi Masuk Yang SAH	
8	Arsip						other	5 menit	siswa tercatatn dan diberi no induk	