


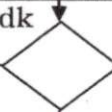






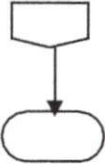
Dinas Pendidikan Kota Malang



Nomor SOP	11
Tanggal Pembuatan	April 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	April 2019
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS  <u>Dra. ZUBAIDAH, MM</u> Pembina Utama Muda NIP. 19601213 1984 03 2 002
Nama SOP	Pelayanan Administrasi Mutasi Siswa Jenjang SD

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No. 20 Tahun 2013 2. Peraturan Walikota Malang No. 75 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas	1. SMA Sederajat; 2. Memiliki pengetahuan dan kemampuan terkait aturan jenjang SD; 3. Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi yang terkait dengan pelaporan 4. Memiliki kemampuan bekerja tepat waktu dan Teliti; 5. Memiliki kemampuan berkomunikasi;
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Administrasi Umum (Surat Menyurat)	1. Fotocopy Raport 2. Surat keterangan mutasi 3. Komputer set dan printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan	Disimpan dalam bentuk file softcopy dan hardcopy.

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Berwenang	Kepala Subbag Keuangan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Petugas menerima berkas Mutasi dari pemohon				- Fotocopy Raport - Surat keterangan mutasi	5 menit	- Fotocopy Raport - Surat keterangan mutasi	
2.	Petugas mengecek kelengkapan berkas. Apabila data belum lengkap, maka akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Apabila telah lengkap maka petugas memberikan stempel, nomor register, dan menyerahkan pada kasie/kabid			tdk  ya	- Fotocopy Raport - Surat keterangan mutasi	15 menit	- Fotocopy Raport - Surat keterangan mutasi	
3.	Kasie dan Kabid melakukan pengecekan kembali dan paraf				- Fotocopy Raport - Surat keterangan mutasi	5 menit	- Fotocopy Raport - Surat keterangan mutasi	
4.	Kasie atau Kabid menyerahkan berkas kepada pejabat berwenang, melakukan pengesahan dan menyerahkan kembali kepada kasie ataupun kabid				- Fotocopy Raport - Surat keterangan mutasi	10 menit	- Fotocopy Raport - Surat keterangan mutasi	
5.	Kasie atau kabid menyerahkan ke petugas untuk proses pengarsipan dan menyerahkan kembali ke pemohon				- Fotocopy Raport - Surat keterangan mutasi	5 menit	- Fotocopy Raport - Surat keterangan mutasi	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
6.	Petugas mengarsip, dan menyerahkan berkas kepada pemohon				<ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy Raport - Surat keterangan mutasi 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy Raport - Surat keterangan mutasi 	