









**PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR  
DINAS PENDIDIKAN**

|  |   |  |   |
|--|---|--|---|
| <br><br><b>PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR<br/>DINAS PENDIDIKAN</b>   | NOMOR SOP   | :  |   |
|  | TGL PEMBUATAN   | :  |   |
|  | TGL REVISI  | :  |   |
|  | TGL EFEKTIF   | :  |   |
|  | DISAHKAN OLEH   | :  | Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Blitar<br><br>Drs. Budi Kusumardjoko, M.Pd<br>19621027 198803 1 006 |
| NAMA SOP   | :   | Pelayanan Mutasi Siswa SD dalam Kecamatan<br>di Kabupaten Blitar |   |
| <b>DASAR HUKUM</b>   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>  |  |   |
| 1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan;<br>2. Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Blitar | 1. Mempunyai kemampuan mengoperasikan peralatan komputer<br>2. Mempunyai kemampuan pengolahan data<br>3. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan |  |   |
| <b>KETERKAITAN</b>   | <b>PERALATAN PERLENGKAPAN</b>   |  |   |
| 1. SOP Pelayanan Mutasi Siswa SD antar Kecamatan di Kabupaten Blitar   | 1. Peralatan Komputer<br>2. Alat Tulis Kantor   |  |   |
| <b>PERINGATAN</b>  | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>   |  |   |
| Apabila SKPD tidak menyusun melayani mutasi siswa maka fungsi siswa tidak dapat melaksanakan KBM   | Disimpan sebagai data elektronik dan data manual  |  |   |

| No | Kegiatan   | Pelaksana     |              |   | Mutu Baku  |          |  | Keterangan |
|----|--|---------------|--------------|---|--|----------|--|------------|
|    |  | Kepala Bidang | Kepala Seksi | Staf  | Kelengkapan  | Waktu    | Output   |            |
| 1  | Staf menerima pengajuan surat keterangan mutasi siswa yang telah ditandatangani kepala sekolah asal dari pemohon |               |              | Tidak →  | Tanda Terima Berkas                                | 5 menit  | Surat keterangan mutasi siswa dan lampiran         |            |
| 2  | Staf memeriksa kelengkapan pengajuan mutasi siswa dalam Kecamatan di Kabupaten Blitar                            |               |              | Ya →     | Surat keterangan mutasi siswa dan lampiran         | 30 menit | Surat keterangan mutasi siswa dan lampiran         |            |
| 3  | Kepala seksi memverifikasi dan memproses surat keterangan mutasi siswa   |               |              | Tidak →  | Surat keterangan mutasi siswa dan lampiran         | 25 menit | Surat ket. mutasi siswa dan lampiran terverifikasi |            |
| 4  | Kepala bidang mengesahkan Surat Keterangan Mutasi Siswa dan Lampiran   |               |              | Ya →     | Surat ket. mutasi siswa dan lampiran terverifikasi | 10 menit | Surat ket. mutasi siswa dan lampiran sah           |            |
| 5  | Staf menyerahkan serta mengarsipkan Surat Keterangan Mutasi Siswa dan lampiran yang telah disahkan               |               |              |          | Surat ket. mutasi siswa dan lampiran sah           | 5 menit  | Tanda Terima dan arsip                             |            |