






SOP PELAYANAN MUTASI SISWA KE LUAR DAERAH/KABUPATEN BIDANG SMP
HULU SUNGAI SELATAN

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Sekolah asal	Sekolah tujuan	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan surat kesiapan menerima siswa pindahan kepada sekolah tujuan					mulai	1).Surat Permohonan 2).Cetak NISN 3).Raport	1 hari	Surat kesiapan menerima	
2	Sekolah tujuan membuat / mengeluarkan surat kesiapan menerima dikirim ke sekolah asal						1).Surat Permohonan 2).Cetak NISN 3).Raport	1 hari	Surat kesiapan menerima	
3	Sekolah asal mengeluarkan surat keterangan pindah setelah ada persetujuan menerima dari sekolah tujuan dan diserahkan kepada pemohon						1).Surat Permohonan 2).Cetak NISN 3).Raport 4) Surat Rekomendasi Menerima dari sekolah tujuan. 5)Surat sudah dikeluarkan dari dapodik	1 hari	Surat keterangan pindah	
4	Pemohon menyerahkan ke bidang untuk dibuatkan surat rekomendasi pindah dan diparaf oleh kepala bidang						1).Surat Permohonan 2).Cetak NISN 3).Raport 4) Surat Rekomendasi Menerima dari sekolah tujuan. 5)Surat sudah dikeluarkan dari dapodik	30 menit	Surat rekomendasi pindah yang sudah diparaf	
6	Kepala Dinas menandatangani surat rekomendasi pindah						1).Surat Permohonan 2).Cetak NISN 3).Raport 4) Surat Rekomendasi Menerima dari sekolah tujuan. 5)Surat sudah dikeluarkan dari dapodik	15 menit	Surat rekomendasi pindah yang sudah ditandatangani	Surat rekomendasi pindah sudah bisa dipergunakan

