	NO SOP	420/ /D-1/02/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	07 Januari 2022
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	12 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA METRO <u>SUWANDI, S.IP., MM</u> Pembina Tk. I NIP. 19670512 200003 1 009TRO
NAMA SOP	SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH/STTB SD DAN SMP, SURAT KESALAHAN PENULISAN IJAZAH SD DAN SMP, LEGALISIR IJAZAH SD DAN SMP	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA	
Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan fotocopy Ijazah//Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah	SD NEGERI DAN SWASTA SE KOTA METRO SMP NEGERI DAN SWASTA SE KOTA METRO	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
	1. SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH/STTB 2. SD DAN SMP SURAT KESALAHAN PENULISAN 3. IJAZAH SD DAN SMP LEGALISIR IJAZAH SD DAN SMP	
	PENCATATAN / PENDATAAN	
	Disimpan dalam bentuk Hard Copy	









STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SURAT KETERANGAN PENGGANTIAN STTB/ IJAZAH/ DANEM/ SKHU/ SKYBS SD DAN SMP DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA METRO TAHUN 2022

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	SEKOLAH	STAF	PEJABAT/ PEJABAT TEKNIS	KEPALA/ KOORDINATOR DIKDAS	SEKRETARIS	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Surat Pengantar/Berkas Surat Keterangan Pengganti Ijazah dari Kadis dan menugaskan Pejabat Teknis untuk memeriksa kelengkapan Surat Keterangan Pengganti Ijazah								Agenda kerja/surat pengantar/berkas Surat Keterangan Pengganti Ijazah	30 menit	Disposisi	
2	Menerima Surat Pengantar/Berkas Surat Keterangan Pengganti Ijazah memeriksa kelengkapan berkas Surat Keterangan Pengganti Ijazah dan menugaskan analis peserta didik untuk memverifikasi berkas Surat Keterangan Pengganti Ijazah.								Disposisi/surat pengantar/berkas Surat Keterangan Pengganti Ijazah	30 menit	Disposisi	
3	Menerima Surat Pengantar/berkas Surat Keterangan Pengganti Ijazah, mengarsipkan surat pengantar dan memverifikasi kelengkapan berkas Surat Keterangan Pengganti Ijazah sesuai dengan Permendikbud Nomor 29 Tahun 2014. Jika sesuai memaraf lembar Surat Keterangan Pengganti Ijazah dan menyerahkan kepada Pejabat Teknis untuk diparaf. Jika tidak sesuai mengembalikan ke Kepala SD/SMP untuk dilengkapi								Disposisi/surat pengantar/berkas Surat Keterangan Pengganti Ijazah	2 jam	Surat Keterangan Pengganti Ijazah yang telah diparaf	
4	Menerima dan memaraf lembar Surat Keterangan Pengganti Ijazah dan menyerahkan kepada Koordinator Dikdas untuk diparaf								Surat Keterangan Pengganti Ijazah	15 menit	Surat Keterangan Pengganti Ijazah yang telah diparaf	
5	Menerima dan memaraf lembar Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah dan menyerahkan kepada Sekretaris untuk diparaf								Surat Keterangan Pengganti Ijazah	15 menit	Surat Keterangan Pengganti Ijazah yang telah diparaf	
6	Menerima dan memaraf lembar Surat Keterangan Pengganti Ijazah menyerahkan kepada Kadis untuk ditandatangani								Surat Keterangan Pengganti Ijazah	15 menit	Surat Keterangan Pengganti Ijazah yang telah diparaf	
7	Menerima dan menandatangani lembar Surat Keterangan Pengganti Ijazah dan menyerahkan kepada Koordinator Dikdas untuk ditindaklanjuti								Surat Keterangan Pengganti Ijazah	15 menit	Surat Keterangan Pengganti Ijazah yang telah diparaf	
8	Menerima lembar Surat Keterangan Pengganti Ijazah yang telah ditandatangani, menyerahkan kepada kasi untuk ditindaklanjuti								Surat Keterangan Pengganti Ijazah	10 menit	Surat Keterangan Pengganti Ijazah yang telah ditandatangani	
9	Menerima lembar Surat Keterangan Pengganti Ijazah yang telah ditandatangani, menyerahkan kepada Staf untuk ditindaklanjuti								Surat Keterangan Pengganti Ijazah	15 menit	Surat Keterangan Pengganti Ijazah yang telah ditandatangani	
10	Menerima Surat Keterangan Pengganti Ijazah yang telah ditandatangani, menyerahkan kepada kepala SD/SMP dengan tanda terima, mengarsipkan lembar paraf Surat Keterangan Pengganti Ijazah yang telah ditandatangani								Surat Keterangan Pengganti Ijazah	30 menit	Surat Keterangan Pengganti Ijazah yang telah ditandatangani	
11	Menerima Surat Keterangan Pengganti Ijazah yang telah ditandatangani								Surat Keterangan Pengganti Ijazah	10 menit	Surat Keterangan Pengganti Ijazah yang telah ditandatangani	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SURAT KETERANGAN KESALAHAN PENULISAN IJAZAH SD DAN SMP DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA METRO TAHUN 2022

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	SEKOLAH	STAF	PEJABAT/ PEJABAT TEKNIS	KEPALA/ KOORDINATOR DIKDAS	SEKRETARIS	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Surat Pengantar/Berkas Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah dari Kadis dan menugaskan Pejabat Teknis untuk memeriksa kelengkapan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah								Agenda kerja/surat pengantar/berkas Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah	30 menit	Disposisi	
2	Menerima Surat Pengantar/Berkas Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah memeriksa kelengkapan berkas Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah dan menugaskan analis peserta didik untuk memverifikasi berkas Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah.								Disposisi/surat pengantar/berkas Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah	30 menit	Disposisi	
3	Menerima Surat Pengantar/berkas Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah, mengarsipkan surat pengantar dan memverifikasi kelengkapan berkas Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah sesuai dengan Permendikbud Nomor 29 Tahun 2014. Jika sesuai memaraf lembar Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah dan menyerahkan kepada Pejabat Teknis untuk diparaf, jika tidak sesuai mengembalikan ke Kepala SD/SMP untuk dilengkapi								Disposisi/surat pengantar/berkas Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah	2 jam	Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah yang telah diparaf	
4	Menerima dan memaraf lembar Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah dan menyerahkan kepada Koordinator Dikdas untuk diparaf								Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah	15 menit	Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah yang telah diparaf	
5	Menerima dan memaraf lembar Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah dan menyerahkan kepada Sekretaris untuk diparaf								Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah	15 menit	Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah yang telah diparaf	
6	Menerima dan memaraf lembar Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah menyerahkan kepada Kadis untuk ditandatangani								Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah	15 menit	Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah yang telah diparaf	
7	Menerima dan menandatangani lembar Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah dan menyerahkan kepada Koordinator Dikdas untuk ditindaklanjuti								Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah	15 menit	Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah yang telah diparaf	
8	Menerima lembar Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah yang telah ditandatangani, menyerahkan kepada Pejabat Teknis untuk ditindaklanjuti								Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah	10 menit	Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah yang telah ditandatangani	
9	Menerima lembar Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah yang telah ditandatangani, menyerahkan kepada Staf untuk ditindaklanjuti								Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah	15 menit	Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah yang telah ditandatangani	
10	Menerima Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah yang telah ditandatangani, menyerahkan kepada kepala SD/SMP dengan tanda terima, mengarsipkan lembar paraf Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah yang telah ditandatangani								Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah	30 menit	Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah yang telah ditandatangani	
11	Menerima Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah yang telah ditandatangani								Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah	10 menit	Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah yang telah ditandatangani	









STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LEGALISIR IJAZAH/ STTB/ DANEM/ SKHU/ SKYBS SD DAN SMP DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA METRO TAHUN 2022

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	SEKOLAH	STAF	PEJABAT/ PEJABAT TEKNIS	KEPALA/ KOORDINATOR DIKDAS	SEKRETARIS	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyerahkan Berkas Permohonan Legalisir Ijazah, SHU, Kesalahan Ijazah, Mutasi Siswa								Asli Ijazah dan Daftar Nilai (SHU) Fotocopy Ijazah dan Daftar Nilai yang akan dilegalisir maksimal 10 lembar masing-masingnya	15 Menit	Penyampaian Berkas Permohonan Legalisir Ijazah Danem, Kesalahan Ijazah, Mutasi Siswa	
			TIDAK									
2	Memeriksa Keabsahan dan Kelengkapan Berkas Legalisir Ijazah, SHU, Kesalahan Ijazah, Mutasi Siswa, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon dan apabila lengkap diberikan stempel legalisir untuk diteruskan ke Pejabat Teknis	YA							Berkas Permohonan Legalisir Ijazah, SHU, Kesalahan Ijazah, Mutasi Siswa	15 Menit	Berkas Permohonan Legalisir Ijazah Danem, Kesalahan Ijazah, Mutasi Siswa	
				TIDAK								
3	Memeriksa Keabsahan dan Kelengkapan Berkas Legalisir Ijazah, SHU, Kesalahan Ijazah, Mutasi Siswa, jika tidak lengkap dikembalikan dan apabila lengkap diberikan paraf untuk diteruskan ke Koordinator Dikdas		YA						Berkas Permohonan Legalisir Ijazah SHU, Kesalahan Ijazah, Mutasi Siswa	15 Menit	Fotocopy Ijazah Danem, Kesalahan Ijazah, Mutasi Siswa yang sudah diperiksa	
					TIDAK							
4	Memeriksa Keabsahan dan Kelengkapan Berkas Legalisir Ijazah, SHU, Kesalahan Ijazah, Mutasi Siswa, jika tidak lengkap dikembalikan dan apabila lengkap diberikan paraf untuk diteruskan ke Sekretaris			YA					Berkas Permohonan Legalisir Ijazah SHU, Kesalahan Ijazah, Mutasi Siswa	15 Menit	Fotocopy Ijazah Danem, Kesalahan Ijazah, Mutasi Siswa yang sudah diperiksa	
						TIDAK						
5	Meneliti Keabsahan dan Kelengkapan Berkas Legalisir Ijazah, SHU, Kesalahan Ijazah, Mutasi Siswa, jika tidak lengkap dikembalikan ke Kabid dan apabila lengkap diberikan paraf untuk diteruskan ke Kadis				YA				Berkas Permohonan Legalisir Ijazah, SHU, Kesalahan Ijazah, Mutasi Siswa	15 Menit	Fotocopy Ijazah yang sudah diperiksa	
							TIDAK					
6	Meneliti Keabsahan dan Kelengkapan Berkas Legalisir Ijazah, SHU, Kesalahan Ijazah, Mutasi Siswa, jika tidak lengkap dikembalikan ke Sekretaris dan apabila lengkap ditandatangani				YA				Berkas Permohonan Legalisir Ijazah, SHU, Kesalahan Ijazah, Mutasi Siswa	15 Menit	Fotocopy Ijazah Danem, Kesalahan Ijazah, Mutasi Siswa yang sudah diperiksa	
								YA				
7	Menstempel Dinas, mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan kepada si Pemohon								Buku Agenda dan Fotocopy Ijazah, SHU, Kesalahan Ijazah, Mutasi Siswa yang sudah dilegalisir	15 Menit	Legalisir Ijazah Danem, Kesalahan Ijazah, Mutasi Siswa yang sudah diagendakan	
8	Menerima Legalisir Ijazah, SKHU, Kesalahan Ijazah, Mutasi Siswa dan menandatangani tanda terima pada buku agenda								Fotocopy Ijazah, SHU, Kesalahan Ijazah, Mutasi Siswa yang sudah dilegalisir	15 menit	Legalisir Ijazah Danem, Kesalahan Ijazah, Mutasi Siswa diterima pemohon	

TANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LOMBA KREATIVITAS SISWA SD DAN SMP DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA METRO TAHUN 2022

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET		
		PEMOHON	STAF	KASI PESERTA DIDIK DAN PEMB.	KABID	SEKRETARIS	KADIS	PROVINSI	PUSAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT			
1	Dinas membuat surat ke sekolah untuk menyampaikan Lomba Kreativitas Siswa	■										Peserta Lomba Kreativitas Siswa terjaring	1 hari	Seleksi administrasi peserta Lomba Kreativitas Lomba	
2	Dinas melakukan administrasi dari sekolah	YA	◆	◆	◆							Seleksi administrasi peserta Lomba Kreativitas Lomba	3 hari	Peserta Lomba Kreativitas Siswa terjaring	
3	Dinas melaksanakan seleksi Lomba Kreativitas Siswa		YA	◆	◆	◆	◆					Peserta Lomba Kreativitas Siswa terjaring	2 hari	Daftar hadir Lomba Kreativitas Siswa	
4	Dinas menyampaikan pengumuman Hasil Lomba Kreativitas Siswa ke Provinsi			YA	◆	◆	◆					Hasil Penilaian Lomba Kreativitas Siswa	1 hari	Pengumuman Hasil Lomba Kreativitas Siswa	
5	Pengumuman hasil Lomba Kreativitas Siswa dari Provinsi disampaikan ke Pusat				YA	◆	◆	◆	◆			Pengumuman Hasil Lomba Kreativitas Siswa	2 minggu	Pengumuman Pemenang Lomba Kreativitas Siswa	
6	Pusat menyampaikan pengumuman pemenang Lomba Kreativitas Siswa ke Provinsi				YA	YA	◆	◆	◆			Hasil Pemenang Lomba Kreativitas Siswa	2 minggu	Pengumuman Pemenang Lomba Kreativitas Siswa	
7	Provinsi menyampaikan pengumuman pemenang Lomba Kreativitas Siswa ke Tingkat Kota				◆		◆	◆	◆			Hasil Pemenang Lomba Kreativitas Siswa	1 minggu	Pengumuman Pemenang Lomba Kreativitas Siswa	
8	Kota menyampaikan pengumuman pemenang Lomba Kreativitas Siswa ke sekolah	■										Pengumuman Pemenang Lomba Kreativitas Siswa	1 hari	Penyerahan Penghargaan Kepada Pemenang Lomba Kreativitas Siswa	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MEKANISME PENGAJUAN PIP SD DAN SMP DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA METRO TAHUN 2022

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET	
		PEMOHON	SEKOLAH	STAF	PEJABAT/ PEJABAT TEKNIS	KEPALA/ KOORDINATOR DIKDAS	SEKRETARIS	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Orang tua/wali murid menyerahkan berkas kesekolahan dan sekolah menyerahkan berkas kedinas pendidikan dan kebudayaan kota metro								Surat keterangan tidak mampu dari kecamatan asal yang ditandatangani camat setempat, surat dari dinas sosial, foto copy KK, foto copy KTP orang tua	5 Menit	Penyampaian Berkas Permohonan, PIP	
2	Berkas PIP yang dari DINSOS diterima Dikdas;								Berkas Permohonan PIP	5 Menit	Berkas Permohonan PIP	
3	Petugas Pelayanan Dikdas (sesuai bidang yang dimohon) menerima berkas/dokumen dan meneliti keaslian dokumen Pengajuan PIP;								Berkas Permohonan PIP	5 Menit	Berkas Permohonan PIP	
4	Kemudian Berkas diarsifkan operator PIP dinas dan sekolah								Berkas Permohonan PIP		Berkas Permohonan PIP	
5	sekolah yang mengajukan melalui sipintar sekolah								Berkas Permohonan PIP	1BULAN	Berkas Permohonan PIP	
6	Petugas operator PIP dinas melalui perivikasi melalui Aplikasi SIPINTAR DINAS								Berkas Permohonan PIP	1BULAN	Berkas Permohonan PIP	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SURAT IJAZAH RUSAK SD DAN SMP DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA METRO TAHUN 2022

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	SEKOLAH	STAF	PEJABAT/ PEJABAT TEKNIS	KEPALA/ KOORDINATO R DIKDAS	SEKRETARIS	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Surat Pengantar/Berkas Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah dari Kadis dan menugaskan Pejabat Teknis untuk memeriksa kelengkapan Surat Keterangan Ijazah Rusak	■							Agenda kerja/surat pengantar/berkas Surat Keterangan Ijazah Rusak	30 menit	Disposisi	
2	Menerima Surat Pengantar/Berkas Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah memeriksa kelengkapan berkas Surat Keterangan Ijazah Rusak dan menugaskan analis peserta didik untuk memverifikasi berkas Surat Keterangan Ijazah Rusak.		■						Disposisi/surat pengantar/berkas Surat Keterangan Ijazah Rusak	30 menit	Disposisi	
3	Menerima Surat Pengantar/berkas Surat Keterangan Ijazah Rusak, mengarsipkan surat pengantar dan memverifikasi kelengkapan berkas Surat Keterangan Ijazah Rusak sesuai dengan Permendikbud Nomor 29 Tahun 2014. Jika sesuai memaraf lembar Surat Keterangan Ijazah Rusak dan menyerahkan kepada Pejabat Teknis untuk diparaf. Jika tidak sesuai mengembalikan ke Kepala SD/SMP untuk dilengkapi			◆	■				Disposisi/surat pengantar/berkas Surat Keterangan Ijazah Rusak	2 jam	Surat Keterangan Ijazah Rusak yang telah diparaf	
4	Menerima dan memaraf lembar Surat Keterangan Ijazah Rusak dan menyerahkan kepada Koordinator Dikdas untuk diparaf		■						Surat Keterangan Ijazah Rusak	15 menit	Surat Keterangan Ijazah Rusak yang telah diparaf	
5	Menerima dan memaraf lembar Surat Keterangan Ijazah Rusak dan menyerahkan kepada Sekretaris untuk diparaf	■							Surat Keterangan Ijazah Rusak	15 menit	Surat Keterangan Ijazah Rusak yang telah diparaf	
6	Menerima dan memaraf lembar Surat Keterangan Ijazah Rusak menyerahkan kepada Kadis untuk ditandatangani						■		Surat Keterangan Ijazah Rusak	15 menit	Surat Keterangan Ijazah Rusak yang telah diparaf	
7	Menerima dan menandatangani lembar Surat Keterangan Ijazah Rusak dan menyerahkan kepada Koordinator Dikdas untuk ditindaklanjuti						■		Surat Keterangan Ijazah Rusak	15 menit	Surat Keterangan Ijazah Rusak yang telah diparaf	
8	Menerima lembar Surat Keterangan Ijazah Rusak yang telah ditandatangani, menyerahkan kepada Pejabat Teknis untuk ditindaklanjuti	■							Surat Keterangan Ijazah Rusak	10 menit	Surat Keterangan Ijazah Rusak yang telah diparaf	
9	Menerima lembar Surat Keterangan Ijazah Rusak yang telah ditandatangani, menyerahkan kepada Staf untuk ditindaklanjuti		■						Surat Keterangan Ijazah Rusak	15 menit	Surat Keterangan Ijazah Rusak yang telah diparaf	
10	Menerima Surat Ijazah Rusak yang telah ditandatangani, menyerahkan kepada kepala SD/SMP dengan tanda terima, mengarsipkan lembar paraf Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah yang telah ditandatangani			■					Surat Keterangan Ijazah Rusak	30 menit	Surat Keterangan Ijazah Rusak yang telah diparaf	
11	Menerima Surat Ijazah Rusak yang telah ditandatangani				■				Surat Keterangan Ijazah Rusak	10 menit	Surat Keterangan Ijazah Rusak yang telah diparaf	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LAYANAN MUTASI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA METRO TAHUN 2022**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET	
		PEMOHON	SEKOLAH	STAF	PEJABAT/ PEJABAT TEKNIS	KEPALA/ KOORDINATOR DINAS	SEKRETARIS	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Menyerahkan Berkas Permohonan Mutasi Siswa								Surat keterangan keluar/pindah dari asal sekolah asal yang ditandatangani kepala sekolah, tanda bukti mutasi siswa dari dinas pendidikan dan kebudayaan kota asal, jika berasal dari luar kota metro, surat rekomendasi penyaluran dari rektorat mandikdasmen, jika berasal dari luar negeri, raport asli, fotocopy (bagian biodata siswa, nilai semester terakhir dan lembar mutasi siswa), fotocopy daftar siswa (daftar 8355) sekolah asal yang disahkan kepala sekolah dan diketahui pengawas, fotocopy akreditasi sekolah asal.	3 Menit	Penyampaian Berkas Permohonan, Mutasi Siswa	
2	Memeriksa Keabsahan dan Kelengkapan Berkas Mutasi Siswa, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon dan apabila lengkap diberikan cap mengetahui untuk diteruskan ke Pejabat Teknis								Berkas Permohonan Mutasi Siswa masuk	5 Menit	Berkas Permohonan, Mutasi Siswa masuk	
			YA	TIDAK								
3	Memeriksa Keabsahan dan Kelengkapan Berkas, Mutasi Siswa, jika tidak lengkap dikembalikan dan apabila lengkap diberikan paraf untuk diteruskan ke Koordinator Dikdas								Berkas Permohonan Mutasi Siswa masuk	3 Menit	Berkas Permohonan, Mutasi Siswa masuk	
4	Memeriksa berkas permohonan mutasi siswa, jika tidak lengkap atau tidak memenuhi syarat dikembalikan dan jika lengkap disampaikan kepada Koordinator Dikdas untuk mendapatkan pertimbangan								Berkas Permohonan Mutasi Siswa	5 Menit	Berkas Permohonan, Mutasi Siswa masuk	
					YA							
5	Meneliti permohonan Mutasi Siswa, jika tidak setuju dikembalikan kepada pejabat terkait untuk diperbaiki, jika setuju diproses lebih lanjut.								Berkas Permohonan Mutasi Siswa	5 Menit	Berkas Permohonan, Mutasi Siswa masuk	
						TIDAK						
6	Meneliti Keabsahan dan Kelengkapan Berkas, Mutasi Siswa, jika tidak lengkap dikembalikan ke Sekretaris dan apabila lengkap ditandatangani								Berkas Permohonan Mutasi Siswa masuk yang sudah divalidasi	3 Menit	Berkas Permohonan, Mutasi Siswa masuk yang sudah validasi	
7	Menstempel Dinas, mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan kepada si Pemohon								Berkas Permohonan Mutasi Siswa masuk yang sudah divalidasi	3 Menit	Berkas Permohonan, Mutasi Siswa masuk yang sudah validasi dan rigester	
8	Menerima Legalisir Ijazah, Mutasi Siswa dan menandatangani tanda terima pada buku agenda								Berkas Permohonan Mutasi Siswa masuk yang sudah divalidasi dan rigester	3 menit	Berkas Permohonan, Mutasi Siswa masuk yang sudah validasi dan rigester	