

 <p>PEMERINTAH KAB. CILACAP DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN CILACAP SDN GUMILIR 02 KORWIL BIDANG PENDIDIKAN KECAMATAN CILACAP UTARA</p>	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	14 JUNI 2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA SEKOLAH SEKOLAH DASAR NEGERI GUMILIR 02 Yuli Titi Winarni, S.Pd.,M.Pd.NIP. 19640404 198405 2 006
	NAMA SOP	PERMOHOHAN PINDAH/MUTASI SISWA MASUK/KELUAR SDN GUMILIR 02
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
Undang – Undang NO.20 Tahun 2003Tentang Sistem Pendidikan Nasional .(PP) No.17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan pasal 71,73, dan 81	1. Pendidikan SMA/D.3/S.1. 2. Memahami Peraturan Perundang undangan/pedoman/Juknis yang berlaku 3. Mampu mengoperasikan komputer	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. Sekolah yang bersangkutan	1. Ruang pelayanan 2. Materai 10.000, map, kertas dan bolpoin 3. Tinta stempel 4. Kotak saran,pelayanan informasi 5. Komputer/laptop 6. Printer dan meja tulis 7. Jaringan internet.	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Peringatan internal: 1. Yang bersangkutan didampingi orang tua/wali datang ke sekolah dengan membawa persyaratan mutasi. 2. Apabila belum membawa persyaratan lengkap supaya melengkapi. 3. Setelah berkas lengkap dan benar kita terima dan kita proses.	Disimpan dalam arsip / buku mutase siswa	

SOP SISWA MUTASI SDN GUMILIR 02 CILACAP UTARA

1. Persyaratan Layanan:

SISWA PINDAHAN MASUK

Nama Siswa	:	
Kelas	:	
Syarat2 yang harus dilengkapi :		
1. Raport Asli dan Foto Copy		
2. Surat Permohonan Pindah ditandatangani orangtua bermaterai		
3. Surat Keterangan Pindah dari sekolah asal format S-13		
4. Surat pindah DAPODIK		
5. Surat Ket. dari Dinas Pendidikan Kota Setempat (Jika pindah luar kota)		
6. Surat Mutasi NISN		
7. Surat Ket. Formasi kelas dan rekomendasi kesediaan menerima dari sekolah tujuan		
8. Fc.Akte dan Kartu Keluarga		
SISWA PINDAH KELUAR		
Nama Siswa	:	
Kelas	:	
Syarat2 yang harus dilengkapi :		
1. Raport Asli dan Foto Copy		
2. Surat Permohonan Pindah ditandatangani orangtua bermaterai		
3. Surat Keterangan Pindah dari sekolah asal		
4. Surat pindah DAPODIK		
5. Surat Ket. dari Dinas Pendidikan Kota Setempat(Jika pindah luar kota)		
6. Surat Mutasi NISN		
7. Surat Ket. Formasi kelas dari sekolah tujuan		
8. Fc. Akte dan Kartu keluarga/C1		

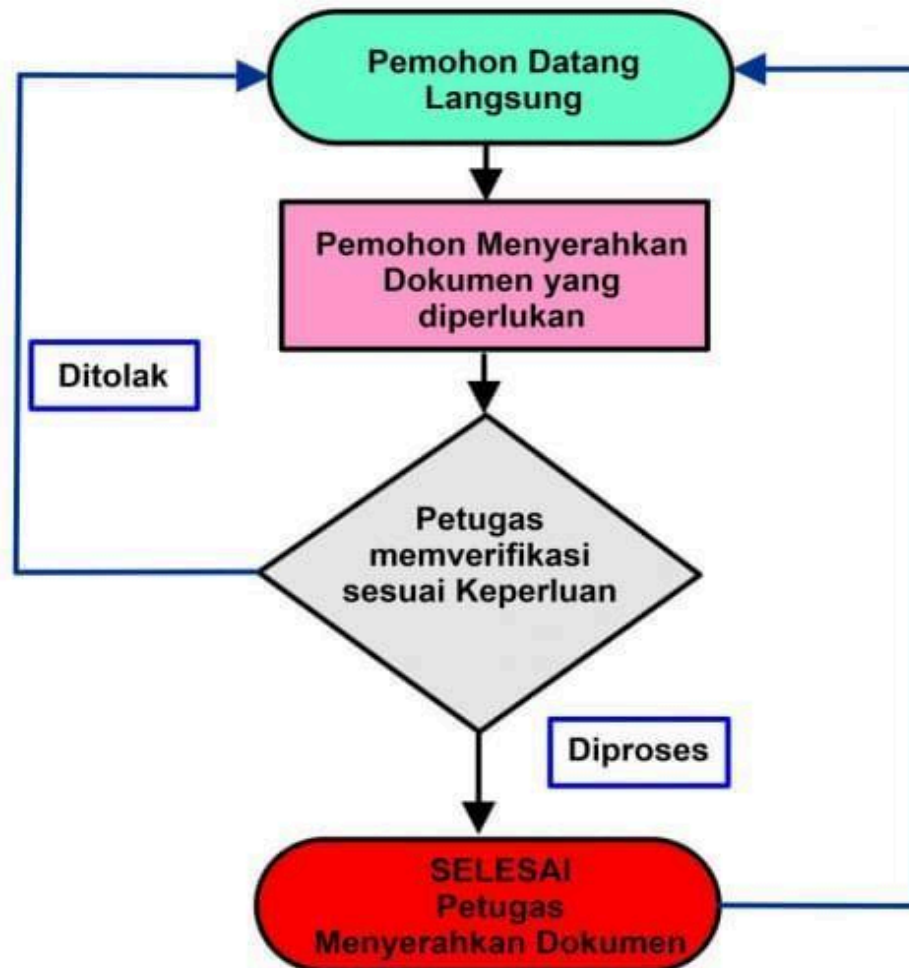
2. PROSEDUR

A. PINDAH MASUK



Sistem, Mekanisme

dan Prosedur



- Proses dalam Penyelesaian Permohonan Surat Pindah Sekolah dilakukan setelah pemohon mengajukan berkas dan memenuhi persyaratan yang telah ditentukan
- Waktu Penyelesaian dilaksanakan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya permintaan, petugas permohonan Surat Pindah Sekolah akan menyampaikan dokumen. Dan petugas dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja

B. PROSEDUR PINDAH KELUAR

NO	KEGIATAN	ADMIN	KEPALA SEKOLAH	MUTU BAKU			Ket
				Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas Administrasi menyiapkan blanko surat permohonan pindah sekolah			Format permohonan pindah sekolah Buku mutasi siswa Buku Raport	20 menit	Format permohonan pindah sekolah dan telah di isi orang tua siswa	
2	Kepala Sekolah menerima surat permohonan dan meneliti kebenaran untuk dibuatkan Surat Keterangan Pindah Sekolah	tidak	ya	Format permohonan pindah sekolah dan telah di isi orang tua siswa	20 menit	Surat keterangan dan raport telah diperiksa dan ditandatangani	
3	Memberi nomor Surat Keluar, stempel/cap			Surat keterangan dan Raport telah diperiksa dan ditandatangani	10 menit	Surat keterangan diberi nomor dan di cap . mutasi pada raport telah di cap	
4	Kepala Sekolah menyerahkan siswa ke orang tua dan perlengkapannya dan memberi pesan agar slip penerimaan dari sekolah tujuan dikirim Kembali ke sekolah asal			Surat Keterangan diberi nomor dan di cap	10 menit	Surat Keterangan dan Raport diserahkan	
	Jumlah Waktu				60 menit		

KETENTUAN PERPINDAHAN /MUTASI PESERTA DIDIK :

- a. Perpindahan peserta didik antar sekolah dilaksanakan atas dasar persetujuan Kepala Sekolah asal dan Kepala Sekolah yang di tuju.
- b. Perpindahan Peserta Didik harus mempertimbangkan daya tampung sekolah yang dituju sesuai ketentuan dalam dapodik
- c. Perpindahan peserta didik hanya dapat dilakukan setelah penerimaan raport semester I (SATU)
- d. Syarat – syarat pindah sekolah masuk/keluar kabupaten Cilacap
 - Pengantar pindah sekolah dari sekolah asal
 - Rekomendasi /Surat Keterangan dari Dinas Pendidikan setempat
 - Surat keterangan pindah DAPODIK
 - Mutasi NISN
- e. Perpindahan peserta didik karena mengikuti orang tua yang pindah.
 - Bagi orang tuanya PNS/TNI/POLRI/BUMN,
 - Melampirkan surat pindah tugas
 - Mutasi NISN
 - *. Bagi orang tuanya yang bukan PNS/TNI/POLRI/BUMN
 - Melampirkan FC.KTP dan Surat Keterangan Pindah dari desa/kelurahan
 - Mutasi NISN

- e. Peserta Didik setara SD di negara lain dapat pindah ke SD di Indonesia setelah memenuhi
- * Surat pernyataan dari Kepala Sekolah asal
 - * Surat Keterangan dari Direktur Jendral yang menangani bidang Pendidikan dasar dan menengah.
 - * Lulus tes kelayakan dan penempatan yang diselenggarakan sekolah yang dituju.
- f. Peserta didik jalur Pendidikan nonformal/informal dapat diterima di SD tidak di awal kelas satu setelah lulus tes kelayakan dan penempatan yang diselenggarakan oleh SD yang bersangkutan.

3. **Waktu Layanan :**

1 (satu) hari kerja sejak permohonan diterima dan persyaratan lengkap, Kepala Sekolah berada di sekolah.

4. **Biaya Layanan :**

Gratis

5. **Produk Layanan :**

Rekomendasi pindah/mutasi siswa masuk/keluar SDN Gumilir 02

6. **Sarana Prasarana / Fasilitas**

:Ruang Nyaman ,parkir luas,toilet, kotak saran, pelayanan informasi.

7. **Kompetensi Pelaksana :**

- Pendidikan :SMA/DIII/S1
- Memahami Peraturan Perundang-undangan / pedoman/juknis yang berlaku
- Mampu mengoperasikan Komputer

9. **Pengawasan Internal:**

- Korwil Biddik Kecamatan Cilacap Utara
- Komite Sekolah

10. **Penanganan pengaduan, saran dan masukan:**

Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi SDN Sidanegara 06 atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Sekolah/ Komite Sekolah maupun melalui media/sarana pengaduan yang tersedia seperti email, faksmile, SMS, nomor telepon (hotline service), kotak saran/pengaduan.

NO.Telp SDN Gumilir 02 =---

Email SDN Gumilir 02 =gumilda@gmail.com

11. **Jumlah Pelaksana :**

Jumlah personil Pelayanan Rekomendasi Pindah/Mutasi Siswa Masuk/Keluar SDN Gumilir 02 sebanyak 2 (dua) orang.

12. **Jaminan Pelayanan :**

Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat di pertanggung jawabkan.

13. **Jaminan keamanan dan keselamatan :**

Pelayanan bebas pungli ,tempat pelayanan aman dan nyaman.

Kepala Sekolah

Yuli Titi Winarni, S.Pd.,M.Pd.
NIP. 19640404 198405 2 006

SURAT PERMOHONAN PINDAH SEKOLAH

Yth. Kepala Sekolah Dasar
di

Dengan hormat,
Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Pekerjaan :
Alamat :
.....

Bapak / Ibu / Wali)* dari siswa :

Nama :
Nomor Induk :
Jenis Kelamin :
Siswa Kelas :

Mengajukan permohonan pindah belajar untuk siswa tersebut diatas ke Sekolah Dasar
..... di Desa / Kelurahan Kecamatan
..... Kab / Kodia Dati II : Propinsi Dati I :
..... dengan alasan
.....

Atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

.....
Hormat Kami,

.....

*) Coret yang tidak perlu.

Format : S – 13

Sekolah Dasar : Negeri Sidanegara 06
Alamat : Jl. Kendeng No. 323
CilacaP

Nomor Identitas Sekolah

100160

SURAT KETERANGAN PINDAH SEKOLAH

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Sekolah SD Negeri Sidanegara 06 Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Cilacap Tengah Kabupaten Cilacap Provinsi Jawa Tengah menerangkan bahwa :

Nama :
Nomor Induk :
NISN :
Jenis Kelamin :
Siswa Kelas :
Sesuai surat permohonan sekolah oleh orang tua/wali siswa *)
Nama :
Pekerjaan :
Alamat :
Telah mengajukan pindah ke

Bersama ini kami sertakan Buku Laporan Penilaian Hasil Belajar (RAPORT) yang bersangkutan dan Surat Permohonan Pindah orang tua / wali siswa *).

Cilacap,
Kepala Sekolah

NIP

Setelah siswa tersebut diterima di sekolah ini, isian di bawah ini harap diisi dan lembar kedua dikirim kepada kami :

✂-----

Nomor Identitas Sekolah

NAMA SEKOLAH :
STATISTIK SEKOLAH :
ALAMAT SEKOLAH :
DESA / KELURAHAN*) :
KECAMATAN :
KAB / KODIA DATI II*) :
PROPINSI DATI I :
DITERIMA TANGGAL :
DI KELAS :

.....
Kepala Sekolah

.....
NIP.....



**PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KECAMATAN CILACAP UTARA
SD NEGERI GUMILIR 02**

Jalan Urip Sumoharjo No 248 Gumilir Kecamatan Cilacap Utara

SURAT KETERANGAN
Nomor : 421.2/0997/K.05.23/15

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala SDN Gumilir 02 Korwil Biddik Kecamatan Cilacap Utara , Kabupaten Cilacap, menyatakan bersedia menerima siswa pindahan atas nama:

Nama	: Cantika Intan Nurani
Tempat/Tgl. Lahir	: Cilacap, 23 September 2013
Jenis Kelamin	: Perempuan
Nama Ayah	: Ahmad Anif Syaefudin
Alamat Domisili	: Jl. Seribu No. 88 Kuripan Kidul
Diterima di Kelas	: Kelas III (Tiga)

Adapun untuk persyaratan yang harus dipenuhi antara lain:

1. Membawa Surat Pindah dari Kepala Sekolah/Madrasah
2. Membawa Surat Pindah Provinsi
3. Membawa Surat Pindah Dapodik
4. Menyerahkan Buku Raport
5. Membawa FC Akte kelahiran dan Kartu Keluarga

Demikian surat keterangan dibuat agar dapat di gunakan sebagaimana mestinya

Cilacap, 09 Juni 2022
Mengetahui
Kepala Sekolah

Yuli Titi Winarni, S.Pd.,M.Pd.
NIP. 19640404 198405 2 006