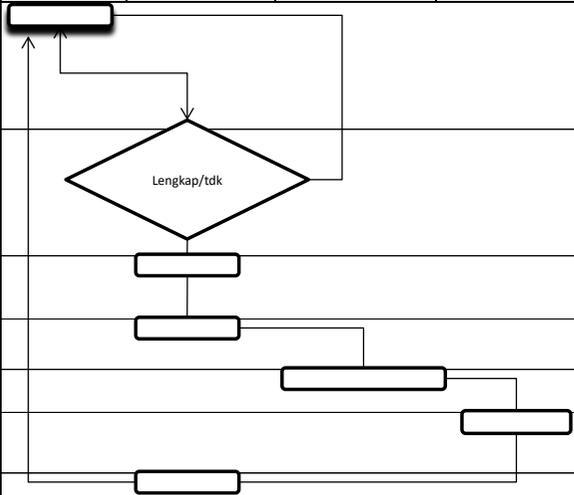
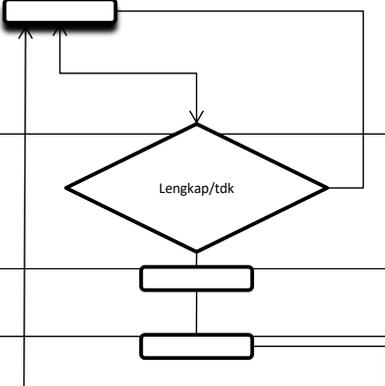


 PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT DINAS PENDIDIKAN	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi
	Tgl Pengesahan
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas
	Nama SOP	Mutasi Siswa
Dasar Hukum	Kualitas Pekerjaan	
1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standart Nasional Pendidikan 3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 15 Tahun 2010 Tentang Standart Pelayanan Minimal Tentang Pendidikan Dasar 4 Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2009 Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut 5 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Di Kabupaten Tanah Laut	1. S.1 2. Menguasai Tata Naskah Dinas 3. Mampu Mengoperasikan Komputer 4. Mengetahui Alur Pendataan	
Keterkaitan	Peralatan/Perkembangan	
	1 ATK 2. Komputer dan Printer 3. Kelengkapan Aplikasi Pendataan 4. Koneksi Internet	
Peringatan		
1. Jika Prosedur ini tidak ditempuh maka proses pendataan tidak bisa ditempuh		

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		PEMOHON	PENGUMPUL PENGOLAH DATA	Kepala Subbagian	SEKRETARIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Menyerahkan berkas permohonan mutasi siswa					1 Permohonan Orang Tua 2 Surat Keterangan Mutasi Dari Sekolah Asal 3 Surat Keterangan Menerima Dari Sekolah Tujuan 4 Akta (Jika Diperlukan)	2 Menit	
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan mutasi siswa, jika tidak lengkap atau tidak memenuhi syarat akan dikembalikan ke pengumpul untuk segera di lengkapi							
3	Mencatat di buku agenda						2 Menit	
4	Mengetik surat rekomendasi siswa						5 Menit	
5	Paraf						2 Menit	
7	Penandatanganan						5 Menit	
8	Stempel Dinas						2 Menit	

 PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT DINAS PENDIDIKAN	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi
	Tgl Pengesahan
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas
	Nama SOP	Dapodik
Dasar Hukum	Kualitas Pekerjaan	
1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standart Nasional Pendidikan 3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 15 Tahun 2010 Tentang Standart Pelayanan Minimal Tentang Pendidikan Dasar 4 Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2009 Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut 5 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Di Kabupaten Tanah Laut	1. S.1 2. Menguasai Tata Naskah Dinas 3. Mampu Mengoperasikan Komputer 4. Mengetahui Alur Pendataan	
Keterkaitan	Peralatan/Perkembangan	
	1. Komputer dan Printer 2. Kelengkapan Aplikasi Pendataan 3. Koneksi Internet	
Peringatan 1. Jika Prosedur ini tidak ditempuh maka proses pendataan tidak bisa ditempuh		

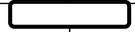
NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		PEMOHON	PENGUMPUL PENGOLAH DATA	Kepala Subbagian	SEKRETARIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pengusulan NPSN dan Kode Registrasi					1 Surat Izin Operasional Sekolah 2 Citra Sekolah dan papan nama sekolah 3 Koordinat Sekolah 4 Akta Pendirian (jika diperlukan)	Max 1x24 Jam	
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas Dari Pemohon sekaligus pengecekan						5 Menit	
3	Instalasi Aplikasi Dapodik						5 Menit	
4	Registrasi Dapodik						5 Menit	



```

graph TD
    A[1] --> B{Lengkap/tdk}
    B --> A
    B --> C[2]
    C --> D[3]
    D --> E[4]
  
```

 PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT DINAS PENDIDIKAN	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi
	Tgl Pengesahan
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas
	Nama SOP	Usul NPSN
Dasar Hukum	Kualitas Pekerjaan	
1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standart Nasional Pendidikan 3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 15 Tahun 2010 Tentang Standart Pelayanan Minimal Tentang Pendidikan Dasar 4 Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2009 Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut 5 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Di Kabupaten Tanah Laut	1. S.1 2. Menguasai Tata Naskah Dinas 3. Mampu Mengoperasikan Komputer 4. Mengetahui Alur Pendataan	
Keterkaitan	Peralatan/Perkembangan	
	1. Komputer dan Printer 2. Kelengkapan Aplikasi Pendataan 3. Koneksi Internet	
Peringatan		
1. Jika Prosedur ini tidak ditempuh maka proses pendataan tidak bisa ditempuh		

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		PEMOHON	PENGUMPUL PENGOLAH DATA	Kepala Subbagian	SEKRETARIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pengusulan NPSN dan Kode Registrasi					1 Surat Izin Operasional Sekolah 2 Citra Sekolah dan papan nama sekolah 3 Koordinat Sekolah 4 Akta Pendirian (jika diperlukan)	2 Menit	
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas Dari Pemohon sekaligus pengecekan						5 Menit	
3	Input Melalui Laman Vervalssp.data.kemdikbud.go.id						5 Menit	
4	Menunggu Persetujuan Admin Pusat						Min 1x24 Jam	