

**IDENTIFIKASI SOP ADMINISTRASI PEMERINTAHAN  
BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI**

- Dasar Hukum :

1) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;

2) Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;

3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;

4) Peraturan Bupati Bangka Nomor 89 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Tipe A Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2019 Nomor 95).
- Instansi : DINAS PENDIDIKAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KABUPATEN BANGKA
- Unit Kerja Eselon I : -
- Unit Kerja Eselon II :
- Unit Kerja Eselon III : KEPALA BIDANG YANG MENANGANI PENDIDIKAN DASAR
- Unit Kerja Eselon IV : KEPALA SEKSI YANG MENANGANI KESISWAAN

| No  | Tugas                                                                                                                | Fungsi                                                                                                 | Sub-Fungsi                                                                 | Output                                                 | Aspek      | Judul SOP                                                          |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------|
| (1) | (2)                                                                                                                  | (3)                                                                                                    | (4)                                                                        | (5)                                                    | (6)        | (7)                                                                |
| A.  | Melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas perbantuan di bidang pendidikan (pasal 3) | Dinas pendidikan mempunyai tugas pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pendidikan (pasal 4 huruf c) | Mengolah data pokok pendidikan dan persekolahan (pasal 28 angka 1 huruf b) | Berkas permohonan mutasi siswa keluar Kabupaten Bangka | Pengesahan | Pengesahan Berkas Permohonan Mutasi siswa Keluar Kabupaten Bangka. |

## LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/ AKTIVITAS

### A. DATA KEGIATAN

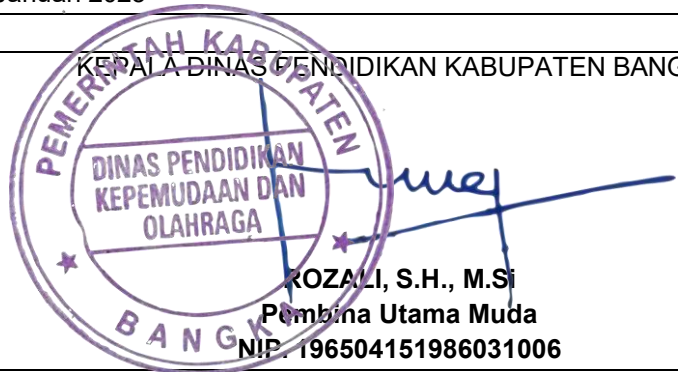
1. Judul SOP : Pengesahan Berkas Permohonan Mutasi Siswa Keluar Kabupaten Bangka
2. Jenis Kegiatan : Administratif
3. Penanggung Jawab :
  - a. Produk : Kepala Bidang yang Menangani Pendidikan Dasar
  - b. Kegiatan : Pendidikan Dasar
4. Scope/ruang lingkup : Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Bangka

### B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

- Judul Kegiatan : Pengesahan Berkas Permohonan Mutasi Siswa Keluar Kabupaten Bangka
- Langkah Awal : 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan mutasi siswa kepada JFU
- Langkah Utama : 2. JFU membuat surat keterangan/tanda bukti mutasi siswa, jika sekolah yang dituju berada di luar Kabupaten Bangka.
3. Kepala Bidang meneliti permohonan mutasi siswa pada surat rekomendasi penerimaan dari sekolah tujuan dan Surat keterangan/Tanda Bukti Mutasi.
- Langkah Akhir : 4. Pemohon menerima surat mutasi/memaraf tanda terima pada buku agenda.

**C. IDENTIFIKASI LANGKAH**

- |               |   |     |                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------|---|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Langkah Awal  | : | 1.  | Pemohon menyerahkan berkas Permohonan Mutasi Siswa.                                                                                                                                                                                              |
| Langkah Utama | : | 2.  | JFU Pengadministrasi memeriksa kelengkapan berkas permohonan mutasi siswa, jika tidak lengkap atau tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki. Jika lengkap diserahkan kepada JFU Operator Dapodik.                      |
|               |   | 3.  | JFU Operator Dapodik memvalidasi di Sistem Informasi Manajemen DAPODIK lalu menyerahkan berkas kepada JFU Pemohon.                                                                                                                               |
|               |   | 4.  | JFU Pengadministrasi memberi stempel pengesahan mutasi siswa pada surat keterangan keluar/pindah dari sekolah asal menyerahkan kepada Kasi untuk diperiksa.                                                                                      |
|               |   | 5.  | Kasi SD/SMP memeriksa berkas permohonan mutasi siswa, jika tidak lengkap atau tidak memenuhi syarat dikembalikan ke Pengadministrasi Umum untuk diperbaiki, jika lengkap disampaikan kepada kepala bidang Dikdas untuk mendapatkan pertimbangan. |
|               |   | 6.  | Kepala Bidang Dikdas meneliti permohonan mutasi siswa pada surat rekomendasi penerimaan dari sekolah tujuan dan Surat Keterangan/Tanda Bukti Mutasi dan menyerahkan kepada Sekretaris untuk di validasi.                                         |
|               |   | 7.  | Sekretaris memberi paraf, lalu menyerahkan kepada Kepala Dinas.                                                                                                                                                                                  |
|               |   | 8.  | Kepala Dinas menandatangani pengesahan mutasi siswa pada surat rekomendasi penerimaan dari sekolah tujuan dan surat keterangan/tanda bukti mutasi lalu menyerahkan kepada JFU Pengadministrasi.                                                  |
|               |   | 9.  | JFU pengadministrasi mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan kepada pemohon.                                                                                                                                                                 |
| Langkah Akhir | : | 10. | Pemohon menerima surat mutasi dan menandatangani/memaraf tanda terima pada buku agenda.                                                                                                                                                          |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div><b>PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA</b><br/><b>DINAS PENDIDIKAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAHA</b></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>NOMOR SOP</b> : SOP/ 017.a /DINDIKPORA/2025                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>TANGGAL PEMBUATAN</b> : September 2016                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>TANGGAL REVISI</b> : 03 Januari 2025                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>TANGGAL EFEKTIF</b> :                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>DISAHKAN OLEH</b><br><div><p>KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BANGKA</p><p>ROZALI, S.H., M.Si<br/>Pembina Utama Muda<br/>NIP. 196504151986031006</p></div>                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>NAMA SOP</b> : <b>PENGESAHAN BERKAS PERMOHONAN MUTASI SISWA KELUAR KABUPATEN BANGKA</b>                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;<br>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;<br>4. Peraturan Bupati Bangka Nomor 89 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Tipe A Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2019 Nomor 95). | 1) Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Bangka<br>2) Memahami Peraturan tentang Tata Naskah Dinas<br>3) Memahami administrasi perkantoran<br>4) Memahami Prosedur dan Sistem Administrasi Pemerintahan<br>5) Pendidikan minimum SLTA diutamakan SMK Perkantoran |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 1. SOP Penerbitan Surat Keluar<br>2. SOP Pendistribusian Surat keluar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Meja, kursi, ATK habis pakai, Buku Agenda, Kartu Disposisi, Buku Ekspedisi, Berkas permohonan mutasi siswa</b>                                                                                                                                                                                             |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>PENCATATAN / PENDATAAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Pelayanan diberikan selambat-lambatnya 1,5 jam                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Disimpan sebagai data manual</b>                                                                                                                                                                                                                                                                           |

