



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PAMEKASAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
Jalan Raya Proppo
Telp : (0324) 322349 – 327217 Fax. 0324-327276

Nomor SOP	067/092.S/432.301/2026
Tanggal Pembuatan	29 / 01/2026
Tanggal Revisi	29 / 01/2026
Tanggal Efektif	29 / 01/2026
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Judul SOP	PELAYANAN MUTASI SISWA SMP

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Permendagri No. 52 Tahun 2012 tentang Pedoman Standar Operasional Pelayanan Administrasi Pemerintahan Daerah	1 Berkualifikasi minimal pendidikan SMA, D3, S1 atau sederajat
2 Permendagri No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan	2 Bisa menguasai pengoperasian komputer
3 Peraturan Bupati Kabupaten Pamekasan Nomor 4 Tahun 2023 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	3 Bisa menguasai atau menggunakan microsoft office
4 Peraturan Bupati Kabupaten Pamekasan Nomor 11 Tahun 2025 tentang Tata naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pamekasan	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1 SOP Surat Keluar	1 Buku pencatatan mutasi siswa 2 ATK 3 Meja 4 Kursi
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika Persyaratan Kurang Lengkap/ Tidak Lengkap maka tidak dapat di Mutasi ke Sekolah yang dituju	Dicatat dan di data di Agenda mutasi siswa di Bidang Pembinaan SMP

No.	Uraian Prosedur Pelayanan Mutasi Siswa SMP	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Pelayanan Umum	Kepala Bidang Pembinaan SMP	Kasi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMP	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, memeriksa kelengkapan berkas siswa mutasi					tidak		Raport, KK, Surat Keterangan menerima dari sekolah yang dituju, Keterangan mutasi dari Dapodik	5 Menit	Berkas	
2	Menerima, memeriksa keabsahan persyaratan. Jika tidak lengkap maka dikembalikan pada staf dan diserahkan kepada pemohon untuk di perbaiki dan jika lengkap diparaf dan diserahkan kepada Kepala Bidang Pembinaan SMP				tidak			Berkas permohonan Mutasi Siswa	10 Menit	Berkas yang telah diperiksa	
3	Menerima dan mengecek berkas, jika setuju di paraf dan diserahkan ke Bagian Umum dan Kepegawaian untuk di paraf oleh Sekretaris dan jika tidak setuju dikembalikan kepada Pejabat yang menangani		tidak					Berkas permohonan Mutasi Siswa	10 Menit	Berkas yang telah diperiksa	
4	Meneliti keabsahan persyaratan dan berkas kelengkapannya, jika tidak setuju dikembalikan pada Kepala Bidang Pembinaan SMP dan jika setuju diparaf							Berkas permohonan Mutasi Siswa	10 Menit	Berkas yang telah diperiksa	
5	Menandatangani berkas jika setuju dan jika tidak setuju dikembalikan kepada bidang Pembinaan SMP atau Sekretaris							Berkas permohonan Mutasi Siswa	10 Menit	Berkas yang telah diperiksa	
6	Memberi stempel dinas, mengecek kelengkapan berkas dan mencatat dalam agenda surat keluar serta menyerahkan pada bidang							Berkas permohonan Mutasi Siswa	10 Menit	Berkas yang telah diperiksa	
7	Menerima berkas dan mencatat pada agenda surat mutasi							Berkas permohonan Mutasi Siswa	5 Menit	Berkas yang telah diperiksa	
8	Menyerahkan pada pemohon							Berkas permohonan Mutasi Siswa	5 Menit	Berkas yang telah diperiksa	

Pamekasan, 29 Januari 2026

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Pamekasan

AKHMAH BASRI YULIANTO, S.H., M.Si.
Pembina Utama Muda
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Pamekasan
PALEMBANG
196807311998031002