|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SOP PENGESAHAN SURAT KETERANGAN PERPINDAHAN PESERTA DIDIK SMK** | | | | | | | | | | |
| **NO** | **AKTIVITAS** | **PELAKSANA** | | | | | **MUTU BAKU** | | | **KET** |
| **PEMOHON** | **KEPALA SEKSI** | **STAF YANG DITUGASKAN** | **KABID PEMBINAAN SMK** | **KEPALA DINAS** | **KELENGKAPAN** | **WAKTU** | **OUTPUT** |
| 1 | Pemohon mengajukan pengesahan surat keterangan perpindahan peserta didik ke Dinas Pendidikan dan kebudayaan melalui Bidang pembinaan SMK |  |  |  |  |  | Surat permohonan pengesahan surat kepindahan |  |  |  |
| 2 | Memberikan disposisi pemrosesan pengesahan surat keterangan perpindahan peserta didik kepada Kepala Seksi |  |  |  |  |  | Disposisi | 15 Menit |  |  |
| 3 | Mendisposisikan kepada staf yang ditugaskan untuk menelaah kelengkapan berkas dan menilai kelayakan pemberian pengesahan surat keterangan perpindahan peserta didik |  |  |  |  |  | Surat keterangan perpindahan peserta didik | 15 Menit |  |  |
| 4 | Menelaah kelengkapan berkas dan melaporkan kepada Kepala Seksi |  |  |  |  |  | Surat keterangan perpindahan peserta didik | 15 Menit |  |  |
| 5 | Berdasarkan laporan dari staf yang ditugaskan menelaah berkas, apabila lengkap Kepala Seksi memerintahkan kepada staf yang ditugaskan untuk menyiapkan pengesahan surat keterangan perpindahan peserta didik, kalu tidak lengkap dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi |  |  |  |  |  | Surat keterangan perpindahan peserta didik | 15 Menit |  |  |
| 6 | Menyiapkan pengesahan surat keterangan perpindahan peserta didik dan menyerahkannya kepada Kepala seksi |  |  |  |  |  | Surat keterangan perpindahan peserta didik Surat tugas tim verifikasi | 1 Jam |  | 3 Hari jika lokasi di Kab/ Kota |
| 7 | Memberikan faraf pada surat keterangan perpindahan peserta didik dan menyerahkannya kepada Kepala Bidang Pembinaan SMK |  |  |  |  |  | Draf surat keterangan pemindahan peserta didik | 1 Jam |  |  |
| 8 | Memberikan paraf dan meneruskannya kepada Kepala Dinas untuk ditanda tangani |  |  |  |  |  | Draf surat keterangan pemindahan peserta didik | 1 Jam |  |  |
| 9 | Menanda tangani pengesahan surat keterangan perpindahan peserta didik |  |  |  |  |  | Pengesahan surat keterangan perpindahan | 1 Jam |  |  |
| 10 | Dokumen surat keterangan perpindahan peserta didik diserahkan kepada pemohon melalui secretariat sesuai SOP Surat Keluar |  |  |  |  |  | Pengesahan surat keterangan perpindahan | 15 Menit | Dokumen surat perpindahan peserta didik |  |