



**PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS PENDIDIKAN KEMUDAAN DAN OLAHRAGA**

Nomor SOP	17/2023
Tanggal Pembuatan	4 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Kebumen  YANIE GIAT SETYAWAN, S.Sos., M.Acc Pembina Utama Muda NIP. 196901161995031 001
Nama SOP	Pindah Sekolah

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Penerimaan Peserta Didik Baru Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Kejuruan;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Perda Nomor 19 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kebumen;

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pindah sekolah

<p>3. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen;</p> <p>4. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 41 Tahun 2021 tentang Tata Kelola Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen</p> <p>5. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 112 Tahun 2021 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Kebumen;</p>	
<p>Keterkaitan/ Persyaratan</p>	<p>Peralatan Perlengkapan</p>
<p>1. Surat Permohonan Pindah dari Orang Tua/Wali;</p> <p>2. Surat Keterangan Pindah yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah Asal dan Mengetahui Kepala Dinas Pendidikan;</p> <p>4. Raport/Laporan Hasil Belajar Siswa;</p> <p>5. Surat Keterangan/Rekomendasi dari Sekolah Tujuan</p>	<p>1. Surat/ Formulir pindah</p> <p>2. Buku Register</p> <p>3. Lembar disposisi</p> <p>4. ATK</p>
<p>Biaya / Tarif : Gratis</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan : Arsip Dinamis/Statis</p>
<p>Waktu Penyelesaian : 50 menit <i>jika pejabat tersedia di tempat</i></p>	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PINDAH SEKOLAH

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Pelaksana	Pimpinan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon membawa usul surat keterangan pindah sesuai persyaratan berupa :	□			Surat Permohonan Pindah dari Orang tua/wali Surat Rekomendasi Pindah dari Sekolah Lama Surat Rekomendasi diterima dari Sekolah Baru Fotokopi Rapor, Akta Lahir Formulir Pindah dari Rapor	10 menit	Berkas diterima	
2.	Menerima persyaratan dan memverifikasi dan membuat surat rekomendasi pindah		□		Buku agenda	10 menit		
3.	Membaca, meneliti dan membubuhi tanda tangan/paraf pada surat rekomendasi pindah			◇	Surat Rekomendasi pindah sekolah dan paraf	10 menit	Surat Rekomendasi pindah	
4.	Memberi nomor surat rekomendasi		□		Surat lembar disposisi	10 menit	Disposisi	
5.	Menerima Surat Rekomendasi Pindah	□			Buku agenda, surat, lembar disposisi yang telah diisi	10 menit	Disposisi	