

## PROSEDUR MUTASI KELUAR SISWA SD & SMP

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Mutasi Pindah Keluar dari Orang Tua/Wali;</li> <li>2. Surat Keterangan Mutasi Pindah Keluar yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah Asal;</li> <li>3. Surat Keterangan Rekomendasi Bersedia Menerima Siswa Mutasi yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah Tujuan;</li> <li>4. Fotocopy dan Asli Buku Rapot/Laporan Hasil Belajar Siswa.</li> <li>5. Fotocopy dan Asli Ijazah SD (<i>untuk siswa SMP</i>)</li> </ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa Usul Surat Keterangan Pindah sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan;</li> <li>2. Kepala Sekolah membuat Surat Keterangan Mutasi Keluar dan ditandatangani, kemudian diberikan kepada Orang Tua/Wali Siswa Pemohon;</li> <li>3. Pemohon membawa Surat Keterangan Mutasi Keluar dari Kepala Sekolah tersebut kepada Operator Dapodikdas Sekolah;</li> <li>4. Operator Dapodikdas Sekolah melakukan proses Mutasi Keluar utk mengeluarkan siswa tersebut dari Aplikasi Dapodikdas Sekolah secara Online melalui laman <a href="http://sp.datadik.kemdikbud.go.id">sp.datadik.kemdikbud.go.id</a>;</li> <li>5. Operator Dapodikdas Sekolah mengeluarkan/print out hasil proses Mutasi Keluar tersebut dan diberikan kepada Orang Tua/Wali siswa Pemohon;</li> <li>6. Surat Keterangan Mutasi Keluar Siswa selesai.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja ( <i>kadang-kadang tergantung juga pada ketersediaan dan kualitas jaringan internet</i> )
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Mutasi Keluar
6	Aduan, Saran dan Masukan	Kotak Kritik dan Saran di Loker Pelayanan Sekolah

**Masohi, Juni 2024**

**Pt. Kepala Dinas**



*Husen Mukadar*

**HUSEN MUKADAR, S.I.P., M.A**

**NIP. 197602282005011008**