



Dinas Pendidikan

Jl. Jend. Ahmad Yani No. 7 35384 082184133733

<http://disdik.tanggamus.go.id/>

Pemerintah Kab. Tanggamus / Dinas Pendidikan

Surat Keterangan MUTASI SISWA (KELUAR)

No. SK : 420/203/20/01/2023

Persyaratan

1. Surat Keterangan Pindah/ Mutasi Siswa dari sekolah Asal ditandatangani oleh Kepala Sekolah dan Koordinator SPLP Kecamatan Setempat
2. Raport Asli dan Fotokopi
3. Surat Keterangan Permintaan/ Permohonan Pindah Sekolah dari orang tua
4. Surat nisl yang dicetak dari web resmi nisl.kemdikbud.go.id

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Dinas Pendidikan

Jl. Jend. Ahmad Yani No. 7 35384 082184133733

<http://disdik.tanggamus.go.id/>

Pemerintah Kab. Tanggamus / Dinas Pendidikan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku	Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid Dikdas	Kasi Kurikulum SD dan SMP		
1	Staf yang bertugas menangani mutasi siswa menerima berkas permohonan mutasi siswa yang dibawa, oleh pemohon. Kemudian berkas tersebut di cek kelengkapannya, jika berkas sudah lengkap, maka dilanjutkan dengan proses selanjutnya, dan ketika berkas tidak lengkap maka pemohon					1 Surat Keterangan Pindah/ Mutasi Siswa dari sekolah Asal ditandatangani oleh Kepala Sekolah; 2 Report Asli dan Fotokopi Report; 3 Surat Keterangan Permintaan/ Permohonan Pindah Sekolah dari orang tua. 4 Surat nisin yang dicetak dari web resmi nisin.kemdikbud.go.id	5 1 Pengesahan Surat Keterangan Pindah/ Mutasi Siswa teragendakan
2	surat pengantar yang sudah di buat dan kelengkapan berkas dari pemohon, diserahkan untuk di koreksi dan di paraf oleh kasi di bidang dikdas.					1 CPU 2 Printer 3 Kertas HVS	10 1 Surat Pengantar mutasi yang telah dibubuhi paraf Staf
3	Kasi Kurikulum SD dan SMP memeriksa berkas yang diajukan apakah sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku, jika sudah lengkap maka berkas tersebut di paraf						5 1 Surat Pengantar mutasi yang telah dibubuhi paraf Kasi
4	Kabid Dikdas menandatangani berkas mutasi siswa yang sudah lengkap.						5 1 Surat Pengantar yang telah bernomor dan ditandatangani Kabid Dikdas
5	Staf menerima berkas yang sudah di tanda tangani oleh Kabid Dikdas dan melakukan penomoran surat keluar, kemudian di berkas diarsipkan di bidang Dikdas dan diserahkan ke Pemohon.						5 1 Surat Pengantar yang telah bernomor dan ditandatangani Kabid Dikdas dan di gandakan untuk arsip

1. Pemohon datang dengan membawa Surat Keterangan Pindah/ Mutasi siswa dari sekolah asal yang sudah di tanda tangani Kepala Sekolah dan Koordinator SPLP Kecamatan setempat
2. Petugas akan memeriksa kelengkapan berkas pemohon dan memeriksa keaktifan nomor NISN di web Kemdikbud RI
3. Jika berkas sudah lengkap, maka petugas akan memparaf Surat Keterangan tersebut, untuk diteruskan kepada kasi sesuai bidangnya
4. Kasi membidangi akan mengecek kembali apakah Kelengkapan berkas sudah sesuai, jika sudah sesuai maka kasi akan memparaf Surat Keterangan Mutasi dari pemohon untuk diteruskan ke Kepala bidang Pendidikan Dasar
5. Kepala Bidang menandatangani Surat Keterangan Mutasi/ pindah yang sudah di paraf petugas dan staf.
6. Petugas mengambil berkas mutasi yang sudah di tandatangani Kepala Bidang, untuk diagendakan, distempel dan digandakan.
7. jika sudah di gandakan, berkas foto copy diarsipkan Bidang Dikdas adapun berkas asli diserahkan kepada pemohon

Waktu Penyelesaian



Dinas Pendidikan

Jl. Jend. Ahmad Yani No. 7 35384 082184133733

<http://disdik.tanggamus.go.id/>

Pemerintah Kab. Tanggamus / Dinas Pendidikan

30 Menit

Penyerahan dan Pemeriksaan berkas : 15 Menit

Proses / Penyelesaian : 10 Menit

Penggandaan dan penyerahan : 5 Menit

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Tidak Dipungut Biaya

Produk Pelayanan

1. Surat Keterangan Mutasi Siswa

Pengaduan Layanan

e-mail : disdiktanggamus@gmail.com

No. WA : 082184133770

Website : <https://disdik.tanggamus.go.id>