



## Pelayanan Pengajuan Mutasi Siswa

No. SK :

### Persyaratan

1. Surat Rekomendasi Menerima dari sekolah yang dituju
2. Surat hasil cetakan (print out) mutasi dari Dapodik Sekolah
3. Surat hasil cetakan (print out) mutasi dari Dapodik Sekolah
4. Raport Peserta Didik dari semester awal
5. Fotokopi Akta Kelahiran
6. Fotokopi Kartu Keluarga
7. Fotokopi Ijazah SD apabila Peserta Didik Pindah/Mutasi jenjang SMP

### Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Pelayanan Pengajuan Mutasi Siswa

NO	UNIT PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		PEMOHON	BIDANG	PETUGAS PELAYANAN	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Pemohon (orang tua/wali siswa menyerahkan semua berkas persyaratan ke ruang pelayanan Bidang Mutu Pendidikan	PEMOHON	BIDANG	PETUGAS PELAYANAN	KEPALA DINAS	Berkas	5 Menit		
2	Petugas pelayanan meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan pemohon	Tidak Lengkap	Lengkap			<ul style="list-style-type: none"> <li>Mutasi Keluar :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Rekomendasi Menerima dari sekolah yang dituju</li> <li>- Surat hasil cetakan (print out) mutasi dari Dapodik Sekolah</li> </ul> </li> <li>Mutasi Masuk                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat hasil cetakan (print out) mutasi dari Dapodik Sekolah</li> <li>- Laporan Peserta Didik dari semester awal</li> <li>- Fotokopi Akta Kelahiran</li> <li>- Fotokopi Kartu Keluarga</li> <li>- Fotokopi Ijazah SD apabila Peserta Didik Pindah/Mutasi jenjang SMP</li> </ul> </li> </ul>	15 Menit		
3	Petugas pelayanan membuat naskah surat rekomendasi mutasi siswa					<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengecekan persnil semua pendidik dan kependidikan beserta ijasahnya</li> <li>Pengecekan Inventaris sarana dan prasarana sekolah</li> </ol>	1 Hari	Laporan hasil verifikasi	
4	Kepala Seksi Pembinaan Peserta Didik dan Pembinaan Karakter meneliti dan memberikan paraf pada surat rekomendasi mutasi siswa					Laporan data hasil verifikasi	30 Menit	Laporan hasil pembahasan	
5	Kepala Bidang meneliti dan menandatangani surat rekomendasi mutasi siswa					Laporan Hasil Pembahasan	30 Menit	Hasil Pembahasan	
6	Petugas pelayanan meregister, memberi nomor, membubuhkan stempel dinas dan mendokumentasikan arsip					Berkas Surat Rekomendasi	15 Menit	Surat Rekomendasi	
7	Petugas pelayanan menyerahkan surat rekomendasi kepada pemohon	PEMOHON							

1. Pemohon (orang tua/wali siswa menyerahkan semua berkas persyaratan ke ruang pelayanan Bidang Mutu Pendidikan
2. Petugas pelayanan meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan pemohon
3. Petugas pelayanan membuat naskah surat rekomendasi mutasi siswa
4. Kepala Seksi Pembinaan Peserta Didik dan Pembinaan Karakter meneliti dan memberikan paraf pada surat rekomendasi mutasi siswa
5. Kepala Bidang meneliti dan menandatangani surat rekomendasi mutasi siswa
6. Petugas pelayanan meregister, memberi nomor, membubuhkan stempel dinas dan mendokumentasikan arsip
7. Petugas pelayanan menyerahkan surat rekomendasi kepada pemohon

### Waktu Penyelesaian

1 Hari kerja

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Surat Rekomendasi Mutasi Siswa



## Dinas Pendidikan

Pemerintah Kab. Sikka / Dinas Pendidikan

### Pengaduan Layanan

SMS ke 1708

website [www.lapor.go.id](http://www.lapor.go.id)

Langsung ke Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Sikka