



## SMP NEGERI 18 SURAKARTA

Jl. Gunung Slamet, Sukorejo RT 02 RW 19, Banjarsari, Banjarsari 57136 8501707

<http://smpn18ska.sch.id>

Pemerintah Kota Surakarta / Dinas Pendidikan / SMP NEGERI 18 SURAKARTA

# Mutasi Siswa Keluar

No. SK : 093.17 TAHUN 2024

## Persyaratan

1. Surat Keterangan pindah keluar dari sekolah asal ditanda tangani Kepala Sekolah
2. Tanda Bukti mutasi siswa dari Dinas Pendidikan Kab/Kota Asal
3. Raport asli dan fotokopi legalisir (lembar biodata siswa, nilai semester akhir dan lembar mutasi siswa)
4. Rekomendasi penerimaan dari sekolah tujuan
5. Fotokopi daftar siswa sekolah asal disahkan kepala sekolah
6. Fotokopi legalisir akreditasi sekolah asal

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur



## SMP NEGERI 18 SURAKARTA

Jl. Gunung Slamet, Sukorejo RT 02 RW 19, Banjarsari, Banjarsari 57136 8501707

<http://smpn18ska.sch.id>

Pemerintah Kota Surakarta / Dinas Pendidikan / SMP NEGERI 18 SURAKARTA

Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon ke Guru BK untuk mencari informasi dan syarat pindah sekolah</li><li>2. Pemohon membawa syarat pindah sekolah</li><li>3. Guru BK menerima dan melakukan pengecekan terhadap berkas/ dokumen (Surat Pernyataan Pindah) syarat mutasi siswa keluar serta surat keterangan calon sekolah tujuan siap menerima peserta didik</li><li>4. Tata Usaha membuat Surat Keterangan Pindah</li><li>5. Kepala Sekolah menandatangani berkas/ dokumen mutasi siswa keluar</li><li>6. Wali Kelas menyiapkan rapor peserta didik</li><li>7. Kepala Sekolah menandatangani rapor siswa pada lembar mutasi siswa</li><li>8. Petugas Tata Usaha memerintahkan peserta didik untuk cap 3 (tiga) jari di buku induk dan melakukan mutasi data peserta didik melalui aplikasi DAPODIK</li><li>9. Petugas Tata Usaha mencetak surat keterangan pindah dari SP.DATADIK.KEMDIKBUD.GO.ID</li><li>10. Kepala Sekolah menandatangani surat keterangan pindah dari SP.DATADIK.KEMDIKBUD.GO.ID</li><li>11. Wali kelas menyerahkan berkas mutasi keluar kepada orang tua peserta didik</li><li>12. Petugas Tata Usaha mengarsipkan dokumen mutasi keluar peserta didik</li></ol>
--------------------------------	--

1. Pemohon ke Guru BK untuk mencari informasi dan syarat pindah sekolah
2. Pemohon membawa syarat pindah sekolah
3. Guru BK menerima dan melakukan pengecekan terhadap berkas/ dokumen (Surat Pernyataan Pindah) syarat mutasi siswa keluar serta surat keterangan calon sekolah tujuan siap menerima peserta didik
4. Tata Usaha membuat Surat Keterangan Pindah
5. Kepala Sekolah menandatangani berkas/ dokumen mutasi siswa keluar
6. Wali Kelas menyiapkan rapor peserta didik
7. Kepala Sekolah menandatangani rapor siswa pada lembar mutasi siswa
8. Petugas Tata Usaha memerintahkan peserta didik untuk cap 3 (tiga) jari di buku induk dan melakukan mutasi data peserta didik melalui aplikasi DAPODIK
9. Petugas Tata Usaha mencetak surat keterangan pindah dari SP.DATADIK.KEMDIKBUD.GO.ID
10. Kepala Sekolah menandatangani surat keterangan pindah dari SP.DATADIK.KEMDIKBUD.GO.ID
11. Wali kelas menyerahkan berkas mutasi keluar kepada orang tua peserta didik
12. Petugas Tata Usaha mengarsipkan dokumen mutasi keluar peserta didik



## SMP NEGERI 18 SURAKARTA

Jl. Gunung Slamet, Sukorejo RT 02 RW 19, Banjarsari, Banjarsari 57136 8501707

<http://smpn18ska.sch.id>

Pemerintah Kota Surakarta / Dinas Pendidikan / SMP NEGERI 18 SURAKARTA

### Waktu Penyelesaian

2 Hari

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Surat Keterangan Mutasi

### Pengaduan Layanan

Melalui:

No telp: (0271) 8501707

Website: <http://smpn18ska.sch.id>

Email: [smpdelaska@gmail.com](mailto:smpdelaska@gmail.com)