



Dinas Pendidikan

Jalan Raya Tanjungpinang -- Tanjung Uban Km. 42, Telepon. (0771) 8080035 BANDAR SERI
BENTAN 29133 085328028811

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

Pemerintah Kab. Bintan / Dinas Pendidikan

Mutasi Keluar Siswa Ke Luar Kabupaten/Kota/Provinsi

No. SK : 216 TAHUN 2024

Persyaratan

Dinas Pendidikan



Jalan Raya Tanjungpinang -- Tanjung Uban Km. 42, Telepon. (0771) 8080035 BANDAR SERI BENTAN 29133 085328028811

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

Pemerintah Kab. Bintan / Dinas Pendidikan

1. Surat Permohonan Pindah Sekolah dari Orang Tua/ Wali Siswa kepada Kepala Sekolah 2. Surat keterangan pindah sekolah yang ditandatangani Kepala Sekolah dan stempel sekolah. 3. Surat pindah Rayon dari sekolah asal (untuk mutasi keluar kabupaten/kota). 4. Surat Rekomendasi dari Sekolah yang dituju bahwa murid/siswa bisa diterima di sekolah tersebut. 5. Menunjukkan Buku Raport asli dan fotokopi data diri siswa dan ketuntasan nilai semester terakhir serta lembar halaman bagian belakang raport, keterangan mutasi sudah ditandatangani oleh Kepala Sekolah rangkap 1 (satu). 6. Fotokopi kartu NISN untuk cekkevalidan data.
2. Surat Permohonan Pindah Sekolah dari OrangTua/ Wali Siswa kepada Kepala Sekolah 2. Surat keterangan pindah sekolah yang ditandatangani Kepala Sekolah dan stempel sekolah. 3. Surat Rekomendasi dari Sekolah yang dituju bahwa murid/siswa bisa diterima di sekolahtersebut. 4. Menunjukkan Buku Raport asli dan fotokopi data diri siswa dan ketuntasan nilai semester terakhir serta lembar halaman bagian belakang raport, keterangan mutasi sudah ditandatangani oleh Kepala Sekolah rangkap 1 (satu). 5. Fotokopi kartu NISN untuk cekkevalidan data.
3. Ijazah/STTB Asli 2. Fotokopi Ijazah/STTB sesuai yang dibutuhkan dan1 rangkap untuk Arsip Dinas Pendidikan 3. Surat Permohonan Legalisir Ijazah (Khusus ijazah kesetaraan non formal) 4. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (Khusus Ijazah kesetaraan) 2 Prosedur 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan ke loket ruang pelayanan. 2. Petugas meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan 3. Kepala Bidang terkait menelidikan memberikan paraf pada lembar verifikasi 4. Kepala Dinas menandatangani legasilir 5. Petugas meregister, memberi nomor, membubuhkan stempel dinas dan mendokumentasikan arsip 6. Petugas menyerahkan dokumen legalisir kepada pemohon
4. Fotokopi ijazah/STTB yang akan disesuaikan/ralat 2. Fotokopi akta kelahiran 3. Berkas yang akan diralat sesuai kewenangan sebagaimana ketentuan dalam Permendikbud Nomor 29 Tahun 2014 4. Fotokopi kartu NISN
5. Fotokopi ijazah/STTB yang hilang (apabila masih ada) 2. Fotokopi akta kelahiran 3. Surat Keterangan Tanda Lapor Kehilangan dari Kepolisian 4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak ditandatangani diatas materai (khusus ijazah/STTB yang hilang dan tidak memiliki bukti apapun harus melalui proses penyidikan dibuktikan dengan berita acara pemerikasaan) 5. Surat Keterangan 2 (dua) orang saksi
6. Akta kelahiran untuk menunjukkan usia sesuai dengan jenjang pendidikan yang diikuti atau surat keterangan lahir yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang dan dilegalisir 2. Untuk PPDB SMP pendaftar memiliki ijazah atau dokumen lain yang menjelaskan kelas 6 SD atau bentuk lain yang sederajat 3. Fotokopi/Scan Kartu Keluarga 4. Fotokopi/Scan Pas Foto 5. Fotokopi/Scan kartu program penanganan keluarga tidak mampu dari pemerintah pusat atau pemerintah daerah 6. Fotokopi/Scan surat keterangan bagi penyandang disabilitas dari instansi terkait 7. Fotokopi/Scan ijasah 8. Fotokopi/Scan piagam
7. Memiliki sertifikat pendidik 2. Memiliki status sebagai Guru ASN di Daerah di bawah binaan Kementerian 3. Mengajar pada satuan pendidikan yang tercatat pada Dapodik 4. Memiliki nomor registrasi Guru yang diterbitkan oleh Kementerian 5. Melaksanakan tugas mengajar dan/atau



Dinas Pendidikan

Jalan Raya Tanjungpinang -- Tanjung Uban Km. 42, Telepon. (0771) 8080035 BANDAR SERI BENTAN 29133 085328028811

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

Pemerintah Kab. Bintan / Dinas Pendidikan

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Waktu Penyelesaian

2 Hari

1 Pemohon (orang tua/wali siswa)

menyerahkan semua berkas persyaratan ke loket ruang pelayanan.

2. Petugas meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan.

3. Petugas membubuhkan cap mengetahui/ pengesahan.

4. Kasubag Umum dan Kepegawaian Dinas meneliti kelengkapan berkas untuk selanjutnya diteruskan ke Kepala Dinas/Sekretaris.

5. Kepala Dinas/Sekretaris Menandatangani

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Pelayanan Mutasi Siswa Keluar Kabupaten/Kota
 2. Pelayanan Mutasi Siswa Antar Sekolah dalam satu Kabupaten/Kota
 3. Pelayanan Legalisir Fotocopy Ijazah / STTB
 4. Pelayanan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/STTB
 5. Pelayanan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB yang hilang
 6. Pelayanan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB)
 7. Pelayanan Sertifikasi guru
 8. Pelayanan Pengelolaan Data Pokok Pendidikan (DAPODIK)
 9. Pelayanan Pengelolaan Bantuan Operasional Sekolah (BOS)
- Pelayanan Rekomendasi Pendirian Satuan Pendidikan.

Pengaduan Layanan



Dinas Pendidikan

Jalan Raya Tanjungpinang -- Tanjung Uban Km. 42, Telepon. (0771) 8080035 BANDAR SERI
BENTAN 29133 085328028811

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

Pemerintah Kab. Bintan / Dinas Pendidikan

WA No : 0822-8900-9591