A. MEKANISME MUTASI KELUAR SISWA

1 Orang tua/wali siswa membuat surat permohonan tentang mutasi keluar siswa (bermaterai Rp.6.000,-)

2 Orang tua/wali siswa melaporkan kepada sekolah asal untuk mendapatkan Surat Keterangan Keluar/Pindah.

3 Operator sekolah mengeluarkan siswa tersebut di web http://simdik.info dan mencetak Surat Keterangan Keluar/Pindah dengan melampirkan ;

a. SD/MI

- Fotocopy Akte Kelahiran
- Fotocopy Daftar Siswa (Daftar 8355)
- Raport lengkap berisi data siswa dan nilai
- Fotocopy Piagam Akreditasi Sekolah/Madrasah
- Fotocopy Surat Ijin Operasional (swasta)
- Validasi NISN dari Dapodik tingkat kota/kab. sekolah asal (mutasi keluar)
- Surat Keterangan Berkelakuan Baik

b. SMP/MTs :

- Fotocopy Ijazah SD/MI/Sederajat
- Fotocopy SKHUN SD/MI/Sederajat
- Fotocopy Daftar Siswa (Daftar 8355)
- Raport lengkap berisi data siswa dan nilai
- Fotocopy Piagam Akreditasi Sekolah/Madrasah
- Fotocopy Surat Ijin Operasional (swasta)
- Validasi NISN dari Dapodik tingkat kota/kab. sekolah asal (mutasi keluar)
- Surat Keterangan Berkelakuan Baik

4 Sekolah/orang wali siswa mengajukan ke petugas dapodik dinas pendidikan kota/kabupaten (sudin) untuk mendapatkan lembar validasi NISN (mutasi keluar)

5 Sekolah/orang wali siswa mengajukan pengesahan surat keterangan pindah/keluar untuk ditandatangani oleh:

a. Kepala Sekolah/Madrasah

b. Pengawas Manajemen Sekolah (Paraf)

c. Dinas Pendidikan Dasar Kecamatan

d. Suku Dinas Pendidikan Dasar Kota/Kabupaten, Kepala Seksi Mapenda

e. Dinas Pendidikan Provinsi (Kepala Bidang)

*) Semua berkas di fotocopy rangkap 5 (lima)

B. MEKANISME MUTASI MASUK SISWA

1 Orang tua/wali siswa membuat dan mengajukan surat permohonan mutasi masuk siswa (bermaterai Rp.6.000,-) ke sekolah yang di tuju dengan menyerahkan berkas mutasinya
2 Orang tua/wali siswa melaporkan kepada sekolah yang dituju untuk mendapatkan Surat Persetujuan Mutasi Masuk.
3 Operator sekolah menginput data siswa tersebut di web http://simdik.info dan mencetak Surat Persetujuan Mutasi Masuk dengan melampirkan ;

a. SD/MI
- Surat permohonan orang tua tentang mutasi masuk siswa (bermaterai Rp.6.000,-)
- Surat Keterangan Keluar/Pindah dari sekolah asal diketahui dinas pendidikan.
- Fotocopy Akte Kelahiran
- Fotocopy Daftar Siswa (Daftar 8355)
- Raport lengkap berisi data siswa dan nilai
- Fotocopy Piagam Akreditasi Sekolah/Madrasah
- Fotocopy Surat Ijin Operasional (swasta)
- Validasi NISN dari Dapodik tingkat kota/kab. sekolah/madrasah asal (mutasi keluar)
- Validasi NISN dari Dapodik tingkat kota/kab. sekolah/madrasah yg menerima (mutasi masuk)
- Surat Keterangan Berkelakuan Baik

b. SMP/MTs :
- Surat permohonan orang tua tentang mutasi masuk siswa (bermaterai Rp.6.000,-)
- Surat Keterangan Keluar/Pindah dari sekolah asal diketahui dinas pendidikan.
- Fotocopy Ijazah SD/MI/Sederajat
- Fotocopy SKHUN SD/MI/Sederajat
- Fotocopy Daftar Siswa (Daftar 8355)
- Raport lengkap berisi data siswa dan nilai
- Fotocopy Piagam Akreditasi Sekolah/Madrasah
- Fotocopy Surat Ijin Operasional (swasta)
- Validasi NISN dari Dapodik (mutasi keluar)
- Validasi NISN dari Dapodik tingkat kota/kab. sekolah yg dituju (mutasi masuk)
- Surat Keterangan Berkelakuan Baik

4 Sekolah/orang wali siswa mengajukan ke petugas dapodik dinas pendidikan kota/kabupaten (sudin) untuk mendapatkan lembar validasi NISN (mutasi masuk)
5 Sekolah/orang wali siswa mengajukan pengesahan surat persetujuan mutasi masuk untuk ditandatangani oleh:

a. Kepala Sekolah/Madrasah
b. Pengawas Manajemen Sekolah (Paraf)
c. Dinas Pendidikan Dasar Kecamatan
d. Suku Dinas Pendidikan Dasar Kota/Kabupaten, Kepala Seksi Mapenda
e. Dinas Pendidikan Provinsi (Kepala Bidang)

6 ***Operator Sekolah/Madrasah;***

a. Mengajukan approval data siswa tersebut ke simdik dengan menyerahkan fotocopy berkas mutasi masuk yang telah disyahkan serta **menunjukkan Raport Asli siswa**.
b. Selain pihak/petugas dari sekolah yang ke simdik, maka tidak akan dilayani.

*) Semua berkas di fotocopy rangkap 5 (lima)