



PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMP NEGERI 1 BATURETNO



Jalan Raya Solo – Baturetno Baturetno, Wonogiri, Jawa Tengah Kode Pos 57673
Telepon (0273) 461065
Laman www.smpn1baturetno.sch.id Pos-el smpn1baturetno@yahoo.co.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MUTASI SISWA

A. PENDAHULUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) Mutasi Siswa mengatur proses administrasi perpindahan siswa, baik mutasi keluar (pindah ke sekolah lain) maupun mutasi masuk (diterima dari sekolah lain). Pedoman ini memastikan data kesiswaan di Aplikasi DAPODIK tetap sinkron dan valid.

B. DASAR HUKUM

- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (Permendikbud) yang mengatur teknis penerimaan dan perpindahan siswa, seperti Permendikbud Nomor 51 Tahun 2018

C. PERSYARATAN PELAYANAN

Berkas Persyaratan Utama

- Surat Permohonan Mutasi: Dibuat dan ditandatangani oleh orang tua/wali murid.
- Surat Keterangan Pindah: Diterbitkan oleh Kepala Sekolah asal.
- Surat Rekomendasi/Penerimaan: Surat dari sekolah tujuan yang menyatakan bersedia menerima siswa pindahan.
- Rapor Asli dan Fotokopi: Membawa rapor asli untuk ditunjukkan dan menyerahkan fotokopi rapor yang dilegalisir dari semester awal hingga semester terakhir.

- Dokumen Kependudukan: Fotokopi Kartu Keluarga (KK) dan Akta Kelahiran siswa.
- Identitas Pelajar: Fotokopi kartu NISN (Nomor Induk Siswa Nasional)

D. SOP Mutasi Siswa Keluar

Prosedur ini dilakukan jika siswa ingin pindah dari sekolah asal menuju sekolah baru.

• Persyaratan Berkas :

- a) Surat permohonan pindah dari orang tua/wali siswa (bermaterai Rp10.000).
- b) Buku Rapor asli beserta fotokopi halaman biodata dan nilai terakhir
- c) Surat keterangan bebas tanggungan administrasi dari sekolah asal.
- d) Fotokopi Kartu Keluarga (KK) dan Akta Kelahiran siswa.



• Alur Prosedur :

- a) Pengajuan: Orang tua siswa mengajukan surat permohonan mutasi tertulis ke sekolah asal.
- b) Verifikasi: Petugas administrasi/tata usaha mengecek kelengkapan berkas dan status administrasi siswa.
- c) Penerbitan Surat: Sekolah menerbitkan Surat Keterangan Pindah Keluar dan mencetak dokumen mutasi dari DAPODIK.
- d) Penyerahan Berkas: Sekolah menyerahkan Rapor asli, Surat Keterangan Pindah, dan berkas pendukung lainnya kepada orang tua untuk dibawa ke sekolah tujuan.
- e) Pelepasan Data: Operator sekolah melakukan *non-aktif data kesiswaan* pada sistem Dapodik lokal.

E. SOP Mutasi Siswa Masuk

Prosedur ini berlaku bagi siswa yang ingin mendaftar dan masuk ke sekolah tujuan yang baru.

* Persyaratan Berkas :

- Surat Keterangan Pindah asli dari sekolah asal.
- Surat Mutasi/Keluar dari sistem Dapodik sekolah asal.
- Buku Rapor asli dan fotokopi dari sekolah asal.
- Fotokopi Akta Kelahiran, Kartu Keluarga, dan Ijazah jenjang sebelumnya.
- Surat Rekomendasi dari Dinas Pendidikan setempat (wajib jika mutasi lintas kabupaten/kota atau provinsi).
- Surat Keterangan Kelakuan Baik dari sekolah asal



* Alur Prosedur :

- Cek Kuota: Orang tua memastikan ketersediaan bangku kosong (*pagu*) di sekolah tujuan.
- Penyerahan Berkas: Pemohon menyerahkan seluruh dokumen persyaratan ke bagian pendaftaran/tata usaha sekolah tujuan.
- Seleksi/Verifikasi: Sekolah memvalidasi keabsahan dokumen berkas Rapor dan data NISN siswa. Beberapa sekolah melakukan tes pemetaan kemampuan akademik atau wawancara.
- Persetujuan: Kepala Sekolah menandatangani Surat Keterangan Menerima Mutasi Masuk.
- Tarik Data Dapodik: Operator sekolah tujuan melakukan *tarik data siswa* secara daring melalui situs manajemen Dapodik menggunakan akun sekolah.
- Penempatan Kelas: Siswa resmi tercatat di sekolah baru dan diarahkan masuk ke kelas tujuan.

F. Estimasi Waktu dan Biaya

- Waktu Penyelesaian: Umumnya memakan waktu 1 hingga 3 hari kerja jika seluruh berkas sudah lengkap.
- Biaya: Seluruh proses pengurusan administrasi mutasi siswa di sekolah negeri tidak dipungut biaya (Gratis).

Kepala SMP Negeri 1 Baturetno



Cundoko, S.Pd., M.Pd.

NIP. 19690725200501 1 008

