



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI BALI
Jalan Leida Tantar Civic Centre Yang batu,
telp (0361) 4723105
website: www.pendisball.com

NOMOR SOP	04/Kw.18.3/08/2018
TGL. PEMBUJATAN	28-Aug-18
TGL. REVISI	27-Aug-19
TGL. EFEKTIF	30-Aug-19
DISAHKAN	30-Aug-19
DISAHKAN OLEH	Kabid Pendidikan Islam Dr. Arjiman, M. Pd NIP. 19661231 199403 1 023



SOP PELAYANAN PERMOHONAN SURAT REKOMENDASI MUTASI SISWA MADRASAH

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Keputusan Menteri Agama Nomor 137 Tahun 2002 Tentang Pengelolaan Informasi Keagamaan Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional ; Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan pengelolaan EMIS Online Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan Mengetahui tugas dan fungsi Pendidikan Madrasah Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pendataan siswa Memiliki kemampuan pengelolaan Simpatika
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	Komputer, printer, scanner, Jaringan internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila Mutasi tidak segera diproses, maka akan merugikan kepada Peserta Didik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual serta sebagai bahan laporan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	FO PTSP	BO PTSP	JFU	Kasi	Kabid	Persyaratan/Perengkapan	Waktu		Output
1	Mengisi formulir permohonan dan menyerahkan kelengkapan dokumen persyaratan mutasi siswa	Mulai						Dokumen mutasi siswa madrasah	10 menit	Dokumen mutasi siswa	
2	Menerima, memeriksa dokumen mutasi siswa madrasah; jika lengkap diproses jika tidak lengkap dikembalikan							Dokumen mutasi siswa madrasah	10 menit	Dokumen mutasi siswa	
3	Melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan yang telah ditetapkan pada standar pelayanan PTSP diinput kedalam aplikasi PTSP							Dokumen mutasi siswa madrasah	5 menit	Dokumen mutasi siswa	
4	Menerima, mencatatnya di buku masuk dan mendisposisikan kepada kepala bidang							Dokumen mutasi siswa madrasah	5 menit	Disposisi dokumen mutasi siswa	
5	Menerima surat permohonan dan menyetujui permohonan, kemudian mendisposisikan kepada Kasi untuk menindaklanjuti surat permohonan rekomendasi mutasi siswa madrasah							Disposisi dokumen mutasi siswa madrasah	5 menit	Disposisi dokumen mutasi siswa	
6	Menerima disposisi surat permohonan mutasi siswa dan mendisposisikan ke JFU							Disposisi dokumen mutasi siswa madrasah	5 menit	Disposisi dokumen mutasi siswa	
7	Menerima disposisi surat permohonan dan membuat konsep surat rekomendasi mutasi siswa madrasah							Disposisi dokumen mutasi siswa madrasah	10 menit	Konsep surat rekomendasi	

8	Memeriksa konsep surat rekomendasi, jika setuju membubuhi dengan paraf dan menyampaikan kepada Kabid. Jika tidak setuju menyerahkan kembali kepada JFU untuk diperbaiki					Konsep surat Rekomendasi	5 menit	Draft surat Rekomendasi	
9	Memeriksa draft surat rekomendasi, jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kasi. Jika tidak setuju menyerahkan kembali kepada Kasi untuk diperbaiki					Draft surat Rekomendasi	5 menit	Surat Rekomendasi	
10	Menerima surat rekomendasi dan mendistribusikannya					Surat Rekomendasi	3 menit	Surat Rekomendasi	
11	Menerima surat rekomendasi, memfotokopi, menyetempel, mengarsipkannya dan mendistribusikannya					Surat Rekomendasi	5 menit	Arsip Surat Rekomendasi	
12	Menerima, mengarsipkan, dan mendistribusikannya					Surat Rekomendasi	3 menit	Surat Rekomendasi	
13	Menerima surat rekomendasi mutasi siswa madrasah					Surat rekomendasi	3 menit	Surat Rekomendasi	