

SP PERMOHONAN SURAT REKOMENDASI MUTASI SISWA MADRASAH

1. Persyaratan

1. Mengisi formulir mutasi siswa madrasah;
2. Surat keterangan mutasi dari kepala madrasah mengetahui pengawas madrasah/PAI;
3. Surat permohonan orang tua mutasi anak;
4. Surat Permohonan kepala madrasah;
5. Foto kopi buku raport yang telah dilegalisir;
6. NISN yang telah diupdate;
7. NPSN madrasah/sekolah yang dituju;
8. Surat keterangan formasi kelas dan kesediaan menerima dari madrasah/sekolah tujuan dan identitas madrasah/sekolah yang dituju;
9. Kesamaan status akreditasi madrasah/sekolah; atau berdasarkan persetujuan madrasah/sekolah penerima.

2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

1. Pemohon mengisi formulir permohonan dan menyerahkan kelengkapan dokumen persyaratan mutasi siswa;
2. FO PTSP menerima, memeriksa dokumen mutasi siswa madrasah; jika lengkap diproses jika tidak lengkap dikembalikan;
3. FO PTSP melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan yang telah ditetapkan pada standar pelayanan PTSP diinput kedalam aplikasi PTSP;
4. JFU menerima, mencatatnya di buku masuk dan mendisposisikan kepada kepala bidang;
5. Kepala bidang menerima surat permohonan dan menyetujui permohonan, kemudian mendisposisikan kepada Kasi untuk menindaklanjuti surat permohonan rekomendasi mutasi siswa madrasah;
6. Kepala seksi menerima disposisi surat permohonan mutasi siswa dan mendisposisikan ke JFU untuk membuat konsep surat rekomendasi mutasi siswa madrasah;
7. Jfu menerima disposisi surat permohonan dan membuat konsep surat rekomendasi mutasi siswa madrasah;
8. Kepala seksi memeriksa konsep surat rekomendasi, jika setuju membubuhi dengan paraf dan menyampaikan kepada Kabid. Jika tidak setuju menyerahkan kembali kepada JFU untuk diperbaiki;
9. Kepala bidang memeriksa draft surat rekomendasi, jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kasi. Jika tidak setuju menyerahkan kembali kepada Kasi untuk diperbaiki;
10. Kepala seksi Menerima surat rekomendasi dan menyerahkan ke jfu;
11. Jfu menerima surat rekomendasi, memfotokopi, menyetempel, mengarsipkannya dan menyerahkannya ke FO PTSP;
12. FO PTSP Menerima, mengarsipkan, dan menyerahkannya kepada pemohon;
13. Pemohon menerima surat rekomendasi mutasi siswa madrasah.

3. Jangka Waktu Pelayanan

74 (Tujuh Puluh Empat) Menit

4. Biaya/Tarif

Tidak ada biaya yang dikeluarkan Pemohon (Gratis)

5. Produk Pelayanan

Surat Rekomendasi Mutasi Siswa Madrasah

6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

Tata cara pelaksanaan penanganan pengaduan dan tindak lanjut

1. Telp : (0361) 224072
2. WA : 081246283480
3. Email : dumaskanwilbali@kemenag.go.id

7. Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Permendiknas No. 19 Tahun 2007 tentang Standard Pengelolaan;
3. PP No 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
4. Keputusan Menteri Agama Nomor 137 Tahun 2002 Tentang Pengelolaan Informasi Keagamaan.

8. Sarana prasarana/ fasilitas

1. Ruang Tunggu
2. Tempat duduk
3. Sarana Antrean
4. Komputer
5. ATK

9. Kompetensi pelaksana

1. S1
2. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Persuratan dan Kearsipan

10. Pengawasan Internal

1. Koordinator PTSP
2. Kasubbag/Kasi
3. Kabid/Pembimas
4. KaKanwil

11. Jumlah pelaksana

1 Orang

12. Jaminan pelayanan

1. Maklumat Pelayanan
2. Standar Pelayanan

13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan

1. Maklumat Pelayanan
2. Standar Pelayanan

14. Evaluasi kinerja pelayanan

Survey Kepuasan Pelayanan