

 <p style="text-align: center;">KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN JEMBER</p> <p style="text-align: center;">SEKSI PENDIDIKAN MADRASAH</p>	NOMOR SOP	:	52 Tahun 2023
	TANGGAL PEMBUATAN	:	30 Agustus 2021
	TANGGAL REVISI	:	04 April 2023
	TANGGAL PENGESAHAN	:	04 April 2023
	DISAHKAN OLEH		 <p style="text-align: center;">Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember</p> <p style="text-align: center;">Akhmad Sruji Bahtiar NIP. 197204122000031002</p>
	NAMA SOP		PENGAJUAN REKOMENDASI MUTASI SEKOLAH
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah; 4. Peraturan Bersama antara Mendiknas dan Menteri Agama Nomor : 04/VI/PB/2011 dan Nomor : MA/111/2011 tentang Penerimaan Peserta Didik Baru pada Taman Kanak-Kanak/ Raudhatul Athfal/ Bustanul Athfal dan Sekolah/ Madrasah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan tugas dan fungsi; 2. Memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan; 3. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer dan memverifikasi dokumen; 4. Memiliki kecakapan dalam berkomunikasi dan memberikan layanan. 		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Masuk; 2. SOP Pendokumentasian. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Personal Computer</i> (PC)/laptop; 2. Printer; 3. Buku kendali; 4. Meja dan Kursi Kerja; 5. Pesawat Telepon; 6. Koneksi Internet; 7. ATK. 		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Tanpa adanya pengajuan, maka SOP ini tidak dapat dilaksanakan.	Aktivitas ini memerlukan pencatatan data yang lengkap dan benar dari siswa yang akan mutasi sekolah.		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon	PTSP	Kepala Kantor	Kepala Seksi	Japel	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan rekomendasi mutasi siswa kepada petugas pelayanan informasi dengan datang ke ruang PTSP	Mulai					Surat Permohonan, surat penerimaan dari sekolah tujuan, dan suket mutasi	2 Menit	Berkas permohonan diajukan	
2	Petugas pelayanan informasi di PTSP menerima dan mengoreksi surat permohonan rekomendasi mutasi siswa						Berkas permohonan diajukan	3 Menit	Berkas permohonan diterima	
3	Petugas pelayanan PTSP memeriksa kelengkapan pengajuan rekomendasi. Jika dokumen memenuhi persyaratan, diteruskan ke Kepala Kantor. Jika tidak, dokumen pengajuan dikembalikan ke pemohon.						Berkas permohonan diterima	5 Menit	Berkas permohonan diperiksa	
4	Kepala mendisposisikan surat kepada Kepala Seksi Pendma untuk ditindaklanjuti						Berkas permohonan diperiksa	2 Menit	Lembar disposisi	
5	Kepala Seksi Pendidikan Madrasah mendisposisi/ menugaskan petugas pelaksana yang untuk memproses permohonan						Lembar disposisi	3 Menit	Disposisi Pelaksanaan Tugas	
6	Petugas pelaksana mengentry data siswa yang akan mutasi sekolah serta membuat surat rekomendasi mutasi						Disposisi Pelaksanaan Tugas	5 Menit	Surat rekomendasi diajukan	
7	Kepala Seksi Pendma mengoreksi serta memberi tanda anchor pada surat rekomendasi mutasi sekolah						Surat rekomendasi diajukan	3 Menit	Surat rekomendasi telah di anchor	
8	Kepala Kantor membubuhkan TTE pada surat rekomendasi mutasi sekolah						Surat rekomendasi telah di anchor	3 Menit	Surat rekomendasi telah di TTE	
9	Petugas pelaksana mencetak serta menyerahkan surat rekomendasi mutasi sekolah kepada petugas informasi di PTSP dan menyimpan lembar arsip						Surat rekomendasi telah di TTE	2 Menit	Arsip Surat rekomendasi	
10	Petugas informasi di PTSP menyerahkan surat rekomendasi kepada pemohon	Selesai					Surat rekomendasi	2 Menit	Surat rekomendasi diterima pemohon	