



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI SUMATERA BARAT

Jalan Kuini No. 79 B Padang 25114, Telp. (0751) 28220, (0751) 22583 Padang
Website : sumbar.kemenag.go.id, email : kanwilsambar@kemenag.go.id

NOMOR SOP	MORA 08.02 CFM 06.SOP.01
TGL. PEMBUATAN	01 Desember 2024
TGL. REVISI	05 Januari 2025
TGL. EFEKTIF	15 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	Kepala Bidang Pendidikan Madrasah H. Hendri Panji Dias, MA NIP. 197105141995031001

SOP PERMINTAAN SURAT REKOMENDASI MUTASI SISWA

- 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

- 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	Kabag TU	Ka. Kanwil	Admin Bidang	JFU	Ketua Tim	Kabid	Persyaratan/Perengkapan	Waktu		Output
1	Mengisi formulir permohonan dan menyerahkan kelengkapan dokumen persyaratan mutasi siswa	Mulai									Permohonan dan Dokumen mutasi siswa madrasah	10 menit	Permohonan dan Dokumen mutasi siswa	
2	Menerima, memeriksa dokumen mutasi siswa madrasah; jika lengkap diproses jika tidak lengkap dikembalikan										Permohonan dan Dokumen mutasi siswa	10 menit	1. Permohonan dan Dokumen mutasi siswa 2. Tanda Terima Surat	
3	Melakukan verifikasi ulang permohonan dan kelengkapan Dokumen mutasi siswa madrasah										Permohonan dan Dokumen mutasi siswa	10 menit	Permohonan dan Dokumen mutasi siswa	
4	Memeriksa isi Surat permohonan dan kelengkapan Dokumen mutasi siswa madrasah dan memberikan disposisi mohon petunjuk										Permohonan dan Dokumen mutasi siswa	5 menit	1. Permohonan dan Dokumen mutasi siswa 2. Disposisi	
5	Memeriksa isi Surat permohonan dan kelengkapan Dokumen mutasi siswa madrasah dan memberikan disposisi										1. Permohonan dan Dokumen mutasi siswa 2. Disposisi	5 menit	Disposisi	
6	Memeriksa isi Surat permohonan dan kelengkapan Dokumen mutasi siswa madrasah dan memberikan disposisi										Disposisi	5 menit	Disposisi	
7	Menerima dan mencatat surat masuk										1. Permohonan dan Dokumen mutasi siswa 2. Disposisi	5 menit	1. Permohonan dan Dokumen mutasi siswa 2. pencatatan surat masuk	
8	Menerima surat permohonan dan menyetujui permohonan, kemudian mendisposisikan kepada Ketua Tim untuk menindaklanjuti surat permohonan rekomendasi mutasi siswa madrasah										Disposisi dokumen mutasi siswa madrasah	5 menit	Disposisi dokumen mutasi siswa	
9	Menerima disposisi surat permohonan mutasi siswa dan mendisposisikan ke JFU										Disposisi dokumen mutasi siswa madrasah	5 menit	Disposisi dokumen mutasi siswa	
10	Menerima disposisi surat permohonan dan membuat konsep surat rekomendasi mutasi siswa madrasah										Disposisi dokumen mutasi siswa madrasah	10 menit	Konsep surat rekomendasi	
11	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	
12	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	

