



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK Indonesia
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. PAMEKASAN

Jl. Brawijaya Nomor 5 Pamekasan 69317
Telepon (0324)322398, Faksimile (0324) 322398
Website : www.kemenagpamekasan.com ; e-mail : kabpamekasan@kemenag.go.id

Nomor SOP : TAHUN 2025
Tanggal Pembuatan : 05 Januari 2024
Tanggal Revisi : 08 Februari 2025
Tanggal Efektif : 10 Februari 2025
Disahkan : Kepala

Mawardi

Judul SOP : **Permohonan Rekomendasi Mutasi Siswa Madrasah**

Dasar Hukum

1. Keputusan Menteri Agama Nomor 137 Tahun 2002 Tentang Pengelolaan Informasi Keagamaan
2. Undang – undang nomor 20 tahun 2003 tentang system pendidikan nasional
3. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan public
4. Peraturan menteri agama nomor 90 tahun 2013 tentang penyelenggaraan pendidikan madrasah

Kualifikasi Pelaksana

1. Mampu mengoperasikan Komputer
2. Memahami aturan yang berkaitan dengan Teknis Pendirian Madrasah
3. Cermat, teliti, dan memiliki integritas

Keterkaitan

1. SOP Pendokumentasian Arsip
2. SOP Pengadministrasi

Peralatan/Perlengkapan

Ruang kerja, Meja dan Kursi Pegawai, Unit Komputer, Jaringan Internet, Printer, dan ATK

Peringatan

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pelayanan Izin Operasional tidak berjalan dengan optimal

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai dokumen arsip Seksi Pendma

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			Ket
		Pemohon	Layanan PTSP	Pengadmi strasi dan Dokumen	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengajukan surat permohonan ke kantor atau melalui online www.kemenagpamekasan.com atau 081359064343 (Ladinen)					Berkas Pemohon	5 Menit	Berkas Pemohon	Pemohonan
2.	Menerima berkas permohonan rekomendasi mutasi siswa madrasah					Berkas Pemohon	5 Menit	Berkas Pemohon dan tanda terima berkas	SOP Surat Masuk
3.	Operator srikandi menyampaikan memproses permohonan					Berkas Pemohon yang sudah di periksa Pengadministrasi dan dokumen	2 Menit	Berkas Pemohon yang sudah di periksa Pengadministrasi dan dokumen	Verifikasi Berkas
4.	Memverifikasi pemohon formulir					Berkas pemohon	5 Menit	Berkas Pemohon	
5.	Menyetujui berkas dan memberi paraf					Berkas Pemohon	5 Menit	Berkas Pemohon	
6.	Menyerahkan ke ptsp untuk penandatanganan kepala kantor					Berkas Pemohon	5 Menit	Berkas Pemohon	
7.	Diserahkan ke pemohon atau melalui whatsapp					Berkas Pemohon	5 Menit	Berkas Pemohon	

SIMBUL	ISTILAH	ARTI
	Terminator	Mulainya Kegiatan (pemivu/start) dan Akhir kegiatan (penutup finis)
	Process	Kegiatan eksekusi
	Decision	Kegiatan pengambilan keputusan (adanya alternatif ya-tidak,lengkap-tidak,sesuai-tidak)
	Off-page connector	Penghubung flowcharts yang terputus karena ganti halaman
	Arrow	Arah proses kegiatan dari satu simbol ke simbol selanjutnya