

Alur Pelayanan surat rekomendasi mutasi siswa keluar kota/kab/provinsi

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	JFU	kasi	kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	pemohon menyampaikan berkas kelengkapan untuk mutasi sekolah termasuk alasan pengajuan mutasi						berkas permohonan	3 menit	data base	2 rangkap
2	proses memeriksa kelengkapan berkas permohonan mutasi siswa, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi jika sudah lengkap diproses lebih lanjut						berkas permohonan	5 menit	kelengkapan berkas permohonan	
3	membuat draft surat keterangan/ tanda bukti mutasi siswa, memberi stempel pengesahan			Ya			berkas permohonan	10 menit	draft surat rekoemndasi	
4	memeriksa kelengkapan dan kebenaran data jika tidak setuju dikembalikan kepada JFU jika setuju diparaf dan disampaikan ke kabin untuk mendapatkan paraf			Tdk	Ya		berkas permohonan dan draft surat rekomendasi	10 menit	draft surat rekoemndasi	
5	memeriksa kelengkapan dan kebenaran data jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi jika setuju diparaf dan disampaikan ke kabin untuk mendapatkan asmanan			Tdk		Ya	berkas permohonan dan draft surat rekomendasi	10 menit	draft surat rekoemndasi	
	kabin memberikan asmanan bila semua berkas dan verifikasi sudah sesuai bila masih belum sesuai dikembalikan kepada kabin untuk diperbaiki			Tdk		Ya	berkas permohonan dan draft surat rekomendasi	10 menit	draft surat rekoemndasi	
6	memberi nomor, stempel dan mencatat dalam buku agenda dan disampaikan kepada pemohon						Buku agenda, surat rekomendasi	10 menit	surat rekomendasi yang sudah ditandatangani	
7	pemohon menerima surat rekomendasi dan menandatangani tanda terima di buku agenda						surat rekomendasi yang sudah ditandatangani	5 menit	surat rekomendasi yang sudah ditandatangani	