

PROSEDUR PENERBITAN REKOMENDASI MUTASI SISWA

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag Umum	Sekretaris	Ka.Badan/Dinas/Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon (orang tua/wali siswa) menyerahkan semua berkas persyaratan ke loket ruang pelayanan					Surat masuk	5 menit	Surat yang sudah diberi lembar disposisi	
2	Petugas meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan					Surat diteliti	5 menit	Surat yang sudah diteliti	
3	Petugas membuat naskah surat rekomendasi mutasi siswa						10 menit	Naskah surat rekomendasi	
4	Pejabat terkait meneliti dan menandatangani Surat Rekomendasi					Surat yang sudah diteliti dan ditandatangani	10 menit	Rekomendasi yang telah ditandatangani	
5	Petugas meregister, memberi nomor, membubuhkan stempel dinas dan mendokumentasikan arsip					Surat yang sudah ditandatangani dibubuhkan stempel	5 Menit	Surat Rekomendasi Mutrasi Siswa	
6	Petugas menyerahkan surat rekomendasi kepada pemohon						5 menit		

