



KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB LABUHANBATU UTARA
SUB BAGIAN TATA USAHA

Nomor SOP	B-1647Kk.02.30/1/OT.00/12/2024
Tanggal Pembuatan	31 Desember 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Januari 2025
Disahkan Oleh	Kepala Kantor

Asu: Prindi, S.Ag., M.Si.
NIP. 19 008141997041001

SOP PENGESAHAN SURAT PINDAH SEKOLAH/MADRASAH

Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
1 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2023 tentang Kementerian Agama; 2 Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; 3 Keputusan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama.	1 S1/S2 2 Mampu mengoperasikan komputer 3 Menguasai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis yang terkait dengan pelayanan syariah
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
1 SOP Surat Masuk 2 SOP Surat Keluar	1 Komputer/Laptop. 2 Printer 3 Buku agenda 4 ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka proses pengesahan surat pindah sekolah/madrasah dapat terhambat dan dokumen administrasi peserta didik menjadi tidak tertib.	1 Sitem Aplikasi 2 Buku Agenda/Ekspedisi

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Staff/JFU	Kepala Seksi	Kepala Kantor	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan pengesahan surat pindah sekolah/madrasah melalui PTSP					Surat pindah dan dokumen pendukung	10 menit	Surat permohonan
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan					Dokumen persyaratan	15 menit	Berkas permohonan
3	Memverifikasi dan meneliti kelengkapan administrasi surat pindah					Surat pindah dan dokumen	30 menit	Draft pengesahan
4	Meneliti dan membuat draft pengesahan surat pindah					Draft pengesahan	1 hari kerja	Draft disetujui
5	Memeriksa dan menyetujui draft pengesahan				Tidak	Draft pengesahan	15 menit	Draft disetujui
6	Menandatangani pengesahan surat pindah				Ya	Draft pengesahan	15 menit	Surat pengesahan
7	Mengarsipkan dan mencatat surat pengesahan					Surat pengesahan	10 menit	Arsip layanan
8	Menyerahkan hasil layanan kepada pemohon					Surat pengesahan	5 menit	Surat pengesahan diterima