

# MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 KOTA SERANG

Jl. Empat Lima No.20 1, RW.5, Serang, Kec. Serang, Kota Serang, Banten 42116 42116

087771690007

<https://man1kotaserang.sch.id/>



Kementerian Agama Republik Indonesia / Direktorat Jenderal Pendidikan Islam /

## Pelayanan Surat Keluar

DIREKTORAT KURIKULUM, SARANA, KELEMBAGAAN DAN KESISWAAN

No. SK : 37 TAHUN 2024 MADRASAH / MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 KOTA SERANG

### Persyaratan

1. Surat Masuk;
2. Disposisi surat

### Sistem, Mekanisme dan Prosedur

# MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 KOTA SERANG

Jl. Empat Lima No.20 1, RW.5, Serang, Kec. Serang, Kota Serang, Banten 42116 42116

087771690007

<https://man1kotaserang.sch.id/>



Kementerian Agama Republik Indonesia / Direktorat Jenderal Pendidikan Islam /

DIREKTORAT KURIKULUM, SARANA, KELEMBAGAAN DAN KESISWAAN

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Staf TU	Kaur TU	Kepala Madrasah	Mutu Baku				
1	Menerima berkas permohonan dari orang tua/wali siswa					Blanko Permohonan Mutasi Keluar	10 Menit	Surat permohonan mutasi dari orang tua	
2	Melakukan koordinasi dengan Ka. TU, Kesiswaan, BK serta meneliti persyaratan Mutasi Siswa - jika memenuhi syarat maka akan diteruskan ke Kamad. Jika tidak akan dikembalikan.					Agenda rapat Koordinasi	20 Menit	Tetapkasannya koordinasi	
3	Menyusun draf surat Mutasi siswa keluar berdasarkan hasil koordinasi					Draf hasil kordinasi	20 Menit	Draf surat Mutasi	
4	Memeriksa draf surat Mutasi Siswa, jika setuju akan diparaf, dan dilanjutkan kepada kamad. Jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki.					Draf surat mutasi	10 Menit	Surat Mutasi yang sudah diparaf	
5	Memeriksa draf surat balasan yang sudah diparaf Ka. TU. Jika setuju akan ditandatangani, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki					Surat Mutasi Siswa	10 menit	Surat Mutasi yang ditandatangani	
6	Diteruskan ke Operator SIMPATIKA untuk dibuatkan surat mutasi keluar dari aplikasi SIMPATIKA					Aplikasi Simpatika Komputer Koneksi Internet	10 menit	Print Out surat mutasi Siswa dari Aplikasi Simpatika	

1. Pegawai/pejabat yang bertanggungjawab menerima Disposisi Surat;
2. Pegawai/pejabat yang bertanggungjawab membuat konsep surat;
3. Pegawai/pejabat yang bertanggungjawab menyerahkan konsep surat kepada Kepala TU;
4. Kepala TU memeriksa, mengoreksi dan memvalidasi konsep Surat;
5. Apabila Konsep surat sudah sesuai, maka surat dilanjutkan untuk di setuju Kepala Madrasah. Apabila Konsep surat tidak sesuai, Pegawai/pejabat yang bertanggungjawab diminta memperbaiki konsep surat;
6. Kepala Madrasah, memeriksa memeriksa, mengoreksi dan memvalidasi konsep surat;
7. Pegawai/pejabat yang bertanggungjawab menerima Surat yang telah ditandatangani;
8. Pegawai/pejabat yang bertanggungjawab menyerahkan surat kepada pegawai/pejabat atau Lembaga yang dituju.

## Waktu Penyelesaian

1 Hari kerja

Waktu yang tertera adalah waktu maksimal, pelayanan bisa dilakukan lebih cepat dari estimasi waktu yang tertera

## Biaya / Tarif

# MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 KOTA SERANG

Jl. Empat Lima No.20 1, RW.5, Serang, Kec. Serang, Kota Serang, Banten 42116 42116

087771690007

<https://man1kotaserang.sch.id/>



Kementerian Agama Republik Indonesia / Direktorat Jenderal Pendidikan Islam /

Tidak dipungut biaya  
DIREKTORAT KURIKULUM, SARANA, KELEMBAGAAN DAN KESISWAAN

MADRASAH / MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 KOTA SERANG

## Produk Pelayanan

1. Surat Dinas

## Pengaduan Layanan

1. Kotak Saran/Pengaduan
2. Website [www.mansatukotaserang.sch.id](http://www.mansatukotaserang.sch.id)
3. Aplikasi website dan android "SPAN L4por"
4. E-mail : [mansatukotaserang@gmail.com](mailto:mansatukotaserang@gmail.com)

Aplikasi Pengaduan online intern [https://man1kotaserang.esekolah.co.id/layanan\\_publik/Pengaduan](https://man1kotaserang.esekolah.co.id/layanan_publik/Pengaduan)