



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI SUMATERA BARAT
BIDANG PENDIDIKAN MADRASAH

Jl Kuni 79 B Padang 25114- Telp. (0751) 21686 Fax. (0751) 22583
Website : <https://sumbar.kemenag.go.id>, e-Mail : karwilsambar@kemenag.go.id

Nomor : MORA 08.02 CFM 16.SOP.01

Tanggal Pembuatan : 01 Desember 2024

Tanggal Revisi : 03 Januari 2025

Tanggal Efektif : 10 Januari 2025

Disahkan Oleh : Kepala Bidang Pendidikan Madrasah



W. S. Ag, MA
NIP. 011995031001

SOP LAYANAN SURAT REKOMENDASI

DASAR HUKUM

- 1 UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 2 PP Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar-Standard Nasional Pendidikan

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Memahami tugas dan Fungsi Kementerian Agama
- 2 Memahami peraturan dan perundang-undangan tentang Pendidikan
- 3 Memahami peraturan dan perundang-undangan tentang Pendidikan Madrasah
- 4 Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pelaksanaan GTK madrasah
- 5 Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme tata persuratan

KETERKAITAN

- 1 Pengadaan sarana dan prasarana Madrasah Negeri
- 2 Pengadaan sarana dan prasarana Madrasah Swasta

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 Komputer/Laptop
- 2 ATK
- 3 Kumpulan peraturan perundang-undangan

PERINGATAN

Dalam Pembuatan Rekomendasi akan berpengaruh terhadap legalitas kegiatan dan acara yang akan dilaksanakan

PENCATATAN/PENDATAAN

Disimpan dalam data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Ketua Tim	Pelaksana	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon menyerahkan Surat Permohonan Rekomendasi pada PTSP					Surat Permohonan	1 hari	Berkas dokumen	
2	menerima dan memeriksa kembali berkas yang diajukan, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan dan jika berkas lengkap akan dilanjutkan ke kepala bidang					Surat Permohonan	1 hari	Berkas dokumen	
4	Menyampaikan berkas dokumen kepada Kepala Bidang					Surat Permohonan	1 hari	Berkas dokumen	
5	Menerima berkas, mencatat dan membubuhi stempel legalisir dan dibawa kembali ke kepala bidang					Surat Rekomendasi	2 hari	Berkas dokumen	
6	Kepala Bidang Menerima dan memeriksa berkas legalisir dokumen ijazah, jika sesuai ditandatangani dan jika tidak sesuai dikembalikan kembali ke Pelaksana					berkas dokumen yang sudah distempel dan ditandatangani	2 hari	Berkas dokumen	
7	Pelaksana Menerima berkas Rekomendasi dari kepala bidang dan mendokumentasikan selebar di file bidang dan mengembalikan ke PTSP					Arsip file	2 hari	Arsip file	
8	Pemohon menerima berkas dokumen Rekomendasi yang sudah ditandatangani					berkas dokumen yang sudah distempel dan ditandatangani	2 hari	Berkas dokumen telah diterima melalui PTSP	

 : mulai/selesai

 : proses

 : pengambilan keputusan

