



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI SUMATERA BARAT

BIMBINGAN MASYARAKAT KATOLIK

Nomor SOP

MORA 01.05 CFM
01 SOP 05

Tanggal Pembuatan

1 JANUARI 2023

Tanggal Revisi

3 JANUARI 2023

Tanggal Efektif

3 JANUARI 2023

Disahkan Oleh

A.n. KEPALA
Pembimas Katolik

HENRIKUS JOMI

SOP PEMBUATAN SURAT REKOMENDASI

Dasar hukum

1. Perpres No. 20 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas PP Nomor 9 tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia.
2. PMA Nomor 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan tata Kerja Kementerian Agama.
3. PMA Nomor 16 Tahun 2006 tentang tata Persuratan Dinas di Lingkungan Kementerian Agama.
4. PMA Nomor 10 Tahun 2005 tentang Petunjuk Pelaksanaan Sistem Kearsipan Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Agama

Keterkaitan :

1. Direktorat Jenderal Bimas Katolik Kementerian Agama RI
2. Kabag TU dan Kakanwil Kemenag.
3. Lembaga Gereja
4. Lembaga Pendidikan

Peringatan

Tanpa adanya surat permohonan surat rekomendasi, maka SOP ini tidak dapat dilaksanakan

Kualifikasi Pelaksana

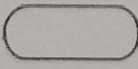
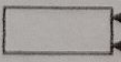
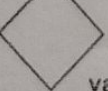
1. S1
2. Pengadministrasi umum yang mampu menangani administrasi.
3. Pengadministrasi umum yang mampu mengoperasikan komputer.

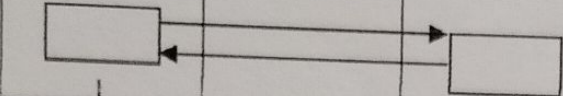
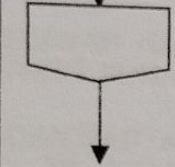
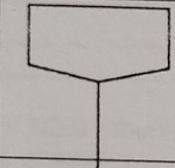
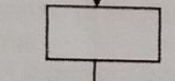
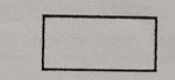
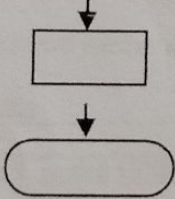
Peralatan/Perlengkapan:

Ruang kerja, meja dan kursi pegawai buku agenda surat masuk-keluar dan ATK

Pencatatan dan Pendataan:

Surat rekomendasi

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		JFU	Pembimas	Subag Umum	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat dari pemohon				Surat permohonan rekomendasi	2 menit	Diterimanya surat permohonan rekomendasi
2	Mempelajari surat permohonan rekomendasi				Surat permohonan rekomendasi, ballpoint.	2 menit	Dipelajarinya surat permohonan rekomendasi oleh pembimas
2	Pembuatan surat rekomendasi				Surat permohonan, komputer, printer	3 menit	Tercataanya surat dalam buku agenda surat
3	Menyerahkan konsep surat rekomendasi kepada pembimas untuk dipelajari		 		Konsep surat rekomendasi	1 menit	Surat telah sampai di meja pembimas.

5	Memintakan nomor surat keluar di Subag umum			Surat rekomendasi, buku kendali	5 menit	Diperolehnya nomor surat
						
						
6	Menyimpan/mengarsipkan surat ke dalam komputer			Unit Komputer	2 menit	Tersimpan-nya file surat dalam komputer
7	Menyimpan/mengarsipkan surat ke dalam filing cabinet			Arsip surat rekomendasi, filing cabinet	5 menit	Tersimpan-nya file surat dalam filing cabinet
8	Menyampaikan / mengirimkan surat kepada pemohon.			Surat, buku ekspedisi	10 menit	Tersampaianny surat rekomendasi pada pemohon