



KANTOR KEMENTERIAN AGAMA  
KOTA JAKARTA SELATAN

Nomor SOP	B- /Kk.09.1/1/OT.01.3/08/2020
Tanggal Pembuatan	Rabu, 01 Januari 2020
Tanggal Revisi	Rabu, 08 Juli 2020
Tanggal Efektif	Selasa, 08 Desember 2020
Dibuat Oleh	Kepala Sub Bagian Tata Usaha  Drs. H. Taufik, MM, M.Pd NIP. 196410041996031001

**SOP PENERBITAN SURAT REKOMENDASI DAN SURAT KETERANGAN**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama	1 Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan PTSP 2 Memahami proses pelaksanaan layanan PTSP 3 Memiliki kemampuan teknis komputer/laptop
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
1. SOP Pelayanan Daftar Haji 2. SOP Seluruh Pelayanan di Setiap Seksi dan Penyelenggara	1 ATK 2 Perangkat komputer dan perlengkapannya 3 Pedoman dan juknis
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
1. Persyaratan pelayanan permohonan harus lengkap, apabila belum lengkap maka permohonan tidak dapat diproses	1 Aplikasi pada Tiap Seksi 2 Standar Pelayanan 3 SOP Pelayanan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		PTSP	Kepala Kantor	Kasubag	Kasi	JFU	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyerahkan Dokumen Permohonan Layanan yang telah diperiksa kelengkapannya						Dokumen Layanan	15 menit	Dokumen Permohonan
2	Memeriksa dokumen Permohonan Layanan dan mendisposisikannya.						Dokumen Permohonan	15 menit	Berkas Permohonan
3	Memeriksa dokumen Permohonan Layanan dan mendisposisikannya.						Berkas Permohonan	15 menit	Berkas Permohonan
4	Memeriksa dokumen Permohonan Layanan dan mendisposisikannya						Berkas Permohonan	15 menit	Berkas Permohonan
5	Membuat Draf Surat Rekomendasi, Surat Keterangan, Surat Pengantar						Berkas Permohonan	1 Jam	Draf Surat
6	Menelaah Draf Surat dan memberi Paraf jika sudah sesuai. Jika belum sesuai dikembalikan ke JFU untuk perbaikan						Draf Surat	30 menit	Draft Surat
7	Menelaah Draf Surat dan memberi Paraf jika sudah sesuai. Jika belum sesuai dikembalikan ke Kasi untuk perbaikan.						Draf Surat	30 menit	Draf Surat
8	Menelaah Draf Surat dan memberi Tanda Tangan jika sudah sesuai. Jika belum sesuai dikembalikan ke Kasubag untuk perbaikan.						Draf Surat	30 Menit	Surat Rekomendasi/ Keterangan yang ditandatangani
9	Memberikan nomor surat dan mengarsipkan Surat Rekomendasi/Surat Keterangan						Surat Rekom / Keterangan	15 Menit	Surat Rekomendasi/ Keterangan yang ditandatangani
9	Menerima Produk Layanan yang telah diproses.						Produk Layanan	10 menit	Produk Layanan