



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PELAYANAN SURAT REKOMENDASI KEGIATAN SEKOLAH/MADRASAH

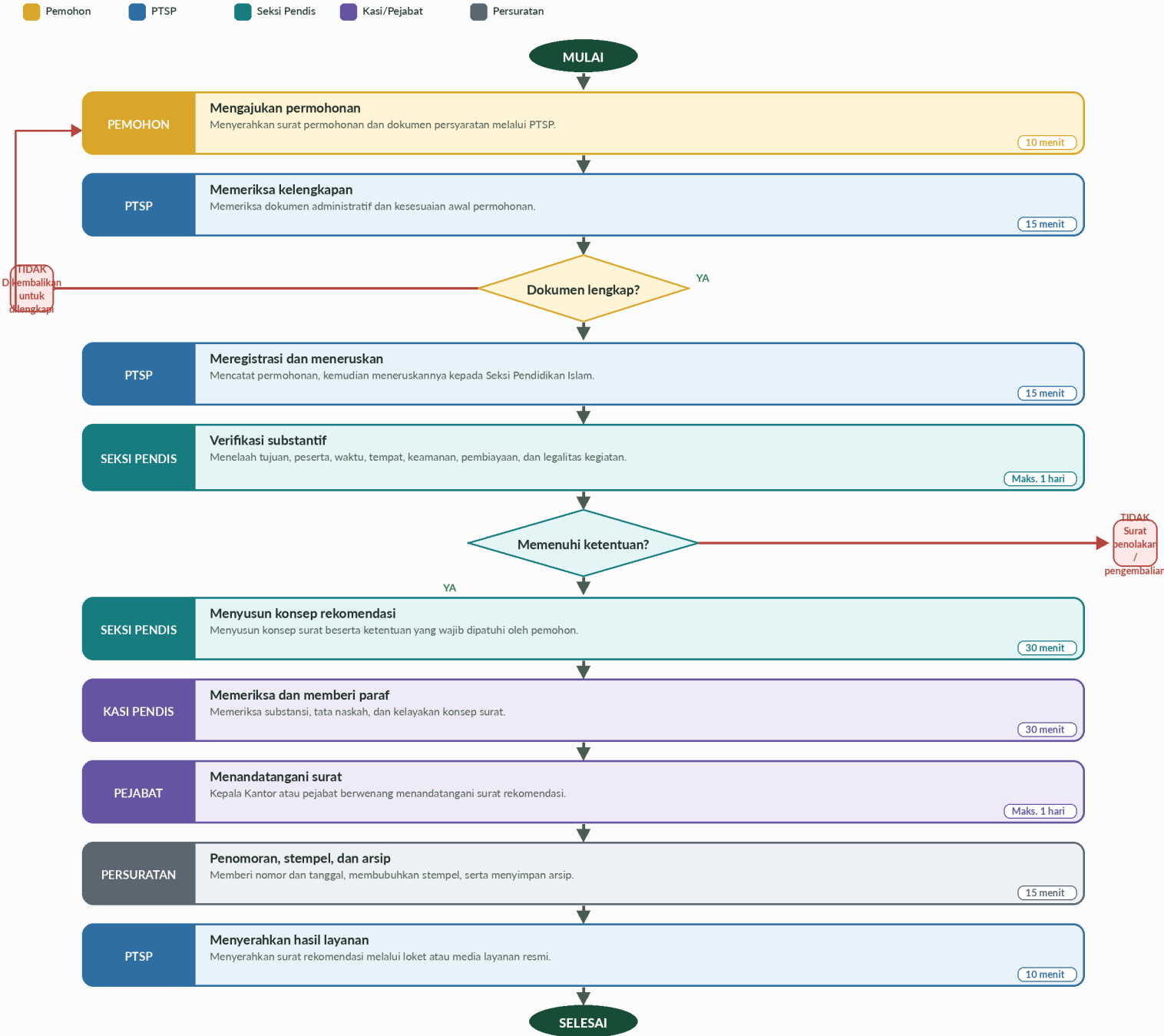
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA BANJAR | SEKSI PENDIDIKAN ISLAM

PERSYARATAN PERMOHONAN

- 1. Surat permohonan ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Banjar.
- 2. Surat ditandatangani kepala sekolah/madrasah dan dibubuhi stempel lembaga.
- 3. Proposal kegiatan yang memuat tujuan, peserta, waktu, tempat, susunan panitia, jadwal, pembiayaan, keamanan, kesehatan, dan keselamatan.
- 4. Surat persetujuan yayasan bagi lembaga swasta, apabila diperlukan.
- 5. Surat izin orang tua/wali untuk kegiatan di luar lembaga, apabila diperlukan.
- 6. Surat kerja sama atau undangan pihak lain apabila kegiatan melibatkan mitra.
- 7. Nomor kontak penanggung jawab dan dokumen pendukung sesuai jenis kegiatan.

Catatan:
Permohonan diproses setelah seluruh dokumen dinyatakan lengkap dan benar. Pengajuan disarankan sebelum tanggal pelaksanaan kegiatan.

DIAGRAM ALUR PELAYANAN



STANDAR PELAYANAN

Jangka Waktu	Maksimal 3 hari kerja setelah persyaratan lengkap dan benar.
Biaya	Rp0,00 atau tidak dipungut biaya.
Produk Layanan	Surat rekomendasi kegiatan sekolah/madrasah atau surat penolakan disertai alasan.
Pemohon	Sekolah atau madrasah di wilayah layanan Kantor Kementerian Agama Kota Banjar.
Penanggung Jawab	Seksi Pendidikan Islam, PTSP, persuratan, serta pejabat penandatangan.

Ketentuan penting
Surat rekomendasi tidak mengalihkan tanggung jawab penyelenggaraan kegiatan. Sekolah/madrasah tetap bertanggung jawab atas keamanan, keselamatan, pembiayaan, dan kepatuhan kegiatan.