**Format 4.3. Surat Tugas Asesor**

**SURAT TUGAS ASESOR**

**Nomor: ...............................**

Badan Akreditasi Provinsi Sekolah/Madrasah (BAP-S/M) menugaskan kepada:

Nama : 1. ..................................

2. .................................

Jabatan : Asesor

untuk melaksanakan akreditasi pada:

Nama Sekolah/Madrasah : ..................................

Alamat : ..................................

Waktu Pelaksanaan : Tanggal .............. s.d. ..................................

Masing-masing asesor melaksanakan tugas sebagai berikut:

1. Visitasi ke sekolah/madrasah.
2. Menggali data dan informasi yang sesuai dengan penilaian akreditasi.
3. Memberikan nilai sesuai perangkat akreditasi.
4. Menyusun laporan hasil visitasi.
5. Menyusun rekomendasi.
6. Menyampaikan laporan hasil dan rekomendasi dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* kepada BAP-S/M.

Surat tugas ini diberikan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

.............., ............................ 20.....

Ketua,

*Tanda-tangan & stempel*

.......................................

*Nama Lengkap*