



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI SUMATERA BARAT
Jalan Kuini No. 79 B Padang 25114, Telp. (0751) 28220, (0751) 22583 Padang
Website : sumbar.kemenag.go.id, email : kanwilsumbar@kemenag.go.id

Nomor SOP	02/Kw.03/5.MORA.12/2025
Tanggal Pembuatan	01 Januari 2025
Tanggal Revisi	05 Januari 2025
Tanggal Efektif	15 Januari 2025
Disahkan Oleh	Kepala Bidang Urusan Agama Islam
	YOSEF CHAIRUL, S.Ag NIP 197112251998031004

SOP PELAYANAN PERMOHONAN KONSULTASI

Dasar Hukum: 1. PMA Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama sebagaimana telah disempurnakan dengan PMA Nomor 6 Tahun 2022.	Kualifikasi Pelaksana: Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Persuratan dan Kearsipan
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan: Meja, Kursi, Komputer, Printer, Scanner, ATK
Peringatan: Bila SOP tidak dilaksanakan, maka pemohon tidak akan mendapatkan layanan konsultasi sehingga kualitas pelayanan publik Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali akan menurun	Pencatatan dan Pendataan: 1. Disposisi 2. Surat Permohonan Konsultasi 3. Data petugas konsultasi yang telah ditunjuk

No.	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Admin PTSP	Kabag TU	Ka Kanwil	Admin Bidang	Kabid	Ketua Tim	JFT/JFU	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan konsultasi melalui Aplikasi PTSP	Mulai								Surat Permohonan	2 Menit	Surat Permohonan	
2	Menerima permohonan, mencatat, meberi tanda terima surat ke pemohon									Surat Permohonan	3 Menit	1. Surat permohonan 2. Tanda terima surat	
3	Memeriksa isi surat, memberi disposisi mohon petunjuk Kakanwil									Surat Permohonan	5 Menit	Disposisi	
4	Memeriksa isi surat, memberi disposisi									1. Surat Masuk Disposisi	2. 5 Menit	Disposisi	
5	Memeriksa isi surat, memberi disposisi									Disposisi	5 Menit	Disposisi	
6	Menerima surat, mencatat, dan meneruskan ke Pembimas									1. Surat Masuk Disposisi	2. 5 Menit	1. Surat Masuk 2. Disposisi	
7	Menerima permohonan, memeriksa dan menunjuk petugas yang akan melakukan konsultasi									1. Surat Masuk Disposisi	2. 10 Menit	Disposisi	
8	Membaca isi surat, menentukan jadwal konsultasi, dan memberikan disposisi									Surat Permohonan	5 Menit	1. Tanda terima 2. Disposisi 3. Surat Permohonan	
9	Mempelajari isi disposisi, mempersiapkan bahan untuk konsultasi sesuai jadwal yang telah ditentukan									Surat Permohonan	10 Menit	1. Tanda terima 2. Disposisi 3. Surat Permohonan	
10	Menginformasikan kepada pemohon terkait waktu pelaksanaan konsultasi									1. Disposisi 2. Surat Permohonan	10 Menit	1. Disposisi 2. Surat Permohonan 3. Petugas konsultasi yang telah ditunjuk	
11	Menerima layanan konsultasi	Selesai								Petugas konsultasi yang telah ditunjuk	Tergantung lamanya konsultasi	Informasi layanan konsultasi yang diberikan	

60 Menit

Keterangan :

 : Mulai/Selesai

 : Proses

