



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	04/Kw-03/10/MORA.12/2025
Tanggal Pembuatan	05/01/2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	15/01/2025
Disahkan Oleh	Pembimbing Masyarakat Buddha
MURYAD EKO PRIYANTO, SE, M.M NIP 197408041999031003	

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.

Keterkaitan:

1. SOP Pendistribusian Surat Masuk

Peringatan:

Bila SOP tidak dilaksanakan, maka pemohon tidak akan mendapatkan layanan konsultasi sehingga kualitas pelayanan publik Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali akan menurun

Kualifikasi Pelaksana:

Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Persuratan dan Kearsipan

Peralatan/Perlengkapan:

Meja, Kursi, Komputer, Printer, Scanner, ATK

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	Pembimas	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, memberi 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	Mempelajari isi disposisi dan surat permohonan, dan menentukan jadwal konsultasi dengan pemohon								Surat Permohonan	10 Menit	1. Tanda terima 2. Disposisi 3. Surat Permohonan	
9	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	
10	Menerima layanan konsultasi	Selesai							Petugas konsultasi yang telah ditunjuk	Tergantung lamanya konsultasi	Informasi layanan konsultasi yang diberikan	