



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.10/2025
Tanggal Pembuatan	01 Januari 2025
Tanggal Revisi	05 Januari 2025
Tanggal Efektif	15 Januari 2025
Disahkan Oleh	Kepala Bagian Urusan Agama Islam
	YOSEF CHAIRUL, S.Ag NIP 197112251998031004

SOP PELAYANAN PERMOHONAN SAKSI AHLI

Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4. Perpres Nomor 12 Tahun 2023 tentang Kementerian Agama 5. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 19 Tahun 2019 Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama 6. Keputusan Menteri Agama (KMA) Nomor 92 Tahun 2019 Tentang Pedoman Layanan Informasi Publik Bagi PPID Kementerian Agama Dan Atasan Pejabat PPID Kementerian Agama 7. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 65 Tahun 2016 tentang Pelayanan Terpadu Kementerian Agama
Keterkaitan:
Peringatan: Bila SOP tidak dilaksanakan, maka saksi ahli tidak dapat ditunjuk

Kualifikasi Pelaksana: Mempunyai kemampuan administrasi dan komunikasi
Peralatan/Perlengkapan: Mesin foto copy, ATK, Lemari Arsip, Komputer, Telepon
Pencatatan dan Pendataan: - Buku pencatatan surat masuk - Formulir pencatatan permohonan rohaniwan - Surat keluar tentang nama rohaniwan - Survey Kepuasan

No.	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ke
		Pemohon	Admin PTSP	Kabag TU	Kakanwil	Admin Bidang	JFT/ JFU	Katim	Bidang/ Pembimas	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan Saksi Ahli melalui Aplikasi PTSP	Mulai								1. Surat Permohonan	2 Menit	1. Surat Permohonan	
2	Menerima surat permohonan, mencatat surat masuk, dan memberi tanda tarima surat									1. Surat Permohonan	3 Menit	1. Surat Permohonan 2. Tanda terima surat	
3	Memeriksa isi Surat dan memberikan disposisi mohon petunjuk									1. Surat Permohonan	5 Menit	1. Surat Permohonan 2. Disposisi Kabag TU	
4	Memeriksa isi Surat dan memberikan disposisi									1. Surat Permohonan Disposisi Kabag TU	2. 5 Menit	1. Surat Permohonan 2. Disposisi Kakanwil	
5	Memeriksa isi Surat dan memberikan disposisi									1. Surat Permohonan Disposisi Kakanwil	2. 5 Menit	1. Surat Permohonan 2. Disposisi Kabag TU	
6	Menerima dan melakukan pencatatan surat masuk									1. Surat Permohonan Disposisi Kabag TU	2. 5 Menit	1. Surat Permohonan 2. Disposisi Kabag TU 3. Tanda Terima	
7	Memeriksa isi surat dan memberikan Disposisi berupa nama saksi ahli									1. Surat Permohonan 2. Tanda terima 3. Draft pencatatan saksi ahli	20 Menit	1. Surat Permohonan 2. Disposisi nama saksi ahli	
8	Memeriksa isi surat dan meberikan disposisi untuk pengetikan surat balasan									1. Surat Permohonan 2. Disposisi nama tenaga ahli	5 Menit	1. Disposisi nama saksi ahli	
9	Pembuatan draft surat balasan saksi ahli									1. Formulir pencatatan saksi ahli	25 Menit	1. Surat balasan Tentang Nama saksi ahli	
10	Memeriksa draft surat, apabila setuju memberi paraf, jika tidak setuju dikembalikan kepada JFT/JFU untuk diperbaiki									1. Draft Surat balasan Tentang Nama saksi ahli	10 Menit	1. Draft Surat balasan Tentang Nama saksi ahli yang terparaf katim	
11	Memeriksa draft surat, apabila setuju memberi paraf, jika tidak setuju dikembalikan kepada Katim untuk diperbaiki									1. Draft Surat balasanTentang Nama saksi ahli yang terparaf katim	5 Menit	1. Draft Surat balasan Tentang Nama saksi ahli yang terparaf kabad	
12	Memeriksa draft surat, apabila sesuai memberi paraf, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kabad/ Pembimas untuk diperbaiki									1. Draft Surat balasan Tentang Nama saksi ahli yang terparaf kabad	5 Menit	1. Draft Surat balasanTentang Nama saksi ahli yang terparaf Kabag TU	
13	Memeriksa draft surat, apabila Setuju memberi tandatangan, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kabag TU untuk diperbaiki									1. Draft Surat balasan Tentang Nama saksi ahli yang terparaf Kabag TU	10 Menit	1. Draft Surat balasan Tentang Nama saksi ahli yang sudah ditandatangani	
14	Menyerahkan Surat Balasan tenaga saksi ahli ke Admin Bidang									1. Surat balasan Tentang Nama saksi ahli	3 Menit	1. Surat balasan Tentang Nama saksi ahli 2. Tanda terima surat	
15	Menyerahkan Surat Balasan tenaga saksi ahli ke Admin PTSP									1. Surat balasan Tentang Nama saksi ahli	3 Menit	1. Surat balasan Tentang Nama saksi ahli 2. Tanda terima surat	

No.	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ke
		Pemohon	Admin PTSP	Kabag TU	Kakanwil	Admin Bidang	JFT/ JFU	Katim	Bidang/ Pembimas	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
16	Menyerahkan Surat Balasan saksi ahli kepada Pemohon									1. Surat Balasan saksi ahli	3 Menit	1. Surat Balasan saksi ahli	
17	Menerima surat keluar tentang nama rohaniwan	Selesai								1. Surat Keluar Tentang Nama Rohaniwan	2 Menit	1. Survey Kepuasan	

116 Menit

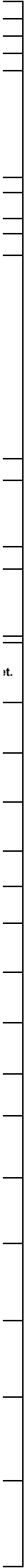
Keterangan :

: Mulai/Selesai

: Proses

: Keputusan

: Koneksi



it.