

	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 : sumber.kemenag.go.id , email : kanwilsumbar@kemenag.go.id	Nomor SOP	02/Kw.03/5/BA.05/MORA.01/2025
		Tanggal Pembuatan	01 Desember 2024
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	15 Januari 2025
		Disahkan Oleh	Kepala Bidang Urusan Agama Islam Yosef Chairul, S.Ag NIP 197112251998031004

SOP PELAYANAN PERMOHONAN ROHANIWAN DAN PEMBACA DOA

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	Kualifikasi Pelaksana: Mempunyai kemampuan administrasi dan komunikasi
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan: Mesin foto copy, ATK, Lemari Arsip, Komputer, Telepon
Peringatan: Bila SOP tidak dilaksanakan, maka pegawai yang akan dilantik atau diambil sumpahnya akan terhambat	Pencatatan dan Pendataan: - Buku pencatatan surat masuk - Formulir pencatatan permohonan rohaniwan - Surat keluar tentang nama rohaniwan - Survey Kepuasan

No.	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.	
		Pemohon	Admin PTSP	Kabag TU	Ka kanwil	Admin Bidang	JFT/ JFU	Katim	Bidang/ Pembimas	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output		
1	Mengajukan permohonan Tenaga Rohaniwan dan Pembaca Doa melalui Aplikasi PTSP	Mulai								1. Surat Permohonan	2 Menit	1. Surat Permohonan		
2	Menerima surat masuk, mencatat, dan memberikan tanda terima ke pemohon									1. Surat Permohonan	3	1. Surat Permohonan 2. Tanda terima surat	2.	
3	Memeriksa isi Surat dan memberikan disposisi mohon petunjuk									1. Surat Permohonan	5 Menit	1. Surat Permohonan Disposisi Kabag TU	2.	
4	Memeriksa isi Surat dan memberikan disposisi									1. Surat Permohonan Disposisi Kabag TU	2.	5 Menit	1. Surat Permohonan Disposisi Kakanwil	2.
5	Memeriksa isi Surat dan memberikan disposisi									1. Surat Permohonan Disposisi Kakanwil	2.	5 Menit	1. Surat Permohonan Disposisi Kabag TU	2.
6	Menerima dan melakukan pencatatan surat masuk									1. Surat Permohonan Disposisi Kabag TU	2.	5 Menit	1. Surat Permohonan Disposisi Kabag TU 3. Tanda Terima	2.
7	Memeriksa isi surat dan memberikan Disposisi berupa nama tenaga rohaniwan dan pembaca doa									1. Surat Permohonan 2. Tanda terima 3. Draft pencatatan permohonan rohaniwan	20 Menit	1. Surat Permohonan Disposisi nama Rohaniwan dan Pembaca Doa	2.	
8	Memeriksa isi surat dan memberikan disposisi untuk pengetikan surat balasan									1. Surat Permohonan 2. Disposisi nama Rohaniwan dan Pembaca Doa	5 Menit	1. Disposisi nama Rohaniwan dan pembaca Doa		
9	Pembuatan draft surat balasan tenaga Rohaniwan dan Pembaca Doa									1. Formulir pencatatan permohonan rohaniwan	25 Menit	1. Surat balasan Tentang Nama Rohaniwan dan pembaca doa		
10	Memeriksa draft surat, apabila setuju memberi paraf, jika tidak setuju dikembalikan kepada JFT/JFU untuk diperbaiki									1. Draft Surat balasan Tentang Nama Rohaniwan	10 Menit	1. Draft Surat balasan Tentang Nama Rohaniwan yang terparaf katim		
11	Memeriksa draft surat, apabila setuju memberi paraf, jika tidak setuju dikembalikan kepada Katim untuk diperbaiki									1. Draft Surat balasanTentang Nama Rohaniwan yang terparaf katim	5 Menit	1. Draft Surat balasan Tentang Nama Rohaniwan dan pembaca doa yang terparaf kabit		
12	Memeriksa draft surat, apabila sesuai memberi paraf, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kabit/ Pembimas untuk diperbaiki									1. Draft Surat balasan Tentang Nama Rohaniwan yang terparaf kabit	5 Menit	1. Draft Surat balasanTentang Nama Rohaniwan dan pembaca doa 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 Rohaniwan yang terparaf Kabag TU	10 Menit	1. Draft Surat balasan Tentang Nama Rohaniwan dan pembaca doa yang sudah ditandatangani		
14	Menyerahkan Surat Balasan tenaga Rohaniwan dan pembaca Doa ke Admin Bidang									1. Surat balasan Tentang Nama Rohaniwan	3 Menit	1. Surat balasan Tentang Nama Rohaniwan dan pembaca doa 2. Tanda terima surat		
15	Menyerahkan Surat Balasan tenaga Rohaniwan dan pembaca Doa ke Admin PTSP									1. Surat balasan Tentang Nama Rohaniwan dan pembaca doa	3 Menit	1. Surat balasan Tentang Nama Rohaniwan dan pembaca doa 2. Tanda terima surat		

No.	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Admin PTSP	Kabag TU	Ka kanwil	Admin Bidang	JFT/ JFU	Katim	Bidang/ Pembimas	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
16	Menyerahkan Surat Balasan tenaga Rohaniwan dan pembaca Doa kepada Pemohon									1. Surat Balasan tenaga rohaniwan dan pembaca Doa	3 Menit	1. Surat Balasan tenaga rohaniwan dan pembaca Doa	
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