



**KANWIL KEMENTERIAN  
AGAMA PROV. JAWA TENGAH  
BAGIAN TATA USAHA**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal efektif	
Disahkan oleh	Kepala Bagian Tata Usaha Kantor Kementerian Agama Prov. Jateng H. Fajar Adhy Nugroho S.Sos, M.Si NIP. 197007111999031001

**SOP PELAYANAN PERMOHONAN ROHANIWAN**

<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menpan RB No, 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>2. KMA No. 109 tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Pada Kmnterian Agama</li> <li>3. KMA No. 90 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama</li> <li>4. PMA No 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Tata Naskah Dinas yang terkait</li> <li>2. Terlatih Menyampaikan Informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab dan santun</li> <li>3. Menguasai IPTEK</li> <li>4. Memahami Regulasi terkait</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan</b></p>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja, kursi, dan alat tulis lainnya</li> <li>2. Seperangkat komputer lengkap</li> <li>3. Perlengkapan kegiatan</li> <li>4. Alat transportasi</li> </ol>
<p><b>Peringatan</b></p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p>

No	Aktivitas	Pelaksana					Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Mutu	
		Pemohon	Front Office	Back Office /Japel	Kasub bag	Kabag/Ka kanwil			Output	Ket.
1	Pengajuan Surat permohonan online						Upload Dokumen Permohonan	1 menit	Scan Dokumen Permohonan	
2.	Menerima notifikasi surat permohonan yang masuk,						Scan Dokumen Permohonan	1 menit	Scan Dokumen Permohonan	
3	Memverifikasi dan meneruskan ke pejabat yang berwenang melalui aplikasi surat elektronik						Scan Dokumen Permohonan	1 menit	Scan Dokumen Permohonan	
4	Menerima notifikasi surat elektronik yang masuk dan mendisposisikan kpd pejabat terkait						Scan Dokumen	1 menit	Scan Dokumen Permohonan	
5	Menerima notifikasi, berkoordinasi dan menunjuk petugas rohaniwan						Scan Dokumen	1 menit	Scan Dokumen Permohonan	
6	Pejabat Terkait mmenugaskan BO/ Japel membuat dan memproses surat tugas Rohaniwan									
8	Mengupload/menye rahkan surat tugas									

Keterangan :



= Mulai/Selesai



= Proses



= Konektor perpindahan

Aktivitas kehalaman berikutnya



**KANWIL KEMENTERIAN AGAMA  
PROV. JAWA TENGAH  
BAGIAN TATA USAHA**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal efektif	
Disahkan oleh	Kepala Bagian Tata Usaha Kanwil Kementerian Agama Prov Jateng
	H. Fajar Adhy Nugroho S.Sos, M.Si NIP. 197007111999031001



**SOP PELAYANAN REKOMENDASI IJIN TENAGA ASING (KITAS, RPTKA, DPKK, IMTA, VVT)**

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Menpan RB No, 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
2. KMA No. 109 tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Pada Kemnterian Agama
3. KMA No. 90 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama
4. PMA No 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama

**Keterkaitan**

**Peringatan**

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memahami Tata Naskah Dinas yang terkait
2. Terlatih Menyampaikan Informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab dan santun
3. Menguasai IPTEK
4. Memahami Regulasi terkait

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Meja, kursi, dan alat tulis lainnya
2. Seperangkat komputer lengkap
3. Scanner
4. Koneksi internet

**Pencatatan dan Pendataan**

No	Aktivitas	Mutu				Waktu	Output	Keterangan
		Pemohon	Front Office	Back Office	Kabag /Kakanwil			
1	Pengajuan Surat permohonan online					5 menit	Upload Permohonan	
2.	Verifikasi kelengkapan dokumen					5 menit	Kelengkapan dokumen permohonan	
3.	Meneruskan permohonan kepada pejabat berwenang					1 menit	Disposisi untuk diproses rekomendasi	
3	Menerima dokumen dan verifikasi kebenaran dokumen					30 menit	Kelengkapan dan kebenaran dokumen	
4	Memproses permohonan dan meneruskan ke pejabat berwenang					30 menit	Approve surat Permohonan	
8	Mengupload/menyerahkan surat rekomendasi					1menit	Surat rekomendasi	

Keterangan :



= Mulai/Selesai



= Proses



= Konektor perpindahan

Aktivitas kehalaman berikutnya



**KANWIL KEMENTERIAN AGAMA  
PROV. JAWA TENGAH  
BAGIAN TATA USAHA**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal efektif	
Disahkan oleh	Kepala Bagian Tata Usaha Kanwil Kementerian Agama Prov. Jateng
	H. Fajar Adhy Nugroho S.Sos, M.Si NIP. 197007111999031001

**SOP PELAYANAN LEGALISASI DOKUMEN**

<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menpan RB No, 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>KMA No. 109 tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Pada Kmnterian Agama</li> <li>KMA No. 90 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama</li> <li>PMA No 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Tata Naskah Dinas yang terkait</li> <li>Menguasai IPTEK</li> <li>Memahami SOP dan Regulasi terkait</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan</b></p>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Meja, kursi, dan alat tulis lainnya</li> <li>Seperangkat komputer lengkap</li> </ol>
<p><b>Peringatan</b></p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p>

No	Aktivitas	Pelaksana					Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Mutu Output	Ket.
		Pemohon	Front Office	Back Office /Japel	Kabid/ Pembimas	Kabag/Kakanwil				
1	Pengajuan Surat permohonan online						Scan Dokumen Asli	5 menit	Scan Dokumen Permohonan	
2	Menerima notifikasi surat permohonan yang masuk,						1. Gadget 2. Komputer/Laptop	5 menit	Notifikasi	
3	Memverifikasi dan meneruskan ke pejabat yang berwenang melalui aplikasi surat elektronik						Scan dokumen	5 menit	Scan Dokumen	
4	Menerima notifikasi surat elektronik yang masuk dan mendisposisikan kpd pejabat terkait						1.Scan Dokumen 2.Notifikasi	5 menit	Scan Dokumen	
6	Menerima notifikasi disposisi surat permohonan Pejabat Terkait mmenugaskan BO/ Japel untuk memproses legalisasi dokumen						1.Scan Dokumen 2.Notifikasi	5 menit	Scan Dokumen	
8	Menyerahkan dokumen yang dilegalisasi						Scan Dokumen	5 menit	Print Out Scan Dokumen yang dilegalisasi	

Keterangan :



= Mulai/Selesai



= Proses



= Konektor perpindahan

Aktivitas kehalaman berikutnya



**KANWIL KEMENTERIAN AGAMA  
PROV. JAWA TENGAH  
BAGIAN TATA USAHA**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal efektif	
Disahkan oleh	Kepala Bagian Tata Usaha Kanwil Kementerian Agama Prov. Jateng H. Fajar Adhy Nugroho S.Sos, M.Si NIP. 197007111999031001



**SOP PELAYANAN PERMOHONAN KEGIATAN  
(AUDIENSI/KONSULTASI/PRAKTEK KERJA LAPANGAN)**

<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menpan RB No, 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>KMA No. 109 tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Pada Kmnterian Agama</li> <li>KMA No. 90 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama</li> <li>PMA No 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Tata Naskah Dinas yang terkait</li> <li>Terlatih Menyampaikan Informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab dan santun</li> <li>Menguasai IPTEK</li> <li>Memahami Regulasi terkait</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan</b></p>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Meja, kursi, dan alat tulis lainnya</li> <li>Seperangkat komputer lengkap</li> <li>Gadget</li> </ol>
<p><b>Peringatan</b></p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p>

No	Aktivitas	Pelaksana					Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Mutu Output	Ket.
		Pemohon	Front Office	Japel	Pejabat Terkait	Kabag/Kakanwil				
1	Pengajuan Surat permohonan online						Scan Dokumen Permohonan	5 menit	Scan Dokumen Permohonan	
2	Menerima notifikasi surat permohonan yang masuk,						Notifikasi	5 menit	Scan Dokumen Permohonan	
3	Memverifikasi dan meneruskan ke pejabat yang berwenang melalui aplikasi surat elektronik						Scan Dokumen Permohonan	5 menit	Scan Dokumen Permohonan	
4	Menerima notifikasi surat elektronik yang masuk, menjadwalkan waktu atau mendisposisikan kpd pejabat terkait						1. Notifikasi 2. Scan Dokumen Notif	5 menit	Disposisi	
5	Menerima notifikasi, dan mengugaskan pelaksana untuk menjadwalkan						1. Disposisi 2. Notifikasi 3. Scan Dokumen	5 menit	Jadwal Kegiatan (Audiensi/ Konsultasi/ PKL)	
6	Membuat surat balasan secara elektronik						Jadwal Kegiatan	5 menit	Surat Balasan	
7	Mengupload/menyebarkan surat balasan, penerima dowload balasan						Surat Balasan	5 menit	Surat Balasan	

Keterangan :



= Mulai/Selesai



= Proses



= Konektor perpindahan

Aktivitas kehalaman berikutnya



**KANWIL KEMENTERIAN  
AGAMA PROV. JAWA TENGAH  
BAGIAN TATA USAHA**

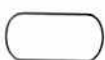
Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Bagian Tata Usaha Kantor Kementerian Agama Prov. Jateng H. Fajar Adhy Nugroho S.Sos, M.Si NIP. 197007111999031001

**SOP PELAYANAN PERMOHONAN PENGUKURAN ARAH KIBLAT**

<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menpan RB No, 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>KMA No. 109 tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Pada Kmnterian Agama</li> <li>KMA No. 90 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama</li> <li>PMA No 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Tata Naskah Dinas yang terkait</li> <li>Terlatih Menyampaikan Informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab dan santun</li> <li>Menguasai IPTEK</li> <li>Memahami Regulasi terkait</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan</b></p>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Meja, kursi, dan alat tulis lainnya</li> <li>Seperangkat komputer lengkap</li> <li>Gadget</li> </ol>
<p><b>Peringatan</b></p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p>

No	Aktivitas	Pelaksana					Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Mutu Output	Ket.
		Pemohon	Front Office	Japel	Pejabat Terkait	Kabag/Kakanwil				
1	Pengajuan Surat permohonan online						Scan Dokumen Permohonan	5 menit	Scan Dokumen Permohonan	
2.	Menerima notifikasi surat permohonan yang masuk,						Notifikasi	5 menit	Scan Dokumen Permohonan	
3	Memverifikasi dan meneruskan ke pejabat yang berwenang melalui aplikasi surat elektronik						Scan Dokumen Permohonan	5 menit	Scan Dokumen Permohonan	
4	Menerima notifikasi surat elektronik yang masuk, mendisposisikan kpd pejabat terkait						1. Notifikasi 2. Scan Dokumen Notif	5 menit	Disposisi	
5	Menerima notifikasi, menugaskan pejabat pelaksana untuk menjadwalkan						1. Disposisi 2. Notifikasi 3. Scan Dokumen	5 menit	Jadwal Kegiatan (Audiensi/ Konsultasi/ PKL)	
6	Membuat surat jawaban secara elektronik						Jadwal Kegiatan	5 menit	Surat Balasan	
7.	Mengupload/menyekur surat Jawaban, pemohon menerima notifikasi dan dowload Jawaban						Surat Balasan	5 menit	Surat Balasan	

Keterangan :



= Mulai/Selesai



= Proses



= Konektor perpindahan

Aktivitas kehalaman berikutnya