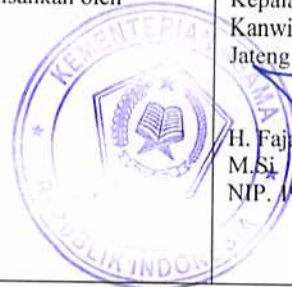




**KANWIL KEMENTERIAN AGAMA
PROV. JAWA TENGAH
BAGIAN TATA USAHA
SUB BAGIAN UMUM DAN HUMAS**

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

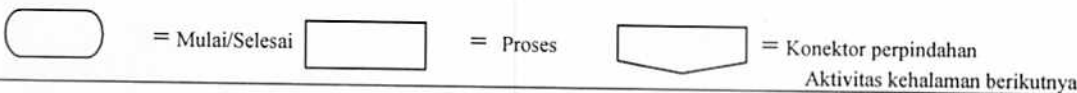


SOP PERMOHONAN ROHANIWAN

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menpan RB No, 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 2. KMA No. 109 tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Pada Kmnterian 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 <p>Keterkaitan</p> <p>Peringatan</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja, kursi, dan alat tulis lainnya 2. Seperangkat komputer lengkap 3. Perlengkapan kegiatan 4. Alat transportasi <p>Pencatatan dan Pendataan</p>
---	--

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu				
		Pemohon	Front Office	Japel	Kabid/Pembimas	Kabag/Kakanwil	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Pengajuan Surat permohonan secara langsung ke PTSP						Surat Permohonan	5 menit	Surat Permohonan	
2	Verifikasi surat permohonan						Surat permohonan	5 menit	Surat Permohonan	
3	Menerima dokumen dan meneruskan kepada pejabat berwenang							5 menit	Dokumen Permohonan	
4	Memproses permohonan dan meneruskan ke pejabat berwenang						Dokumen	1 menit	Dokumen Permohonan	
5	Mendisposisi permohonan						Dokumen	1 menit	Dokumen Permohonan	
6	Koordinasi dengan pejabat terkait dan membuat surat tugas									
8	Menyerahkan surat tugas									

Keterangan :





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

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	6 Januari 2020
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)

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

No	Aktivitas	Mutu					Waktu	Output	Keterangan
		Pemohon	Front Office	Japel	Kabag /Kakanwil	Persyaratan/ Perlengkapan			
1	Permohonan Rekomendasi off line					Surat permohonan dan Foto kopi dokumen persyaratan	5 menit	Permohonan rekomendasi	
2	Meneruskan permohonan kepada pejabat berwenang					Permohonan dan Kelengkapan dokumen	1 menit	Disposisi untuk diproses rekomendasi	
3	Menerima, memverifikasi keengkapan dan kebenaran dokumen					Disposisi untuk diproses rekomendasi	60 menit	Kelengkapan dan kebenaran dokumen	
4	Memproses permohonan dan meneruskan ke pejabat berwenang					Draf rekomendasi	30 menit	Approve surat rekomendasi	
5	menyerahkan surat rekomendasi					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	6 Januari 2020
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

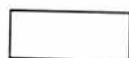
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menpan RB No, 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 2. KMA No. 109 tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Pada Kemnterian Agama 3. KMA No. 90 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama 4. PMA No 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Tata Naskah Dinas yang terkait 2. Memahami Regulasi terkait
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja, kursi, dan alat tulis lainnya 2. Seperangkat komputer lengkap 3. Scanner 4. Koneksi internet
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>

No	Aktivitas	Mutu				Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Pemohon	Front Office	Japel	Kabag /Kakanwil				
1	Permohonan Legalisasi off line					Foto kopi dokumen yang akan dilegalisasi dengan menunjukkan dokumen asli	5 menit	Dokumen yang akan dilegalisasi	
2.	Meneruskan permohonan kepada pejabat berwenang					Permohonan dan Kelengkapan dokumen	1 menit	Disposisi untuk cek kebenaran dokumen	
3.	Menerima, dan cek kebenaran dokumen					Disposisi untuk diproses	60 menit	Kelengkapan dan kebenaran dokumen	
4.	Memproses permohonan legalisasi					Legalisasi oleh pejabat berwenang	30 menit	Dokumen berlegalisir	
5.	menyerahkan dokumen yang telah dilegalisir					Dokumen berlegalisir	1menit	Tanda terima	

Keterangan :



= Mulai/Selesai



= Proses



= Konektor perpindahan

Aktivitas kehalaman berikutnya



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

Nomor SOP
 Tanggal Pembuatan 6 Januari 2020
 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

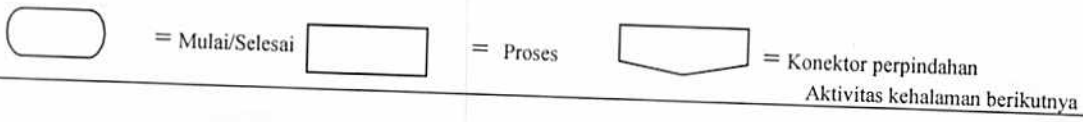
**SOP PELAYANAN PERMOHONAN KEGIATAN
(AUDIENSI/KONSULTASI/PRAKTEK KERJA LAPANGAN)**

Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menpan RB No, 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan KMA No. 109 tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Pada Kmnterian Agama KMA No. 90 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama PMA No 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama
Keterkaitan
Peringatan

Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Memahami Tata Naskah Dinas yang terkait Terlatih Menyampaikan Informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab dan santun Mengusai IPTEK Memahami Regulasi terkait
Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> Meja, kursi, dan alat tulis lainnya Seperangkat komputer lengkap
Pencatatan dan Pendataan

No	Aktivitas	Pelaksana					Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	Ke
		Pemohon	Front Office	Japel	Pejabat Terkait	Kabag/Ka kanwil				
1	Pengajuan Surat permohonan						Dokumen Permohonan	5 menit	Dokumen Permohonan	
2.	Menerima surat permohonan yang masuk,							5 menit	Dokumen Permohonan	
3	Memverifikasi dan meneruskan ke pejabat yang berwenang						Dokumen Permohonan	5 menit	Dokumen Permohonan	
4	Menerima dokumen dan mendisposisikan kpd pejabat terkait						Dokumen	5 menit	Disposisi	
5	Pejabat berwenang menugaskan pelaksana untuk menjadwalkan						1. Disposisi 2. Dokumen	5 menit	Jadwal Kegiatan (Audiensi/ Konsultasi/ PKL)	
6	Membuat surat balasan						Jadwal Kegiatan	5 menit	Surat Balasan	
7	Menyerahkan surat balasan,						Surat Balasan	5 menit	Surat Balasan	

Keterangan :





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

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	6 Januari 2020
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 PENGUKURAN ARAH KIBLAT

Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menpan RB No, 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan KMA No. 109 tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Pada Kementerian Agama KMA No. 90 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama PMA No 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama
Keterkaitan
Peringatan

Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Memahami Tata Naskah Dinas yang terkait Terlatih Menyampaikan Informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab dan santun Memahami Regulasi terkait
Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> Meja, kursi, dan alat tulis lainnya Seperangkat komputer lengkap
Pencatatan dan Pendataan

No	Aktivitas	Pelaksana					Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Mutu	
		Pemohonan	Front Office	Japel	Pejabat Terkait	Kabag/Ka kanwil			Output	Ket.
1	Pengajuan Surat permohonan langsung						Dokumen Permohonan	5 menit	Dokumen Permohonan	
2.	Verifikasi kelengkapan dan memberikan tanda terima						Dokumen permohonan	5 menit	Dokumen Permohonan	
3	Meneruskan ke pejabat yang berwenang, pejabat mendisposisikan ke pejabat yang terkait						Dokumen Permohonan	5 menit	Disposisi	
4	Menerima Disposisi dan menugaskan Japel/Tim Pengukuran						Disposisi	5 menit	Dokumen Permohonan	
5	Pejabat pelaksana/Tim menentukan jadwal dan memproses surat tugas						Dokumen	5 menit	Jadwal Kegiatan (Audiensi/ Konsultasi/ PKL)	
6	Japel menginformasikan/ menyerahkan jadwal pengukuran dan Surat Tugas						Jadwal Kegiatan	5 menit	Jadwal dan Surat Jawaban	
7.	Menyerahkan Surat Jawaban dan jadwal ke FO , pemohon menerima Jadwal dan Surat Jawaban						Jadwal dan Surat Jawaban	5 menit	Jadwal dan Surat Jawaban	

Keterangan :

