DAFTAR KUMPULAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SUBBAG UMUM DAN HUMAS
TAHUN 2020

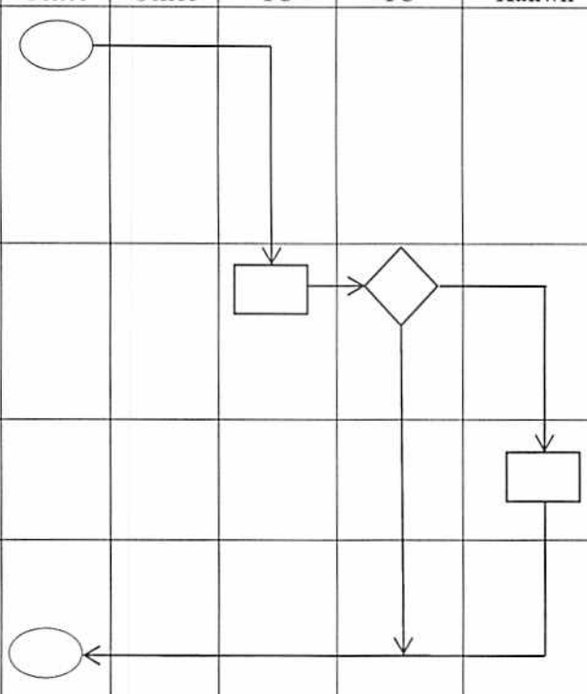
KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROV. JAWA TENGAH
Jl. Sisingamangaraja No. 5 Semarang, Telp (024) 8412547
Pos 50232, Jawa Tengah.

	KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROV. JATENG **BAGIAN TATA USAHA** **SUB BAGIAN UMUM DAN HUBUNGAN MASYARAKAT** **TAHUN 2021**	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	: 4 Januari 2021
		Tanggal Revisi	: 21 Desember 2020
		Tanggal Efektif	: 11 Januari 2021
		Disahkan Oleh	Kepala Bagian Tata Usaha Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah H. Fajar Adhy Nugroho,S.Sos. M.Si. NIP. 19700711 199903 1 001

SOP PERMOHONAN ASMANAN PTSP

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang RI No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang – Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. PMA RI No. 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama	1. Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer 2. Memahami tentang pembuatan tata naskah kedinasan 3. Mampu mengoperasikan scanner 4. Mampu dan memahami tentang pengelolaan arsip
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Pengelolaan Asmanan PTSP	1. Lembar Disposisi 2. Ruang kerja, meja , kursi , komputer dan printer, Scanner 3. ATK
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika tidak dilaksanakan maka akan menghambat Proses Layanan PTSP Kanwil Kemenag Prov. Jateng	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

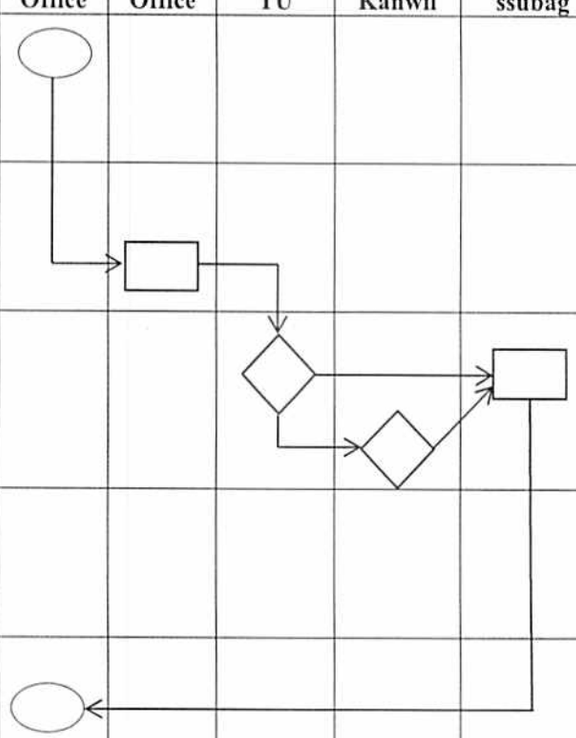
No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Front Office	Back Office	Analis TU	Kabag TU	Ka. Kanwil	Syarat	Waktu	Output
1.	Menerima, memeriksa, dan menginput Berkas Asmanan						Berkas Asmanan Sesuai Aturan	2 menit	Terinput dan Dinaikkan
2.	Memeriksa Kesalahan Berkas						Memenuhi Kelengkapan Aturan	Tentatif	Terceknya Berkas dan Sesuai Aturan/ Tertanda Tangani Kabag TU
3.	Penyelesaian Berkas Asmanan						Berkas Lengkap dan Memenuhi Syarat	Tentatif	Tertanda tanganinya Berkas Oleh KaKanwil
4.	Menginput dan Menyerahkan Kembali Berkas Asmanan						Berkas Asmanan Sudah Tertanda tangani / Revisi	5 menit	Terinput dan Berkas dikembalikan sesuai Bidang



	KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROV. JATENG **BAGIAN TATA USAHA** **SUB BAGIAN UMUM DAN HUBUNGAN MASYARAKAT** **TAHUN 2021**	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	: 4 Januari 2021
		Tanggal Revisi	: 21 Desember 2020
		Tanggal Efektif	: 11 Januari 2021
		Disahkan Oleh	Kepala Bagian Tata Usaha Kanwil Kemenag Prov. Jateng H. Fajar Adhy Nugroho,S.Sos. M.Si. NIP. 19700711 199903 1 001
SOP PENGELOLAAN SURAT PTSP			

Dasar Hukum: 1. Undang-Undang RI No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang – Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. PMA RI No. 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer 2. Memahami tentang pembuatan tata naskah kedinasan 3. Mampu mengoperasikan scanner 4. Mampu dan memahami tentang pengelolaan arsip
Keterkaitan : 1. SOP Pengelolaan Surat Masuk Layanan PTSP 2. SOP Pengelolaan Permohonan Layanan PTSP 3. SOP Pengelolaan Perizinan Layanan PTSP	Peralatan/Perlengkapan : 1. Lembar Disposisi 2. Ruang kerja, meja , kursi , komputer dan printer, Scanner 3. ATK
Peringatan : Jika tidak dilaksanakan maka akan menghambat Proses Layanan PTSP Kanwil Kemenag Prov. Jateng	Pencatatan dan Pendataan : Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Front Office	Back Office	Kabag TU	Ka Kanwil	Kabid/Kassubag	Syarat	Waktu	Output
1.	Menerima, Surat Dari Customer						Salam, Senyum, Sapa	2 menit	Surat Diterima dengan diberikan Tanda Terima
2.	Melakukan Register, dan memeriksa Surat						Surat Sesuai Tata Persuratan	3 menit	Surat diregister pada aplikasi dan discan untuk dilampirkan
3.	Kabag TU memberikan Disposisi Sesuai Isi Surat						Diperiksa Sesuai Isi Surat	Tentatif	Disposisi Diberikan
4.	Mencatat Disposisi yang sudah diberikan						Memerhatikan Kepada Siapa Disposisi Diberikan	1 menit	Memberikan tanda pada surat
5.	Mendistribusikan Berkas Sesuai Disposisi						Dicatat pada buku Surat Masuk	5 Menit	Surat dan Lampiran Didistribusikan sesuai Disposisi



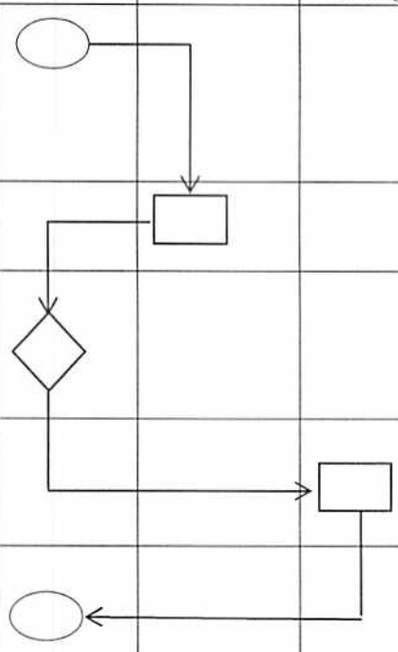
Keterangan:

	KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROV. JATENG **BAGIAN TATA USAHA** **SUB BAGIAN UMUM DAN HUBUNGAN MASYARAKAT** **TAHUN 2021**	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	: 4 Januari 2021
		Tanggal Revisi	: 21 Desember 2020
		Tanggal Efektif	: 11 Januari 2021
		Disahkan Oleh	Kepala Bagian Tata Usaha Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah H. Fajar Adhy Nugroho,S.Sos. M.Si. NIP. 19700711 199903 1 001

SOP KONSULTASI L AYANAN PTSP

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang RI No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang – Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. KMA RI No. 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama	1. Memiliki Kemampuan mengoperasikan Komputer dan Telepon Kantor 2. Memahami tentang pembuatan tata naskah kedinasan 3. Mampu mengoperasikan scanner 4. Mampu dan memahami tentang pengelolaan arsip
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Konsultasi Layanan PTSP	1. Lembar Disposisi 2. Ruang kerja, meja , kursi , komputer, printer, Scanner, Telepon Kantor 3. ATK
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Jika tidak dilaksanakan maka akan menghambat Proses Layanan PTSP Kanwil Kemenag Prov. Jateng	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Front Office	Customer	Back Office Bidang	Syarat	Waktu	Output
1.	Menerima Customer				Senyum, Salam, Sapa, mempersilakan duduk	2 menit	Customer diterima
2.	Mempersilakan Customer Bercerita				Mendengarkan dengan Seksama	Tentatif	Mendapatkan Point Penting
3.	Memberikan Arahan Kepada Customer				Memahami Keluhan Customer	5 menit	Diberikan Keputusan
4.	Menghubungi Bidang Terkait				Etika Bertelepon, Menyampaikan Tujuan	3 menit	Dipersilakan Berkonsultasi Langsung
5.	Mempersilakan Customer Datang ke Bidang Terkait				Mengantar/Memberikan Petunjuk	5 Menit	Tersampaikan ke Bidang



Keterangan:

KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROV. JAWA TENGAH BAGIAN TATA USAHA SUB BAGIANUMUM DAN HUBUNGAN MASYARAKAT	Nomor SOP	:
	TanggalPembuatan	: 4 Januari 2021
	TanggalRevisi	: 21 Desember 2020
	TanggalEfektif	: 11 Januari 2021
	Disahkan Oleh	An. Kepala Kantor Wilayah Kabag TU H. Fajar Adhy Nugroho, S.Sos. M.Si NIP. 19700711 199903 1 001

SOP TATA PERSURATAN TU PIMPINAN

DasarHukum:	KualifikasiPelaksana:
1. KMA Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman tata Naskah Dinas 2. UU Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokelarn; 3. PMA No.19 Tahun 2019 tentang Organisasi Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.	1. Sarjana 2. Memaham tugas dan Fungsi Keprotokleran 3. Memahami Tata Naskah persuratan Dinas 4. Dapat mengoperasikan Komputer
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
SOP Memberikan Nomber Surat Keluar SOP Mencatat Nomber surat Keluar SOP Pengarsipan Dokumen surat	1. Meja dan kursi 2. Laptop/komputer 3. Lembar Disposisi 4. Expedisi
Peringatan :	**PencatatandanPendataan :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka akan terjadi kendala dan hambatan dalam pengelola pemberian nomber surat keluar	Surat masuk dan surat keluar pada TU Pimpinan telah tercatat pada aplikasi persuratan

NO	Aktifitas	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Kakanwil	Kabag	Pelaksana	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menelaah surat yang akan diberikan nomor surat keluar				Surat Dinas, surat tugas ,surat rekomendasi, surat undangan	10 Menit	Surat
2.	Mencatat nomor surat keluar				Surat yang sudah diberikan nomer	5 menit	Surat
3.	Mengimput nomor surat Keluar				Surat Dinas	10 menit	Surat
4.	Mengarsip surat yang sudah diberikan nomor surat keluar				Surat yang sudah diparaf oleh atasan langsung	10 menit	Dokumen
5.	Mengarsip/mendokumen lembar kendali				Surat yang sudah difarap oleh atasan langsung	10 menit	Lembar
6.	Menyampaikan surat kepada atasan langsung				Surat masuk	10 menit	Arsip
7	Mengelola Aula lantai 2 dan 3 kanwil kemenang Prov Jateng				Kegiatan	10 menit	kegiatan

KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI JAWA TENGAH **BAGIAN TATA USAHA SUB BAGIAN UMUM DAN HUBUNGAN MASYARAKAT**	Nomor SOP	1.5
	Tanggal Pembuatan	: 4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	: 21 Desember 2020
	Tanggal Efektif	: 11 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Bagian Tata Usaha Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah H. Fajar Adhy Nugroho,S.Sos. M.Si. NIP. 19700711 199903 1 001

SOP MENYIAPKAN ROKHANIWAN YANG DIPERLUKAN INSTANSI LAIN

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. UU No. 7 Tahun 1971 2. PMA No. 16 Tahun 2006 3. UU No. 9 Tahun 2010 4. PMA No. 10 Tahun 2010 5. PMA No. 19 Tahun 2019	1. SLTA /Sederajat 2. Memahami Tugas 3. Memahami dan mengerti Tugas Rokhaniwan 4. Bisa Mengoperasikan komputer dan teknoologi
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
Berkoordinasi dengan lintas sektoral maupun Instanasi terkait dan Bidang-bidang terkait	1. Al-Qur'an 2. Baju Toga atau Pakaian Kebesaran Agama 3. Peci dan Sejenisnya 4. Perlengkapan alat tulis / Komputer dll 5. Teks Do'a 6. lemari arsip
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Apabila Petugas Rokhaniwan tidak ada maka Kegiatan batal 2. Sebagai tenaga rokhaniwan harus kedisiplinan	1. Menyusun Rencana Kegiatan 2. Menginventarisir Kelengkapan Rokhaniwan

No.	Aktivitas	PELAKSANA				Mutu Baku		
		Kanwil	Kabag TU	Kasubbag	Pelaksana	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima Disposisi					Persiapan	10 Menit	Terlaksananya kegiatan dengan sukses
2.	Koordinasi dengan Bidang/Bimas					Al- Kitab Pakain Kebesaran Agama dan lainnya	30 menit	Dengan perencanaan yang baik maka kegiatan akan berjalan dengan lancar
	Membuat surat tugas					1. Kelengkapan bahan 2. Menghimpun semua bahan yang diperlukan	55 menit	Kesiapan Petugas
4.	Menyiapkan pelaksanaan kegiatan					1. Mempersiapkan kelengkapan petugas 2. Kesiapan petugas	20 menit	Terpenuhinya semua kebutuhan yang diperlukan
5.	Mengarsipkan kegiatan yang telah dilaksanakan					1. Berkas-berkas rencana kegiatan 2. Lemari arsip	15 menit	Tersimpannya arsip kegiatan yang telah dilaksanakan

Keterangan :

= Mulai/selesai = Proses = Perpindahan Aktivitas ke halaman berikutnya

KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI JAWA TENGAH **BAGIAN TATA USAHA SUB BAGIAN INFORMASI DAN HUBUNGAN MASYARAKAT**	Nomor SOP	1.4
	Tanggal Pembuatan	: 4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	: 21 Desember 2020
	Tanggal Efektif	: 11 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Bagian Tata Usaha Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah H. Fajar Adhy Nugroho,S.Sos. M.Si. NIP. 19700711 199903 1 001

SOP MEMBERI BIMBINGAN TEKNIS TENTANG KEHUMASAN PADA JAJARAN KEMENAG KAB/KOTA

Dasar Hukum:

1. UU No. 7 Tahun 1971
2. UU no. 11 Tahun 2008
3. UU No. 9 Tahun 2010
4. PMA No. 16 Tahun 2006
5. PMA No. 10 Tahun 2010
6. PMA No. 19 Tahun 2019

Keterkaitan :

1. Merupakan tupoksi manajemen informasi
2. Memenuhi kebutuhan pimpinan UPT/satker dalam hal pengambilan kebijakan

Peringatan :

Apabila tidak di atur dengan Undang-Undang maka kegiatan akan terjadi banyak kekeliruan dalam pembinaan

Kualifikasi Pelaksana:

1. Sarjana
2. Memahami Undang-Undang dan aturan lainnya
3. Dapat Mengoperasikan Komputer

Peralatan/Perlengkapan :

1. Meja dan kursi
2. Mimbar/Podiom
3. Perlengkapan alat tulis / Komputer dll
4. Soud Sistem
5. lemari arsip

Pencatatan dan Pendataan :

1. Menyusun rencana pelaksanaan Kegiatan
2. Peserta Bimbingan

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kanwil	Kabag TU	Kasubbag	Pelaksana	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima Disposisi					Menganalisa Disposisi	30 menit	Terencananya kegiatan
2.	Menginfentarisasi kebutuhan					Mendapatkan bahan yang di butuhkan Merencanakan kegiatan	60 menit	Tersedianya perlengkapan bahan
3.	Menghimpun bahan-bahan/informasi yang telah didapat					Merencanakan dan menyusun Materi kegiatan	50 menit	Tersusunnya rencana kegiatan
4.	Pelaksanaan kegiatan					Dengan persiapan yang matang akan terlaksananya kegiatan dengan sempurna	120 menit	Terlaksananya kegiatan dengan baik sesuai rencana
5.	Mengarsipkan hasil kegiatan					Memasukkan berkas kedalam arsip Lemari Arsip	5 menit	Terhimpunnya arsip kegiatan dengan teratur

Keterangan :

= Mulai/selesai = Proses = Perpindahan Aktivitas ke halaman berikutnya

KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI JAWA TENGAH **BAGIAN TATA USAHA SUB BAGIAN UMUM DAN HUBUNGAN MASYARAKAT**	Nomor SOP	1.4
	Tanggal Pembuatan	: 4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	: 21 Desember 2020
	Tanggal Efektif	: 11 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Bagian Tata Usaha Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah H. Fajar Adhy Nugroho,S.Sos. M.Si. NIP. 19700711 199903 1 001

SOP EDITING BERITA WEBSITE

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. UU No. 7 Tahun 1971 2. UU no. 11 Tahun 2008 3. UU No. 9 Tahun 2010 4. PMA No. 16 Tahun 2006 5. PMA No. 10 Tahun 2010 6. PMA No. 19 Tahun 2019	1. Sarjana 2. Memahami tentang Penerbitan 3. Dapat mengoperasikan Komputer
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
Instansi lintas sektoral maupun internal instansi	1. Meja dan kursi 2. Buku kendali dan alat tulis lainnya 3. Komputer 4. Lemari Arsip
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Tanpa adanya majalah dinas akan sulit untuk mengetahui perkembangan dunia luar	1. Isi dan tulisan dalam majalah baik dan ber etika 2. Menarik untuk di baca

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kakanwil	Kabag TU	Kasubbag	Pelaksana	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima Disposisi					Menyiapkan perlengkapan	60 menit	Persiapan rencana penerbitan
2.	Berkoordinasi dengan pengelola					Berkoordinasi dengan Bidang-Bidang	120 menit	Terkumpulnya data
	Editing Naskah					1.Naskah yang akan dimuat jelas	180 menit	Naskah laik untuk dimuat
4.	Lae Out naskah					1. Naskah tertata 2. tercatatnya rencana	120 menit	Naskah tertata dengan rapi siap cetak
5.	Menyimpan di lemari arsip					1. Hasil Cetakan 2. Arsip rencana kegiatan	5 menit	Tersimpannya arsip Majalah Dinas dengan baik

Keterangan :

= Mulai/selesai = Proses = Perpindahan Aktivitas ke halaman berikutnya

KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI JAWA TENGAH **BAGIAN TATA USAHA SUB BAGIAN UMUM DAN HUBUNGAN MASYARAKAT**	Nomor SOP	1.4
	Tanggal Pembuatan	: 4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	: 21 Desember 2020
	Tanggal Efektif	: 11 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Bagian Tata Usaha Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah H. Fajar Adhy Nugroho,S.Sos. M.Si. NIP. 19700711 199903 1 001

SOP KONTEN WEBSITE UPLOAD BERITA GAMBAR

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. UU No. 7 Tahun 1971 2. UU no. 11 Tahun 2008 3. UU No. 9 Tahun 2010 4. PMA No. 16 Tahun 2006 5. PMA No. 10 Tahun 2010 6. PMA No. 19 Tahun 2019	1. Sarjana 2. Memahami tentang Penerbitan 3. Dapat mengoperasikan Komputer
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
Instansi lintas sektoral maupun internal instansi	1. Meja dan kursi 2. Buku kendali dan alat tulis lainnya 3. Komputer 4. Lemari Arsip
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Tanpa adanya majalah dinas akan sulit untuk mengetahui perkembangan dunia luar	3. Isi dan tulisan dalam majalah baik dan ber etika 4. Menarik untuk di baca

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kakanwil	Kabag TU	Kasubbag	Pelaksana	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat/konsep surat rakor pengurus Majalah Sejahtera menentukan Laput dsb					Menyiapkan perlengkapan	60 menit	Persiapan rencana penerbitan
2.	Rapat menentukan rencana terbitan majalah					Ruang /tempat pertemuan	120 menit	Tempat yang representatif
3.	Notulen kesepakatan hasil pertemuan					Kertas dan alat tulis atau Flash Disc	60 menit	Hasil Kesepakatan dalam Rapat di catat dan di dokumentasikan
5.	Menyimpan di lemari arsip					Almari Arsip dan atau komputer	5 menit	Terencananya dalam penerbitan Majalah

Keterangan :

= Mulai/selesai = Proses = Perpindahan Aktivitas ke halaman berikutnya

KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI JAWA TENGAH **BAGIAN TATA USAHA SUB BAGIAN UMUM DAN HUBUNGAN MASYARAKAT**	Nomor SOP	1.4
	Tanggal Pembuatan	: 4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	: 21 Desember 2020
	Tanggal Efektif	: 11 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Bagian Tata Usaha Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah H. Fajar Adhy Nugroho,S.Sos. M.Si. NIP. 19700711 199903 1 001

SOP Pengumpulan, Pengolahan dan Penyajian data lintas bidang/unit kerja provinsi

Dasar Hukum: 1. UU No. 7 Tahun 1971 2. UU no. 9 Tahun 2010 3. PMA No. 10 Tahun 2005 4. PMA No. 10 Tahun 2010 5. PMA No. 19 Tahun 2019	Kualifikasi Pelaksana: 1. Sarjana 2. Memahami tentang data
Keterkaitan : instansi Lintas Sektoral yang terkait	Peralatan/Perlengkapan : 1. Meja , kursi,almari, seperangkat alat tulis, dll 2. Seperangkat komputer lengkap dengan Sleid Printer
Peringatan : Tanpa adanya data maka rencana kegiatan akan berjalan kurang maksimal.	Pencatatan dan Pendataan : Persiapan Pra dan pelaksanaan mempersiapkan segala perlengkapan yang diperlukan demi keakurasian data

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Buku		
		Kakanwil	Kabag TU	Kasubbag	Pelaksana	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima disposisi					Mempersiapkan peralatan dan perlengkapan	10 menit	Terdapat berita yang perlu diklarifikasi
2.	Mencari bahan, data dan informasi					1. Data/informasi dari Satker 2. Berkoodinasi dengan petugas yang terkait	180 menit	Didapatnya bahan, informasi dan data
	Menyusun dan menyiapkan data					Kelengkapan data dan perlengkapan pengolah data	180 menit	Terwujudnya data untuk bahan perencanaan
4.	Melaporkan pelaksanaan Kegiatan					Keakuratan pengolahan data dalam penyajian	10 menit	Terlaporkannya hasil pelaksanaan pekerjaan
5.	Menyimpan (arsip) hasil					Ordner dan lemari arsip	10 menit	Termuatnya berita sanggahan di media massa

Keterangan :

= Mulai/selesai = Proses = Perpindahan Aktivitas ke halaman berikutnya

KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI JAWA TENGAH **BAGIAN TATA USAHA SUB BAGIAN UMUM DAN HUBUNGAN MASYARAKAT**	Nomor SOP	1.4
	Tanggal Pembuatan	: 4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	: 21 Desember 2020
	Tanggal Efektif	: 11 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Bagian Tata Usaha Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah H. Fajar Adhy Nugroho,S.Sos. M.Si. NIP. 19700711 199903 1 001

SOP Editing berita untuk website

Dasar Hukum: 1. UU No. 7 Tahun 1971 (kearsipan) 2. KMA No. 168 Tahun 2010 (SOP) 3. KMA NO. 168 TAHUN 2003 4. PMA Nomor 16 tahun 2006 (Persuratan Dinas) 5. PMA No. 19 Tahun 2019	Kualifikasi Pelaksana: 1. Sarjana 2. Memahami jenis kegiatan
Keterkaitan : Arsip laporan tentang Humas dan Keprotokolan	Peralatan/Perlengkapan : 1. Meja , kursi,almari, seperangkat alat tulis, dll 2. Seperangkat komputer lengkap dengan Printer
Peringatan : Dengan Pemantauan dan Evaluasi akan terlaksananya program dengan lancar dan. baik	Pencatatan dan Pendataan : 1. Pencatatan serta dengan Evaluasi kebijakan 2. Kebijakan di Jajaran Kanwil Kemenag akan terarah

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Buku		
		Kakanwil	Kabag TU	Kasubbag	Pelaksana	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima disposisi					1. Persiapan 2. Berkoordinasi	15 menit	Kesempurnaan Persiapan
2.	Mengatur rencana kegiatan					1. Mendata kebijakan 2. menginfentarisir kebijakan	50 menit	Pembagian tugas Sesuai dengan informasi
3.	Menyusun formasi latihan					1. Mengarahkan 2. Mengingatkan perlengkapan petugas	20 menit	Terlaksananya kegiatan latihan yang baik
4.	Pelaksanaan latihan Upacara					Terlaksananya upacara dengan tertib	1 jam	Upacara tertib dan khitmat
5.	Melaporkan hasil pelaksanaan latihan kepada Kasubbag					Membuat catatan untuk tertib upacara	5 menit	Tercapainya latihan kegiatan dengan baik

Keterangan :

= Mulai/selesai = Proses = Perpindahan Aktivitas ke halaman berikutnya

KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI JAWA TENGAH **BAGIAN TATA USAHA SUB BAGIAN UMUM DAN HUBUNGAN MASYARAKAT**	Nomor SOP	1.4
	Tanggal Pembuatan	: 4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	: 21 Desember 2020
	Tanggal Efektif	: 11 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Bagian Tata Usaha Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah H. Fajar Adhy Nugroho,S.Sos. M.Si. NIP. 19700711 199903 1 001

SOP MELAKSANAKAN KOORDINASI DENGAN BAKOHUMAS DAN LEMBAGA PEMERINTAH PROVINSI INSTANSI VERTIKAL DAN LEMBAGA LAIN YANG TERKAIT DENGAN KEGIATAN KANWIL KEMENAG PROV. JAWA TENGAH

Dasar Hukum: 1. UU No. 7 Tahun 1971 2. UU no. 9 Tahun 2010 3. KMA No. 373 Tahun 2002 4. PMA No. 10 Tahun 2005 5. PMA No. 10 Tahun 2010 6. PMA No. 19 Tahun 2019	Kualifikasi Pelaksana: 1. Sarjana 2. Memahami jenis kegiatan 3. Dapat Bekerjasama
Keterkaitan : Instansi lain atau lintas sektoral tentang Kerja sama	Peralatan/Perlengkapan : 1. seperangkat alat tulis 2. transportasi
Peringatan : Tanpa ada Kerja sama lintas sektoral maupun instansi fertikal kurang terjalin komunikasi.	Pencatatan dan Pendataan : Gladi adalah untuk mendukung demi kelancaran jalannya Upacara

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Buku		
		Kakanwil	Kabag TU	Kasubbag	Pelaksana	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima disposisi					1. Berkoordinasi 2. mempersiapan perlengkapan	10 menit	Terlaksananya rencana kerjasama antar Instansi
2.	Koordinasi rencanakan Kegiatan					1. Data 2. Mempersiapkan peralatan	60 menit	Kesiapan rencana kegiatan lintas sektoral
3.	Mencatat kegiatan koordinasi lintas sektoral					Mengagendakan Jadwal kegiatan yang akan dikerjakan bersama	10 menit	Terlaksananya hubungan lintas sektoral dalam melaksanakan kegiatan bersama
4.	Melaksanakan kegiatan bersama					Terlaksananya kegiatan yang melibatkan beberapa instansi	180 menit	Kelancaran kerjasama lintas Sektoral maupun dengan instasi vertikal lainnya
5.	Mengarsipkan kegiatan lintas sektoral maupun Instansi Vertikal					Membuat catatan untuk merencanakan kegiatan yang akan datang	10 menit	Terlaksananya koordinasi dengan BAKOHUMAS dan lembaga lainnya

Keterangan :

= Mulai/selesai = Proses = Perpindahan Aktivitas ke halaman berikutnya

KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROV. JAWA TENGAH BAGIAN TATA USAHA SUB BAGIAN UMUM DAN HUBUNGAN MASYARAKAT	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	: 4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	: 21 Desember 2020
	Tanggal Efektif	: 11 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Bagian Tata Usaha Kanwil Kemenag Prov. Jateng H. Fajar Adhy Nugroho,S.Sos. M.Si. NIP. 19700711 199903 1 001

SOP PUBLIKASI BERITA WEBSITE DAN SOSIAL MEDIA

DasarHukum: 1. UU RI No 11 tahun 2008 tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik; 2. UU RI No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. KMA No.396 Tahun 2002 tentang Penetapan Situs Kementrian Agama; 4. KMA No.19 Tahun 2019 tentang Organisasi Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Sarjana 2. Memahami tentang Publikasi 3. Bisa mengoperasikan kamera dan handycam 4. Bisa mengoperasikan komputer dan social media
Keterkaitan : Internal Kemenag, instansi lintas sektoral, stakeholder, dan masyarakat	Peralatan/Perlengkapan : 1. Meja dan kursi 2. Kamera, handycam 3. Laptop/komputer 4. Handphone 5. Lemari arsip
Peringatan : Tanpa adanya publikasi, Kanwil Kemenag Prov. Jateng tidak akan mendapatkan legimitasi public, kepercayaan masyarakat bahwa Kemenag hadir turut dalam pembangunan.	Pencatatan dan Pendataan : 1. Isi berita mengandung 5 W, 1 H 2. Isi berita merupakan Program, kegiatan, dan layanan 3. Isi berita menarik untuk dibaca

NO	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Buku		
		Kakanwil	Kabag	Kasubag /Tusi Pelaksana Kegiatan	Pelaksana	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima Disposisi					Menyiapkan bahan dan perlengkapan	10 Menit	Persiapan rencana peliputan dan dokumentasi
2.	Melaksanakan Peliputan dan Dokumentasi					Berkoordinasi Sekretaris Pimpinan dan Bidang-bidang	120 menit	Terkumpulnya bahan publikasi
3.	Menyusun konsep berita website dan caption sosmed					Konsep berita website dan caption sosmed	60 menit	Tersusunnya konsep berita website dan caption sosmed
4.	Koordinasi dengan Tusi pelaksana kegiatan terkait substansi konsep berita					1. Kontak Tusi pelasana kegiatan 2. Konsep berita	20 menit	Kesesuaian substansi konsep berita dan caption sosmed
5.	Mengoreksi konsep berita dan caption sosmed					Berita website dan caption sosmed yang akan dipublish memenuhi kriteria	10 menit	Berita website dan caption sosmed layak publish
6.	Publish berita website dan sosmed					1. Naskah tertata 2. Tercatatnya Rencana	10 menit	Terpublishnya berita website dan sosmed

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	4 Januari 2021
Tanggal Revisi	:	20 Desember 2020
Tanggal Efektif	:	11 Januari 2021

KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI JAWA TENGAH
BAGIAN TATA USAHA
SUB BAGIAN UMUM & HUMAS

Disahkan Oleh

Kepala Bagian Tata Usaha

H. Fajar Adhy Nugroho, S.Sos, M.Si
NIP. 19700711 199903 1 001

SOP PENYUSUN LAPORAN KEUANGAN

Dasar Hukum

1. UU. Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. UU. Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharan Negara
3. PMK Nomor 119/PMK.02/2020 tentang Standar Biaya Masukan TA 2021

Keterkaitan

SOP Pencairan Anggaran

Peringatan

Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik maka akan mengakibatkan tidak tersusunnya laporan keuangan

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami Peraturan Perundang-undangan Mengenai Keuangan
2. Mampu Mengopersikan Komputer

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. ATK

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Buku		
		Pelaksana	BPP	BP	PPK	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyerahkan Bukti pengeluaran/kuitansi					Kwitansi, Nota dll	1 hari	Terkumpulnya bukti pengeluaran
2	Menerima Bukti Pengeluaran atau kuitansi					Kwitansi, Nota dll	1 hari	Terkumpulnya bukti pengeluaran
3	Memilah-milah kwitansi bukti pengeluaran berdasarkan akun kegiatan					Kwitansi, Nota dll	2 hari	Terpilahnya bukti pengeluaran berdasarkan akun kegiatan
4	Menginput Kwitansi ke dalam aplikasi SAS berdasarkan akun kegiatan dan di print bukti SPBY					Kwitansi, Nota, SP Foto Kegiatan dll	2 hari	Terinput sesuai akun kegiatan
5	Dibuatkan pembukuan di SILABI					Kwitansi, Nota, SPBY, foto kegiatan, dll	2 hari	SPJ dan dokumen pendukung

6	Di cek berkas kelengkapannya					Kwitansi, Nota, SPBY, foto kegiatan, dll	1 hari	SPJ dan dokumen pendukung
7	Memeriksa bukti LPJ dan proses pengajuan SPM					Kwitansi, Nota, SPBY, foto kegiatan, dll	1 hari	SPJ dan dokumen pendukung

KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI JAWA TENGAH BAGIAN TATA USAHA SUB BAGIAN UMUM & HUMAS	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	:	20 Desember 2020
	Tanggal Efektif	:	11 Januari 2021
	Disahkan Oleh Kepala Bagian Tata Usaha H. Fajar Adhy Nugroho, S.Sos, M.Si NIP. 19700711 199903 1 001		

SOP PENGAJUAN PEMBAYARAN LANGSUNG (LS)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana :
1. UU. Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. UU. Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharan Negara 3. PMK Nomor 119/PMK.02/2020 tentang Standar Biaya Masukan TA 2021	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan Mengenai Keuangan 2. Mampu Mengopersikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
SOP Pencairan Anggaran	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Buku		
		Penyedia	Pelaksana	BP	PPK	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan Tagihan					Kwitansi, Faktur Pajak, foto, dll	1 hari	Terkumpulnya bukti Pengeluaran
2	Menerima bukti tagihan / kwitansi					Kwitansi, Faktur Pajak, foto, dll	1 hari	Terkumpulnya bukti Pengeluaran
3	Membuatkan Berita Acara Penerimaan Barang dll					Kwitansi, Faktur Pajak, Foto, Berita Acara dll	10 Menit	Bukti Berita Acara
4	Tanda tangan dan Cap Berita Acara Penerimaan Barang Dll					Kwitansi, faktur pajak, Foto, dokumen pendukung	1 hari	Bukti Berita Acara
5	Memeriksa Kelengkapan Berkas dan dibuatkan SPP					Kwitansi, faktur pajak, Foto, dokumen pendukung	5 Menit	Bukti SPP

6	Mengecek berkas pengajuan LS / Dokumen pendukung					Kwitansi, faktur pajak, Foto, dokumen pendukung	5 Menit	Dokumen pendukung
7	Proses Pengajuan SPM dan dokumen pendukung					Kwitansi, faktur paj Foto, dokumen pendukung	1 hari	SPM dan Dokumen Pendukung

KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROV. JAWA TENGAH BAGIAN TATA USAHA SUB BAGIANUMUM DAN HUBUNGAN MASYARAKAT	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	: 4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	: 21 Desember 2020
	Tanggal Efektif	: 11 Januari 2021
	Disahkan Oleh	An. Kepala Kantor Wilayah Kabag TU H. Fajar Adhy Nugroho, S.Sos. M.Si NIP. 19700711 199903 1 001

SOP TATA PERSURATAN TU PIMPINAN

DasarHukum: 1. KMA Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman tata Naskah Dinas 2. UU Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokelarn; 3. PMA No.19 Tahun 2019 tentang Organisasi Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.	KualifikasiPelaksana: 1. SMA 2. Memaham tugas dan Fungsi Keprotokleran 3. Memahami Tata Naskah persuratan Dinas 4. Dapat mengoperasikan Komputer
Keterkaitan : SOP Memberikan Nomber Surat Keluar SOP Mencatat Nomber surat Keluar SOP Pengarsipan Dokumen surat	Peralatan/Perlengkapan : 1. Meja dan kursi 2. Laptop/komputer 3. Lembar Disposisi 4. Expedisi
Peringatan : Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka akan terjadi kendala dan hambatan dalam pengelola pemberian nomber surat keluar	PencatatandanPendataan : Surat masuk dan surat keluar pada TU Pimpinan telah tercatat pada aplikasi persuratan

NO	Aktifitas	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Kakanwil	Kabag	Pelaksana	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menelaah surat yang akan diberikan nomor surat keluar				Surat Dinas, surat tugas ,surat rekomendasi, surat undangan	11 Menit	Surat
2.	Mencatat nomor surat keluar				Surat yang sudah diberikan nomer	5 menit	Surat
3.	Mengimput nomor surat Keluar				Surat Dinas	11 menit	Surat
4.	Mengarsip surat yang sudah diberikan nomor surat keluar				Surat yang sudah diparaf oleh atasan langsung	11 menit	Dokumen
5.	Mengarsip/mendokumen lembar kendali				Surat yang sudah difarap oleh atasan langsung	11 menit	Lembar
6.	Menyampaikan surat kepada atasan langsung				Surat masuk	11 menit	Arsip
7	Mengelola Aula lantai 2 dan 3 kanwil kemenang Prov Jateng				Kegiatan	11 menit	kegiatan

KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA **PROV. JATENG** **BAGIAN TATA USAHA** **TAHUN 2021**	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	: 4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	: 21 Desember 2020
	Tanggal Efektif	: 11 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Bagian Tata Usaha Kanwil Kemenag Prov. Jateng H. Fajar Adhy Nugroho,S.Sos. M.Si. NIP. 19700711 199903 1 001

SOP KONTEN BERITA DI WEBSITE DAN MEDIA SOSIAL

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama 3. UU RI No 11 tahun 2008 tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik;	1. Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer 2. Memahami tentang pembuatan tata naskah kedinasan 3. Mampu mengoperasikan scanner 4. Mampu dan memahami tentang pengelolaan arsip
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat	1. Ruang kerja, Meja, dan Kursi 2. Komputer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Printer 5. Handphone 6. Kamera
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika tidak dilaksanakan maka akan menghambat jalannya publikasi yang ada pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa tengah.	Website dan media sosial

NO	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Buku		
		Kakanwil	Kabag	Kasubag /Tusi Pelaksana Kegiatan	Pelaksana	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima disposisi dari pimpinan					Menyiapkan materi dan data kelengkapan yang diperlukan	10 Menit	Mempersiapkan diri untuk meliput berita
2.	Memulai untuk melaksanakan kegiatan dokumentasi					Bekerjasama dengan bidang yang terlibat untuk merencanakan rundown peliputan	145 Menit	Melakukan peliputan
3.	Menyusun isi berita dan judul berita					Menyiapkan memo, handphone yg digunakan untuk merangkai isi dan judul berita baik berita di website maupun social media	80 menit	Tersusunnya konsep berita website dan caption sosmed
4.	Selalu melakukan pengorganisasian dengan tusi pelaksana kegiatan guna keselarasan berita					Melakukan kontak dengan Tusi pelasana kegiatan	30 Menit	Isi berita dan judul berita sesuai dan berkesinambungan
5.	Melakukan pengecekan terhadap berita					Berita yang akan dipublish sudah melalui proses editing	15 menit	Berita sudah layak dan dapat di publish
6	Mempublish berita					Berita sudah layak dan	20 menit	Berita baik di website

7.	Memberikan tanggapan kepada nitizen dan memberikan laporan kepada atasan					- Membalas komentar pertanyaan yang ada pada instagram maupun facebook - Melaporkan hasil kepada pimpinan	15 menit	Terjawabnya pertanyaan pada kolom komentar instagram dan facebook, melaporkan hasilnya pada atasan.

	KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROV. JATENG **BAGIAN TATA USAHA** **TAHUN 2021**	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	: 4 Januari 2021
		Tanggal Revisi	: 21 Desember 2020
		Tanggal Efektif	: 11 Januari 2021
		Disahkan Oleh	Kepala Bagian Tata Usaha Kanwil Kemenag Prov. Jateng H. Fajar Adhy Nugroho,S.Sos. M.Si. NIP. 19700711 199903 1 001

SOP PERMOHONAN LAYANAN PTSP

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang RI No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang – Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. PMA RI No. 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama	1. Kepala Kanwil 2. Kabag TU/Kabid 3. Kasubbag/Kasi 4. Koordinator 5. Back Office/ Front Office
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Konsultasi Layanan PTSP 2. SOP Perizinan Layanan PTSP 3. SOP Non Perizinan Layanan PTSP 4. SOP Informasi Layanan PTSP 5. SOP Pengaduan Layanan PTSP	1. Lembar Disposisi / Lembar Tanda Terima . Formulir Pendaftaran atau Permohonan 2. Ruang kerja, meja , kursi , komputer dar printer, Scanner 3. ATK 4. Nomor Antrian 5. Layar Survey Pelayanan
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Jika tidak dilaksanakan maka akan menghambat Proses Layanan PTSP Kanwil Kemenag Prov. Jateng	Form Permohonan dan Aplikasi PTSP

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Front Office	Back Office	Koordinator	Kasubbag/Kasi	Kabag TU/Kabid	Ka. Kanwil	Syarat	Waktu	Output
1.	Menerima permohonan, Memeriksa Kelengkapan Surat							Permohonan / Berkas Permohonan	1 menit / 5 menit	Terlayani Pemohon, Tanda Terima Surat
2.	Memeriksa kelengkapan surat /permohonan, Register Surat							Permohonan/Berkas Surat, ATK dan alat pengolah data	3 menit	Terceknya kelengkapan surat permohonan, Terunggahnya/ Tercatatnya Surat di Aplikasi
3.	Tindak lanjut pemohonan							Tanda Terima, Surat Permohonan	7 menit /tentatif	Konfirmasi & Solusi dari Bidang Terkait, Disposisi
4.	Penyelesaian Berkas							Konfirmasi &	5 menit (Tentatif	Informasi Layanan ke

	KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROV. JATENG BAGIAN TATA USAHA TAHUN 2021	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	: 4 Januari 2021
		Tanggal Revisi	: 21 Desember 2020
		Tanggal Efektif	: 11 Januari 2021
		Disahkan Oleh	Kepala Bagian Tata Usaha Kanwil Kemenag Prov. Jateng H. Fajar Adhy Nugroho,S.Sos. M.Si. NIP. 19700711 199903 1 001
SOP PERMOHONAN LAYANAN PTSP			

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang RI No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang – Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. PMA RI No. 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama	1. Kepala Kanwil 2. Kabag TU/Kabid 3. Kasubbag/Kasi 4. Koordinator 5. Back Office/ Front Office
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Konsultasi Layanan PTSP 2. SOP Perizinan Layanan PTSP 3. SOP Non Perizinan Layanan PTSP 4. SOP Informasi Layanan PTSP 5. SOP Pengaduan Layanan PTSP	1. Lembar disposisi/lembar tanda terima/ formulir pendaftaran atau Permohonan 2. Ruang kerja, meja , kursi , komputer dan printer, Scanner 3. ATK 4. Nomor Antrian 5. Layar Survey Pelayanan
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika tidak dilaksanakan maka akan menghambat Proses Layanan PTSP Kanwil Kemenag Prov. Jateng	Form Permohonan dan Aplikasi PTSP

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		PEMOHON	FO	BO	JFU/JFT	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Mengajukan Permohonan Perijinan					Berkas Permohonan	2 menit	Berkas Permohonan
2	Menerima Permohonan, Ceklist Kelengkapan Dokumen, Melakukan Upload Dokumen ke Aplikasi					Berkas Permohonan, Alat Pengolah Data	10 menit	Tanda Terima
3	Menerima, Memeriksa, dan Update Dokumen Permohonan di Aplikasi					Berkas Permohonan, Alat Pengolah Data	5 menit	Update Proses Permohonan
4	Menerima, Memeriksa, Survey Lapangan, dan Memproses Permohonan Perijinan					Berkas Permohonan, Alat Pengolah Data	Tentatif	Surat/SK
5	Menerima dan Update Penyelesaian Dokumen Perijinan					Surat/SK	5 menit	Update Penyelesaian Permohonan
6	Menyerahkan Penyelesaian					Surat/SK	2	Surat/SK

KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROV. JAWA TENGAH BAGIAN TATA USAHA SUB BAGIAN UMUM DAN HUBUNGAN MASYARAKAT	Nomor	
	Tanggal Pembuatan	: 4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	: 21 Desember 2020
	Tanggal Efektif	: 11 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Bagian Tata Usaha Kanwil Kemenag Prov. Jateng H. Fajar Adhy Nugroho, S.Sos. M.Si. NIP. 19700711 199903 1 001
	Nama SOP	**SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 65 Tahun 2016 tentang Pelayanan Terpadu pada Kementerian Agama 4. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Pada Kementerian Agama	1. Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer 2. Mampu mengoperasikan scanner 3. Memahami tentang pembuatan tata naskah kedinasan 4. Mampu dan memahami tentang pengelolaan arsip
Keterkaitan :	**Peralatan dan Perlengkapan :**
SOP Permohonan Pelayanan Umum	1. Ruang kerja, Meja, dan Kursi 2. Komputer 3. Lembar Disposisi 4. Alat Tulis Kantor (ATK) 5. Scanner 6. Printer 7. Buku Tanda Terima, Buku Surat Masuk. 8. Aplikasi PTSP
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila SOP Pengelolaan Surat Masuk tidak dijalankan maka Surat Masuk tidak teragendakan, tidak terdisposisikan, dan tidak sampai ke tujuan sehingga menghambat Pelayanan PTSP Kanwil Prov. Jateng	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK

No	Kegiatan	Pelaksana						Persyaratan	Waktu	Output
		FO	BO	Koordinator	Kepala/Kasi	Kassubag TU	Kakanwil			
1	Melakukan Penerimaan Surat Masuk	Mulai						Surat Masuk dengan kelengkapannya	8 Menit	- Memeriksa dokumen - Membuat tanda terima dan menandatangani tanda terima berupa memberikan tanggal, jam, dan stempel. - Menuliskan nama, alamat dan nomor telfon pemohon pengantar dokumen ke data pelayanan PTSP - Mengarahkan agar pemohon mengisi survey pelayanan
2	Melakukan registrasi surat							Sistem surat masuk	8 Menit	- Mengunggah surat ke dalam sistem (termasuk menscan berkas dan memasukkan hasil scan berkas untuk menjadi lampiran surat dalam sistem). - Menuliskan nomor urut pada berkas surat masuk tersebut sesuai dengan urutan suratnya.
3	Menunggu Disposisi surat							Sistem Surat Masuk	Tentatif	- Menunggu disposisi dari Kasubbag TU dan Kakanwil
					Proses Pengambilan Keputusan					
4	Pimpinan memberikan disposisi surat masuk							Sistem Surat Masuk	Tentatif	- Pimpinan mendisposisikan surat kepada Kepala/Kasi Bidang terkait
5	Melakukan pengarahan surat masuk							Sistem surat masuk, berkas surat	8 Menit	- Memeriksa disposisi dari pimpinan - Memberikan keterangan pada berkas surat masuk yang sudah didisposisi (berupa didisposisi ke bidang apa dan kepada siapa surat didisposisikannya

								masuk dan kelengkap annya		dan diberikan tanggal kapan disposisinya).
6	Mendistribusik an berkas surat masuk kepada Bidang terkait	Selesai						Berkas surat masuk	10 Menit	- Surat yang sudah didisposisi dicatat di buku "surat masuk" berupa keterangan nomor surat yang terdaftar pada sistem dan kepada siapa didisopisisikannya - Surat berupa hard file diantarkan ke bidang yang berwenang atas surat tersebut - Meminta bidang yang menerima surat tersebut untuk memparaf di buku "surat masuk" sebagai tanda surat telah diterima oleh bidang yang berwenang.

KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROV. JAWA TENGAH BAGIAN TATA USAHA SUB BAGIAN UMUM DAN HUBUNGAN MASYARAKAT	Nomor	
	Tanggal Pembuatan	: 4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	: 21 Desember 2020
	Tanggal Efektif	: 11 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Bagian Tata Usaha Kanwil Kemenag Prov. Jateng H. Fajar Adhy Nugroho, S.Sos. M.Si. NIP. 19700711 199903 1 001
	Nama SOP	**SOP PERMOHONAN PELAYANAN UMUM**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 65 Tahun 2016 tentang Pelayanan Terpadu pada Kementerian Agama 4. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Pada Kementerian Agama	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami tentang semua pelayanan 3. Dapat menjelaskan kepada pemohon tentang pelayanan
Keterkaitan :	**Peralatan dan Perlengkapan :**
SOP Pengelolaan Surat Masuk	1. Ruang Kerja, Meja, kursi, komputer, dan telepon 2. Aplikasi PTSP 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Printer 5. Formulir Pelayanan 6. Buku Tanda Terima 7. Lembar Disposisi
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Jika tidak dilaksanakan maka akan menghambat Proses Layanan PTSP Kanwil Kemenag Prov. Jateng	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENERIMAAN PELAYANAN UMUM

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Front Office	Back Office	Koordinator	Kasubbag/Kasi	Kabag TU/Kabid	Ka. Kanwil	Syarat	Waktu	Output
1	Menerima Permohonan	Mulai						Berkas Permohonan	1 Menit	- Menyapa hangat pemohon dengan salam - Mempersilahkan pemohon untuk duduk
2	Memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan sesuai dengan persyaratan yang ditentukan dan permohonan yang diinginkan.							Form Pelayanan, Dokumen Permohonan	8 Menit	- FO, BO dan Koordinator memeriksa kelengkapan berkas apakah sudah sesuai dengan persyaratan yang diperlukan - FO Mencatat nama, alamat, dan nomor telfon pemohon guna menjadi data pelayanan bagi PTSP
3	Tindak lanjut Pemohonan Pelayanan					Proses Pengambilan Keputusan		Tanda terima, Dokumen layanan	8 Menit	- Apabila berkas sudah lengkap FO PTSP memberikan tanda terima atas diterimanya berkas tersebut - Apabila belum FO PTSP akan meminta pemohon untuk melengkapi dahulu dokumen pesyaratan
4	Memberikan Berkas kepada Sub Bidang sesuai dengan permohonan	Selesai						Berkas layanan	8 Menit	- Berkas yang sudah lengkap akan dikonfimasi dandilimpahkan kepada Subbag terkait guna diproses lebih lanjut.

KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROV. JAWA TENGAH BAGIAN TATA USAHA SUB BAGIAN UMUM DAN HUBUNGAN MASYARAKAT	Nomor	
	Tanggal Pembuatan	: 4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	: 21 Desember 2020
	Tanggal Efektif	: 11 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Bagian Tata Usaha Kanwil Kemenag Prov. Jateng H. Fajar Adhy Nugroho, S.Sos. M.Si. NIP. 19700711 199903 1 001
	Nama SOP	**SOP KONSULTASI LAYANAN PTSP**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 65 Tahun 2016 tentang Pelayanan Terpadu pada Kementerian Agama 4. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Pada Kementerian Agama	1. Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer 2. Memahami tentang layanan PTSP 3. Dapat menjalaskan kepada pemohon tentang Pelayanan
Keterkaitan :	**Peralatan dan Perlengkapan :**
1. SOP Pengelolaan Surat Masuk 2. SOP Permohonan Pelayanan Umum	1. Ruang kerja, meja, kursi, dan telepon 2. Komputer 3. Lembar Disposisi 4. Alat Tulis Kantor (ATK) 5. Buku Tanda Terima 6. Aplikasi PTSP
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila SOP Pengelolaan Konsultasi tidak dijalankan maka Pemohon tidak dapat mengetahui jawaban atas hambatan yang dimiliki dan dapat menghambat Proses Layanan PTSP Kanwil Kemenag Prov. Jateng.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP KONSULTASI LAYANAN PTSP

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Front Office	Back Office	Koordinator	Kasubbag/ Kasi	Kabag TU/Kabid	Ka. Kanwil	Syarat	Waktu	Output
1.	Menerima pemohon yang ingin berkonsultasi	Mulai						Surat Permohonan	1 menit	- Menyapa dengan salam - Mempersilahkan duduk - Menerima surat Permohonan
2.	Menanyakan kebutuhan konsultasi							Surat Permohonan dan Berkas dokumen	3 menit	- Menanyakan keperluan permohonan - Memeriksa surat permohonan - Memberikan saran pelayanan konsultasi berdasarkan kebutuhan pemohon
3.	Menindaklanjuti sesuai kenutuhan yang ingin dikonsultasikan					Pengambilan Keputusan		Tanda Terima, Surat Permohonan & Cheklist	Tentatif	- Memberikan Tanda Terima Surat Permohonan Konsultasi - Memberikannya kepada Subbag yang berwenang memberikan konsultasi
4.	Pemohon mendapatkan konsultasi sesuai kebutuhan	Selesai						Konfirmasi & Solusi dari Bidang Layanan	5 menit	- Tercapainya kebutuhan konsultasi pemohon