



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BADUNG
Puspem Kabupaten Badung "Mangpraja Mandala"
Jl. Raya Sempidi, Mengwi, Badung Telp (0361) 422243
Email : kabbadung@kemenag.go.id

NOMOR SOP	804/Kk.18.7.1/08/2024
TGL. PEMBUATAN	22 Agustus 2022
TGL. REVISI	18 Agustus 2024
TGL. EFEKTIF	22 Agustus 2022
DISAHKAN OLEH	Kepala I Komang Griyasa, SE., M.Ag Nip. 197112251998031003
JUDUL SOP	LAYANAN PERMOHONAN ROHANIWAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik PMA Nomor 13 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar layanan Informasi Publik; 	Sarjana (S 1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengelolaan Data SOP Surat Masuk SOP Surat Tugas SOP Disposisi Surat 	Komputer, printer, mesin fotocopi, ATK, File Berkas Pegawai, Telepon

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak disusun, maka layanan permohonan rohaniwan tidak dapat dilaksanakan dengan baik.	<ol style="list-style-type: none"> Buku Surat Masuk Arsip

No.	AKTIVITAS	AKTOR					MUTU BAKU			
		Pengguna layanan	PTSP	Ka Subag, TU/Kasi	Pelaksana pada satker	Kepala Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Mengajukan permohonan						Surat Permohonan	2 menit	Surat Permohonan	
2.	Mencatat dalam aplikasi surat masuk (SOP surat masuk)						Surat Permohonan	5 menit	Surat permohonan, Lembar disposisi	
3.	Memeriksa dan menelaah permohonan						Surat permohonan, Lembar disposisi	5 menit	Surat permohonan, Lembar disposisi	
4.	Mendisposisi surat permohonan kepada satker terkait						Surat permohonan, Lembar disposisi	10 menit	Surat permohonan, Lembar disposisi	
5.	Menghubungi dan menentukan rohaniwan sesuai permohonan dan jenis kegiatan						Surat permohonan, Lembar disposisi	30 menit	Nama rohaniwan	
6.	Mengajukan surat tugas kepada bagian Kepegawaan (SOP Surat Tugas)						Nama rohaniwan	10 menit	Konsep Surat tugas	
7.	Surat Tugas disetujui dan ditandatangani						Konsep Surat tugas	10 menit	Surat tugas	
8.	Menyampaikan nama rohaniwan kepada pemohon						Nama rohaniwan, Surat tugas	5 menit	Nama rohaniwan, Surat tugas	
9.	Surat tugas / nama rohaniwan diterima						Nama rohaniwan, Surat tugas		Nama rohaniwan, Surat tugas	