

 <p style="text-align: center;">KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN JEMBER</p> <p style="text-align: center;">SUBBAGIAN TATA USAHA</p>	NOMOR SOP	:	61 Tahun 2023
	TANGGAL PEMBUATAN	:	30 Agustus 2021
	TANGGAL REVISI	:	04 April 2023
	TANGGAL PENGESAHAN	:	04 April 2023
	DISAHKAN OLEH	Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember  Akhmad Sruji Bahtiar NIP. 196502081986031003	
NAMA SOP	PERMOHONAN REKOMENDASI IZIN PENELITIAN		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama; 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 440 Tahun 2018 Tentang Pengelolaan Data dan Informasi Pada Kementerian Agama; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal Sarjana - S1 2. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan tugas dan fungsi; 3. Memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan; 4. Petugas memiliki kemampuan dalam memahami struktur organisasi Kementerian Agama beserta tugas pokok fungsinya; 5. Memiliki kecakapan dalam berkomunikasi dan memberikan layanan. 		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Masuk; 2. SOP Pengolahan Naskah Dinas Keluar Ber TTE. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Personal Computer</i> (PC)/laptop; 2. Printer; 3. Scanner; 4. Meja dan Kursi Kerja; 5. Pesawat Telepon; 6. Koneksi Internet; 7. ATK. 		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Tanpa adanya dokumen permohonan izin penelitian, SOP ini tidak dapat dilaksanakan	Aktivitas ini memerlukan pencatatan data diri pemohon serta lingkup penelitian yang diminta oleh pemohon		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon Informasi	PTSP	Kepala Kantor	Ka. Sub Bag. TU	Humas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon informasi mengajukan permohonan izin penelitian kepada petugas pelayanan informasi dengan datang ke ruang PTSP	Mulai					Surat Permohonan, Surat Izin Bakesbangpol, KTP/KTM	5 menit	Diterimanya surat permohonan	
2	Petugas pelayanan informasi di PTSP menerima surat permohonan izin penelitian						Diterimanya Surat Permohonan	5 Menit	Formulir permohonan	
3	Petugas pelayanan PTSP memberikan formulir kepada pemohon untuk diisi (Info data diri pemohon dan lingkup penelitian)						Formulir Permohonan	5 Menit	Data Pemohon dan Info Lingkup Penelitian yang Diminta	
4	Petugas pelayanan informasi melakukan penelaahan terhadap permohonan yang diminta						Data Pemohon dan Info Lingkup Penelitian	5 Menit	Data pemohon diterima	
5	Penentuan status data yang diminta diterima atau ditolak (lingkup penelitian tidak sesuai). Jika diterima diteruskan ke Kepala Kantor						Data pemohon diterima	5 Menit	Surat permohonan dientry dalam aplikasi surat masuk	
6	Kepala mendisposisikan surat kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk ditindaklanjuti						Surat permohonan di entry dalam aplikasi surat	5 Menit	Lembar disposisi	
7	Kepala Sub Bagian TU memerintahkan humas untuk berkoordinasi dengan seksi/ ruang/ unit kerja yang menjadi sumber data penelitian						Lembar disposisi	5 Menit	Disposisi Pelaksanaan Tugas	
8	Humas menyampaikan laporan hasil koordinasi dengan seksi/ ruang/ unit kerja kepada atasan sebagai bahan laporan						Disposisi Pelaksanaan Tugas	10 Menit	Bahan Laporan	
9	Humas menyampaikan informasi kepada petugas layanan terkait pembuatan surat rekomendasi dan menyerahkannya ke PTSP						Bahan Laporan	10 Menit	Surat Rekomendasi Izin Penelitian Ber TTE	
10	Petugas pelayanan informasi menyerahkan surat rekomendasi kepada pemohon informasi	Selesai					Surat Rekomendasi Izin Penelitian Ber TTE	5 Menit	Surat Rekomendasi diterima pemohon	