



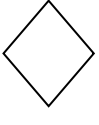

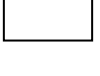

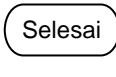



 <p style="text-align: center;"><b>KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN JEMBER</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SUBBAGIAN TATA USAHA</b></p>	NOMOR SOP	:	19 Tahun 2023
	TANGGAL PEMBUATAN	:	30 Agustus 2021
	TANGGAL REVISI	:	04 April 2023
	TANGGAL PENGESAHAN	:	04 April 2023
	DISAHKAN OLEH	Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember  Akhmad Sruji Bahtiar NIP. 197204122000031002	
NAMA SOP	PERMOHONAN PETUGAS DOA, SUMPAH, DAN ROHANIAWAN		
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1975 tentang Sumpah/Janji Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>4. Perpres No. 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>6. Peraturan Menteri Agama No. 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal Sarjana - S1</li> <li>2. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan tugas dan fungsi;</li> <li>3. Memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan;</li> <li>4. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer;</li> <li>5. Memiliki kecakapan dalam berkomunikasi dan memberikan layanan.</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengelolaan Surat Masuk;</li> <li>2. SOP Pembuatan Surat Perintah Melaksanakan Tugas.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Personal Computer</i> (PC)/laptop;</li> <li>2. Printer;</li> <li>3. Scanner;</li> <li>4. Meja dan Kursi Kerja;</li> <li>5. Pesawat Telepon;</li> <li>6. Koneksi Internet;</li> <li>7. ATK.</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Tanpa adanya dokumen permohonan petugas doa, sumpah, dan rohaniawan, SOP ini tidak dapat dilaksanakan.		Aktivitas ini memerlukan pencatatan data diri dan kontak pemohon.	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.	
		Pemohon	PTSP	Kepala Kantor	Ka. Sub Bag. TU	Humas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Pemohon mengajukan permohonan petugas doa, sumpah, dan rohaniawan kepada petugas pelayanan informasi dengan datang ke ruang PTSP							Surat Permohonan	2 Menit	Diterimanya surat permohonan	
2	Petugas pelayanan informasi di PTSP menerima surat permohonan petugas doa, sumpah, dan rohaniawan							Diterimanya Surat Permohonan	2 Menit	Formulir permohonan	
3	Petugas pelayanan PTSP memberikan formulir kepada pemohon untuk diisi (Info data diri dan kontak pemohon serta rincian petugas yang dibutuhkan)							Formulir Permohonan	3 Menit	Data Pemohon dan Info Petugas yang Diminta	
4	Petugas pelayanan informasi melakukan penelaahan terhadap permohonan petugas yang diminta							Data Pemohon dan Info Petugas yang Diminta	3 Menit	Data pemohon diterima	
5	Penentuan status permohonan petugas diterima atau ditolak (petugas yang diminta tidak tersedia). Jika diterima diteruskan ke Kepala Kantor							Data pemohon diterima	3 Menit	Surat permohonan dentry dalam aplikasi surat masuk	
6	Kepala mendisposisikan surat kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk ditindaklanjuti							Surat permohonan di entry dalam aplikasi surat	2 Menit	Lembar disposisi	
7	Kepala Sub Bagian TU memerintahkan humas untuk berkoordinasi dengan calon petugas yang akan ditunjuk							Lembar disposisi	5 Menit	Disposisi Pelaksanaan Tugas	
8	Humas menyampaikan laporan hasil koordinasi dengan calon petugas kepada atasan untuk ditetapkan							Disposisi Pelaksanaan Tugas	8 Menit	Surat Perintah/ Surat Tugas	
9	Humas menyerahkan data petugas doa, sumpah, dan rohaniawan kepada pemohon.							Surat Perintah/ Surat Tugas	2 Menit	Data petugas diterima pemohon	