



KEMENTERIAN AGAMA RI
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KOTA BALIKPAPAN

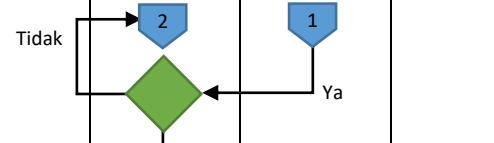
Jl. D. I. Panjaitan No. 01 RT. 09

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	09 Agustus 2018
Tanggal Revisi	13 Agustus 2021
Tanggal Efektif	28 November 2018
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Balikpapan, H. A. Johan MRP., S. Ag., M. M.

**SOP PERMOHONAN REKOMENDASI IJIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)
MASJID/MUSHOLA**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
Peraturan Bersama Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2006 Dan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah Dalam Pemeliharaan Kerukunan Umat Beragama, Pemberdayaan Forum Kerukunan Umat Beragama, Dan Pendirian Rumah Ibadat	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Memiliki kemampuan administrasi dan komunikasi
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Surat Masuk	1. ATK 2. Komputer 3. Internet 4. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Persyaratan pelayanan harus lengkap (terlampir), apabila belum lengkap maka permohonan tidak diproses	Buku Kendali Dokumen Kementerian Agama Kota Balikpapan

No.	Aktifitas		Pelaksana					Baku Mutu			Ket.
		Pemohon	FO PTSP	BO PTSP	Kepala Kantor	Kasubag TU	Pelaksana / Seksi	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon datang ke PTSP										
2.	Petugas FO memeriksa kelengkapan berkas, memasukkan data ke sistem PTSP dan mencetak tanda terima dokumen permohonan							<ul style="list-style-type: none"> – Surat Permohonan – Berkas Persyaratan 	5 Menit	Tanda Terima Berkas Masuk	
3.	Petugas BO melakukan update proses pada sistem PTSP, mencetak lembar disposisi, mencatat pada buku kendali surat masuk dan menyerahkan berkas ke Kepala Kantor							<ul style="list-style-type: none"> – Berkas Permohonan – Buku Kendali Surat Masuk – Lembar Disposisi 	5 Menit	Lembar Disposisi	
4.	Kepala Kantor melakukan disposisi surat permohonan rekomendasi ijin mendirikan bangunan (IMB) masjid/mushola ke Kasubag TU							<ul style="list-style-type: none"> – Berkas Permohonan – Lembar Disposisi 	5 Menit	Lembar Disposisi	
5.	Kasubag TU melakukan disposisi surat permohonan rekomendasi ijin mendirikan bangunan (IMB) masjid/mushola ke seksi yang berkaitan							<ul style="list-style-type: none"> – Berkas Permohonan – Lembar Disposisi 	5 Menit	Lembar Disposisi	
6.	Pelaksana Seksi menerima surat permohonan, melakukan update proses pada sistem PTSP dan memeriksa berkas permohonan							<ul style="list-style-type: none"> – Berkas Permohonan – Lembar Disposisi 	10 Menit	Update Data Pada PTSP	
7.	Pelaksana Seksi membuat konsep surat rekomendasi ijin mendirikan bangunan (IMB) masjid/mushola				Tidak			<ul style="list-style-type: none"> – Berkas Permohonan – Lembar Disposisi 	10 Menit	Konsep Surat Rekomendasi	
8.	Kepala Seksi memeriksa dan memaraf konsep surat rekomendasi ijin mendirikan bangunan (IMB) masjid/mushola				Tidak			Konsep Surat Rekomendasi	5 Menit	Konsep Surat Rekomendasi	
9.	Kasubag TU memverifikasi dan memaraf konsep surat rekomendasi ijin mendirikan bangunan (IMB) masjid/mushola						2	Konsep Rekomendasi Surat	5 Menit	Konsep Surat Rekomendasi	
						Ya		1			

10.	Kepala kantor memverifikasi kembali, menandatangani dan mengesahkan konsep surat rekomendasi ijin mendirikan bangunan (IMB) masjid/mushola			Tidak			Konsep Rekomendasi	Surat	5 Menit	Surat Rekomendasi	
11.	Pelaksana Seksi mencatat pada buku kendali surat keluar, melakukan update proses pada aplikasi PTSP dan menyerahkan surat rekomendasi kepada FO PTSP						– Surat Rekomendasi – Buku Kendali Surat Keluar		5 Menit	– Surat Rekomendasi – Update Data Pada Sistem PTSP	
12.	FO PTSP menyerahkan surat rekomendasi kepada pemohon, mencetak tanda terima dokumen output, dan melakukan update proses pada sistem PTSP						Surat Rekomendasi		5 Menit	– Surat Rekomendasi – Update Data Pada Sistem PTSP	
13 .	Pemohon menerima surat									Surat Rekomendasi	
	Total								65 Menit		

Berkas persyaratan yang harus dilengkapi :

1. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Balikpapan
2. Profil Masjid/Mushola
3. Susunan Kepengurusan/Pembangunan
4. Berita Acara Kesepakatan Untuk mendirikan Masjid/ Mushalla
5. Tanda tangan Warga setempat 90 Orang
6. Poto Copy KTP 60 Orang
7. Fotocopy Surat Status Tanah (Sertifikat / Akta Ikrar Wakaf dari KUA)
8. Denah Lokasi
9. Gambar Rencana bangunan
10. Surat keterangan Domisili dari LURAH
11. Surat Rekomendasi dari DMI (Dewan Masjid Indonesia) Kecamatan
12. Surat Rekomendasi dari FKUB (Forum Kerukunan Umat Beragama)
13. Surat Pengantar dari KUA (Kantor Urusan Agama)
14. Catatan : Surat beserta lampiran Berkas di Jilid rapi menjadi satu Bendel



KEMENTERIAN AGAMA RI
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KOTA BALIKPAPAN

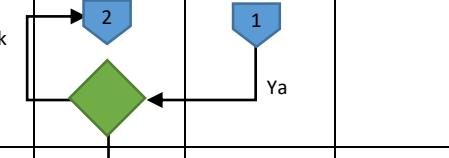
Jl. D. I. Panjaitan No. 01 RT. 09

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	09 Agustus 2018
Tanggal Revisi	13 Agustus 2021
Tanggal Efektif	28 November 2018
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Balikpapan, H. A. Johan MRP., S. Ag., M. M.

SOP PERMOHONAN REGISTRASI MASJID/MUSHOLA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
Peraturan Bersama Menteri Agama dan Menteri Dalam Negeri No. 9 Tahun 2006 dan No. 8 Tahun 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah Dalam Pemeliharaan Kerukunan Umat Beragama, Pemberdayaan Forum Kerukunan Umat Beragama, dan Pendirian Rumah Ibadah	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Memiliki kemampuan administrasi dan komunikasi
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Surat Masuk	1. ATK 2. Komputer 3. Internet 4. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Persyaratan pelayanan harus lengkap (terlampir), apabila belum lengkap maka permohonan tidak diproses	Buku Kendali Dokumen Kementerian Agama Kota Balikpapan

No.	Aktifitas		Pelaksana					Baku Mutu			Ket.
		Pemohon	FO PTSP	BO PTSP	Kepala Kantor	Kasubag TU	Pelaksana / Seksi	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon datang ke PTSP										
2.	Petugas FO memeriksa kelengkapan berkas, memasukkan data ke sistem PTSP dan mencetak tanda terima dokumen permohonan							<ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan - Berkas Persyaratan 	5 Menit	Tanda Terima Berkas Masuk	
3.	Petugas BO melakukan update proses pada Sistem PTSP, mencetak lembar disposisi, mencatat pada buku kendali surat masuk dan menyerahkan berkas ke Kepala Kantor							<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Permohonan - Buku Kendali Surat Masuk - Lembar Disposisi 	5 Menit	Lembar Disposisi	
4.	Kepala Kantor melakukan disposisi surat permohonan registrasi masjid/mushola ke Kasubag TU							<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Permohonan - Lembar Disposisi 	5 Menit	Lembar Disposisi	
5.	Kasubag TU melakukan disposisi surat permohonan registrasi masjid/mushola seksi yang berkaitan							<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Permohonan - Lembar Disposisi 	5 Menit	Lembar Disposisi	
6.	Pelaksana Seksi menerima surat permohonan, melakukan update proses pada sistem PTSP dan memeriksa berkas permohonan							<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Permohonan - Lembar Disposisi 	10 Menit	Update Data Pada Sistem PTSP	
7.	Pelaksana Seksi mendaftarkan masjid yang mengajukan permohonan ke aplikasi SIMAS							<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Permohonan - Lembar Disposisi 	15 Menit	Id Masjid	
8.	Pelaksana Seksi membuat konsep surat keterangan dan sertifikat masjid/mushola				Tidak			<ul style="list-style-type: none"> - Id Masjid - Lembar Disposisi 	10 Menit	Konsep Surat Keterangan Dan Sertifikat	
9.	Kepala seksi memeriksa dan memaraf konsep surat keterangan dan sertifikat masjid/mushola				Ya			Konsep Keterangan Dan Sertifikat	5 Menit	Konsep Surat Keterangan Dan Sertifikat	
10.	Kasubag TU memverifikasi dan memaraf konsep surat keterangan dan sertifikat masjid/mushola				2			Konsep Keterangan Dan Sertifikat	5 Menit	Konsep Surat Keterangan Dan Sertifikat	
					1						

11.	Kepala kantor memverifikasi kembali, menandatangani dan mengesahkan konsep surat keterangan dan sertifikat masjid/mushola			Tidak			Konsep Keterangan Sertifikat	Surat dan Sertifikat	5 Menit	Surat Keterangan dan Sertifikat	
12.	Pelaksana seksi mencatat pada buku kendali surat keluar, melakukan update proses pada aplikasi PTSP dan menyerahkan surat keterangan dan sertifikat kepada FO PTSP						– Surat Keterangan dan Sertifikat – Buku Kendali Surat Keluar		5 Menit	– Surat Keterangan dan Sertifikat – Update Data Pada Sistem PTSP	
13.	FO PTSP menyerahkan surat keterangan dan sertifikat kepada pemohon, mencetak tanda terima dokumen output, dan melakukan update proses pada sistem PTSP						Surat Keterangan dan Sertifikat		5 Menit	– Surat Keterangan dan Sertifikat – Update Data Pada Sistem PTSP	
14.	Pemohon menerima surat keterangan dan sertifikat									Surat Keterangan dan Sertifikat	
	Total								80 Menit		

Berkas persyaratan yang harus dilengkapi :

1. Surat Permohonan ditujukan kepada kepala kantor Kementerian Agama
2. Profil Masjid / Musholla / Organisasi
3. Surat keterangan Domisili (dari LURAH)
4. SK Kepengurusan dari DMI Kecamatan
5. Fotocopy KTP Ketua, Sekretaris, bendahara (Leg. Capil)
6. Surat Pengantar dari KUA Kecamatan
7. Fotocopy Surat Status Tanah (Sertifikat / Akta Ikrar Wakaf dari KUA)
8. Gambar Bangunan
9. Catatan : Surat beserta lampiran Berkas di Jilid rapi menjadi satu Bendel



KEMENTERIAN AGAMA RI
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KOTA BALIKPAPAN

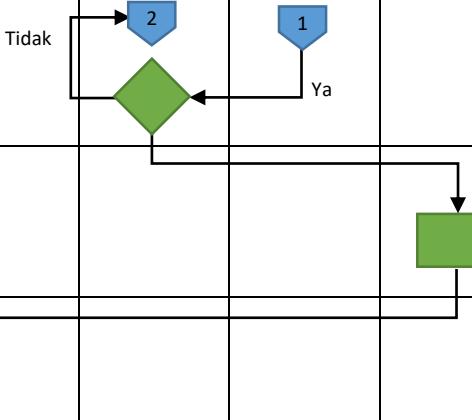
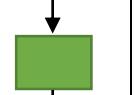
Jl. D. I. Panjaitan No. 01 RT. 09

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	09 Agustus 2018
Tanggal Revisi	13 Agustus 2021
Tanggal Efektif	28 November 2021
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Balikpapan, H. A. Johan MRP., S. Ag., M. M.

SOP PERMOHONAN REKOMENDASI HIBAH/BANTUAN MASJID/ MUSHOLLA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam Nomor 104 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pembangunan/Rehab Masjid dan Mushalla	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer2. Memiliki kemampuan administrasi dan komunikasi
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer3. Internet4. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Persyaratan pelayanan harus lengkap (terlampir), apabila belum lengkap maka permohonan tidak diproses	Buku Kendali Dokumen Kementerian Agama Kota Balikpapan

No.	Aktifitas		Pelaksana					Baku Mutu			Ket.
		Pemohon	FO PTSP	BO PTSP	Kepala Kantor	Kasubag TU	Pelaksana / Seksi	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon datang ke PTSP										
2.	Petugas FO memeriksa kelengkapan berkas, memasukkan data ke sistem PTSP dan mencetak tanda terima dokumen permohonan							<ul style="list-style-type: none"> – Surat Permohonan – Berkas Persyaratan 	5 Menit	Tanda Terima Berkas Masuk	
3.	Petugas BO melakukan update proses pada sistem PTSP, mencetak lembar disposisi, mencatat pada buku kendali surat masuk dan menyerahkan berkas ke Kepala Kantor							<ul style="list-style-type: none"> – Berkas Permohonan – Buku Kendali Surat Masuk – Lembar Disposisi 	5 Menit	Lembar Disposisi	
4.	Kepala Kantor melakukan disposisi surat permohonan rekomendasi hibah/bantuan masjid/ musholla ke Kasubag TU							<ul style="list-style-type: none"> – Berkas Permohonan – Lembar Disposisi 	5 Menit	Lembar Disposisi	
5.	Kasubag TU melakukan disposisi surat permohonan rekomendasi hibah/bantuan masjid/ musholla seksi yang berkaitan							<ul style="list-style-type: none"> – Berkas Permohonan – Lembar Disposisi 	5 Menit	Lembar Disposisi	
6.	Pelaksana Seksi menerima surat permohonan, melakukan update proses pada sistem PTSP dan memeriksa berkas permohonan							<ul style="list-style-type: none"> – Berkas Permohonan – Lembar Disposisi 	10 Menit	Update Data Pada Sistem PTSP	
7.	Pelaksana Seksi membuat konsep surat rekomendasi hibah/bantuan masjid/ musholla				Tidak			<ul style="list-style-type: none"> – Berkas Permohonan – Lembar Disposisi 	10 Menit	Konsep Surat Rekomendasi	
8.	Kepala Seksi memeriksa dan memaraf konsep surat rekomendasi hibah/bantuan masjid/ musholla				Ya			Konsep Surat Rekomendasi	5 Menit	Konsep Surat Rekomendasi	
9.	Kasubag TU memverifikasi dan memaraf konsep surat rekomendasi hibah/bantuan masjid/ musholla				2			Konsep Rekomendasi Surat	5 Menit	Konsep Surat Rekomendasi	
					1						

10.	Kepala kantor memverifikasi kembali, menandatangani dan mengesahkan konsep surat rekomendasi hibah/bantuan masjid/ musholla			Tidak		Ya		Konsep Rekomendasi	Surat	5 Menit	Surat Rekomendasi	
11.	Pelaksana seksi mencatat pada buku kendali surat keluar, melakukan update proses pada aplikasi PTSP dan menyerahkan surat rekomendasi kepada FO PTSP							– Surat Rekomendasi – Buku Kendali Surat Keluar		5 Menit	– Surat Rekomendasi – Update Data Pada Sistem PTSP	
12.	FO PTSP menyerahkan surat rekomendasi kepada pemohon, mencetak tanda terima dokumen output, dan melakukan update proses pada sistem PTSP							Surat Rekomendasi		5 Menit	– Surat Rekomendasi – Update Data Pada Sistem PTSP	
13 .	Pemohon menerima surat										Surat Rekomendasi	
Total										65 Menit		

Berkas persyaratan yang harus dilengkapi :

1. Mengajukan Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Balikpapan
2. Profil Masjid / Musholla / Organisasi
3. Surat keterangan Domisili dari LURAH
4. SK Kepengurusan dari DMI (Dewan Masjid Indonesia) Kecamatan
5. RAB - Rencana Anggaran BIAYA
6. Fotocopy KTP Ketua, Sekretaris, bendahara (Leg. Capil)
7. Fotocopy Surat Status TANAH (SERTIFIKAT / AKTA IKRAR WAKAF DARI KUA)
8. Fotocopy Buku Rekening a/n. Masjid / Musholla / Organisasi Lembaga
9. Surat Rekomendasi dari KUA (Kantor Urusan Agama) Kecamatan
10. Gambar Bangunan
11. Catatan : Surat beserta lampiran Berkas di Jilid rapi menjadi satu Bendel



KEMENTERIAN AGAMA RI
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KOTA BALIKPAPAN

Jl. D. I. Panjaitan No. 01 RT. 09

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	09 Agustus 2018
Tanggal Revisi	13 Agustus 2021
Tanggal Efektif	28 November 2018
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Balikpapan, H. A. Johan MRP., S. Ag., M. M.

SOP PERMOHONAN PERUBAHAN STATUS MUSHOLLA MENJADI MASJID

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
Peraturan Bersama Menteri Dalam Negeri dan Menteri Agama (PBM) Nomor 8 dan 9 Tahun 2006 Tentang Pendirian Rumah Ibadah	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer2. Memiliki kemampuan administrasi dan komunikasi
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer3. Internet4. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Persyaratan pelayanan harus lengkap (terlampir), apabila belum lengkap maka permohonan tidak diproses	Buku Kendali Dokumen Kementerian Agama Kota Balikpapan

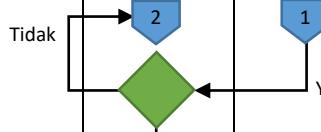
No.	Aktifitas		Pelaksana					Baku Mutu			Ket.
		Pemohon	FO PTSP	BO PTSP	Kepala Kantor	Kasubag TU	Pelaksana / Seksi	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon datang ke PTSP										
2.	Petugas FO memeriksa kelengkapan berkas, memasukkan data ke sistem PTSP dan mencetak tanda terima dokumen permohonan							<ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan - Berkas Persyaratan 	5 Menit	Tanda Terima Berkas Masuk	
3.	Petugas BO melakukan update proses pada sistem PTSP, mencetak lembar disposisi, mencatat pada buku kendali surat masuk dan menyerahkan berkas ke Kepala Kantor							<ul style="list-style-type: none"> - Berkas permohonan - Buku kendali surat masuk - Lembar disposisi 	5 Menit	Lembar disposisi	
4.	Kepala Kantor melakukan disposisi surat permohonan keterangan perubahan status musholla menjadi masjid ke Kasubag TU							<ul style="list-style-type: none"> - Berkas permohonan - Lembar Disposisi 	5 Menit	Lembar Disposisi	
5.	Kasubag TU melakukan disposisi surat permohonan keterangan perubahan status musholla menjadi masjid ke seksi yang berkaitan							<ul style="list-style-type: none"> - Berkas permohonan - Lembar Disposisi 	5 Menit	Lembar Disposisi	
6.	Pelaksana Seksi menerima surat permohonan, melakukan update proses pada sistem PTSP dan memeriksa berkas permohonan							<ul style="list-style-type: none"> - Berkas permohonan - Lembar Disposisi 	10 Menit	Update Data Pada Sistem PTSP	
7.	Pelaksana Seksi membuat konsep surat keterangan perubahan status musholla menjadi masjid				Tidak			<ul style="list-style-type: none"> - Berkas permohonan - Lembar Disposisi 	10 Menit	Konsep Surat Keterangan	
8.	Kepala seksi memeriksa dan memaraf konsep surat keterangan perubahan status musholla menjadi masjid				Tidak			Konsep Keterangan Surat	5 Menit	Konsep Surat Keterangan	
9.	Kasubag TU memverifikasi dan memaraf konsep surat keterangan perubahan status musholla menjadi masjid							Konsep Keterangan Surat	5 Menit	Konsep Surat Keterangan	

2

1

Ya

Ya

10.	Kepala Kantor memverifikasi kembali, menandatangani dan mengesahkan konsep surat keterangan perubahan status musholla menjadi masjid			Tidak			Konsep Keterangan	Surat	5 Menit	Surat Keterangan	
11.	Pelaksana Seksi mencatat pada buku kendali surat keluar, melakukan update proses pada aplikasi PTSP dan menyerahkan surat keterangan kepada FO PTSP						– Surat Keterangan – Buku Kendali Surat Keluar		5 Menit	– Surat Keterangan – Update Data Pada Sistem PTSP	
12.	FO PTSP menyerahkan surat keterangan kepada pemohon, mencetak tanda terima dokumen output, dan melakukan update proses pada sistem PTSP						Surat Keterangan		5 Menit	– Surat Keterangan – Update Data Pada Sistem PTSP	
13 .	Pemohon menerima surat keterangan									Surat Keterangan	
	Total								65 Menit		

Berkas persyaratan yang harus dilengkapi :

1. Mengajukan Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Balikpapan
2. Profil Masjid / Musholla / Organisasi
3. Surat keterangan Domisili dari LURAH
4. SK Kepengurusan dari DMI (Dewan Masjid Indonesia) Kecamatan
5. RAB - Rencana Anggaran BIAYA
6. Fotocopy KTP Ketua, Sekretaris, bendahara (Leg. Capil)
7. Fotocopy Surat Status TANAH (SERTIFIKAT / AKTA IKRAR WAKAF DARI KUA)
8. Fotocopy Buku Rekening a/n. Masjid / Musholla / Organisasi Lembaga
9. Surat Rekomendasi dari KUA (Kantor Urusan Agama) Kecamatan
10. Catatan : Surat beserta lampiran Berkas di Jilid rapi menjadi satu Bendel



KEMENTERIAN AGAMA RI
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KOTA BALIKPAPAN

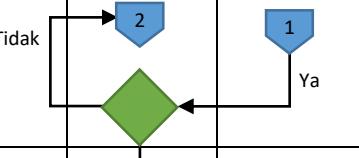
Jl. D. I. Panjaitan No. 01 RT. 09

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	09 Agustus 2018
Tanggal Revisi	13 Agustus 2021
Tanggal Efektif	28 November 2018
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Balikpapan, H. A. Johan MRP., S. Ag., M. M.

SOP PERMOHONAN ROHANIAWAN ISLAM

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PMA 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama 2. Keputusan Dirjen Bimas Islam Nomor DJ.II/1074 Tahun 2013 tentang Penetapan Standar Kualifikasi Akademik dan Standar Kompetensi Rohaniwan Islam Pendamping Sumpah Keagamaan	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Memiliki kemampuan administrasi dan komunikasi
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Surat Masuk	1. ATK 2. Komputer 3. Internet 4. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Persyaratan pelayanan harus lengkap (terlampir), apabila belum lengkap maka permohonan tidak diproses	Buku Kendali Dokumen Kementerian Agama Kota Balikpapan

No.	Aktifitas		Pelaksana					Baku Mutu			Ket.
		Pemohon	FO PTSP	BO PTSP	Kepala Kantor	Kasubag TU	Pelaksana / Seksi	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon datang ke PTSP										
2.	Petugas FO memeriksa kelengkapan berkas, memasukkan data ke Sistem PTSP dan mencetak tanda terima dokumen permohonan							<ul style="list-style-type: none"> – Surat Permohonan – Berkas Persyaratan 	5 Menit	Tanda Terima Berkas Masuk	
3.	Petugas BO melakukan update proses pada Sistem PTSP, mencetak lembar disposisi, mencatat pada buku kendali surat masuk dan menyerahkan berkas ke Kepala Kantor							<ul style="list-style-type: none"> – Berkas Permohonan – Buku Kendali Surat Masuk – Lembar disposisi 	5 Menit	Lembar Disposisi	
4.	Kepala Kantor melakukan disposisi surat permohonan rohaniawan islam ke Kasubag TU							<ul style="list-style-type: none"> – Berkas Permohonan – Lembar Disposisi 	5 Menit	Lembar Disposisi	
5.	Kasubag TU melakukan disposisi surat permohonan Rohaniawan seksi yang berkaitan							<ul style="list-style-type: none"> – Berkas Permohonan – Lembar Disposisi 	5 Menit	Lembar Disposisi	
6.	Pelaksana seksi menerima surat permohonan dan melakukan update proses pada Sistem PTSP							<ul style="list-style-type: none"> – Berkas Permohonan – Lembar Disposisi 	10 Menit	Update Data Pada Sistem PTSP	
7.	Pelaksana Seksi melaksanakan koordinasi dengan rohaniawan islam							<ul style="list-style-type: none"> – Berkas permohonan – Lembar Disposisi 	1 Hari	Data Rohaniawan	
8.	Pelaksana Seksi membuat konsep surat tugas rohaniawan islam							Data Rohaniawan	10 Menit	Konsep Surat Tugas Rohaniawan	
9.	Kasubag TU melakukan verifikasi dan memaraf konsep surat tugas rohaniawan islam							Konsep Surat Tugas Rohaniawan	5 Menit	Konsep Surat Tugas Rohaniawan	

10.	Kepala Kantor memverifikasi kembali, menandatangani dan mengesahkan konsep surat tugas rohaniawan			Tidak			Konsep Surat Tugas Rohaniawan	5 Menit	Surat Tugas Rohaniawan	
11.	Pelaksana seksi mencatat pada buku kendali surat keluar, melakukan update proses pada aplikasi PTSP dan menyerahkan surat tugas kepada FO PTSP						- Surat Tugas Rohaniawan - Buku Kendali Surat Keluar	5 Menit	- Surat Tugas Rohaniawan - Update Data Pada Sistem PTSP	
12.	FO PTSP menyerahkan surat tugas kepada pemohon, mencetak tanda terima dokumen output, dan melakukan update proses pada Sistem PTSP						Surat Tugas Rohaniawan	5 Menit	- Surat Tugas Rohaniawan - Update Data Pada Sistem PTSP	
13 .	Pemohon menerima surat tugas								Surat Tugas Rohaniawan	
	Total							1 Hari 60 Menit		

Berkas persyaratan yang harus dilengkapi :

1. Surat Permohonan



KEMENTERIAN AGAMA RI
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KOTA BALIKPAPAN

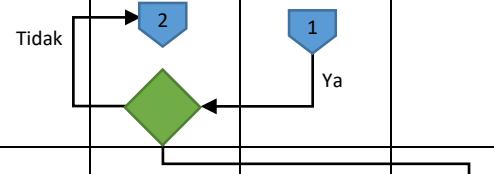
Jl. D. I. Panjaitan No. 01 RT. 09

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	09 Agustus 2018
Tanggal Revisi	13 Agustus 2021
Tanggal Efektif	28 November 2018
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Balikpapan, H. A. Johan MRP., S. Ag., M. M.

SOP PERMOHONAN PEMBACA DO'A

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PMA 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama 2. Keputusan Dirjen Bimas Islam Nomor DJ.II/1074 Tahun 2013 tentang Penetapan Standar Kualifikasi Akademik dan Standar Kompetensi Rohaniwan Islam Pendamping Sumpah Keagamaan	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Memiliki kemampuan administrasi dan komunikasi
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Surat Masuk	1. ATK 2. Komputer 3. Internet 4. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Persyaratan pelayanan harus lengkap (terlampir), apabila belum lengkap maka permohonan tidak diproses	Buku Kendali Dokumen Kementerian Agama Kota Balikpapan

No.	Aktifitas		Pelaksana					Baku Mutu			Ket.
		Pemohon	FO PTSP	BO PTSP	Kepala Kantor	Kasubag TU	Pelaksana / Seksi	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon datang ke PTSP										
2.	Petugas FO memeriksa kelengkapan berkas, memasukkan data ke Sistem PTSP dan mencetak tanda terima dokumen permohonan							<ul style="list-style-type: none"> – Surat Permohonan – Berkas Persyaratan 	5 Menit	Tanda Terima Berkas Masuk	
3.	Petugas BO melakukan update proses pada Sistem PTSP, mencetak lembar disposisi, mencatat pada buku kendali surat masuk dan menyerahkan berkas ke Kepala Kantor							<ul style="list-style-type: none"> – Berkas Permohonan – Buku Kendali Surat Masuk – Lembar disposisi 	5 Menit	Lembar Disposisi	
4.	Kepala Kantor melakukan disposisi surat permohonan pembaca doa ke Kasubag TU							<ul style="list-style-type: none"> – Berkas Permohonan – Lembar Disposisi 	5 Menit	Lembar Disposisi	
5.	Kasubag TU melakukan disposisi surat permohonan pembaca doa ke seksi yang berkaitan							<ul style="list-style-type: none"> – Berkas Permohonan – Lembar Disposisi 	5 Menit	Lembar Disposisi	
6.	Pelaksana seksi menerima surat permohonan dan melakukan update proses pada Sistem PTSP							<ul style="list-style-type: none"> – Berkas Permohonan – Lembar Disposisi 	10 Menit	Update Data Pada Sistem PTSP	
7.	Pelaksana Seksi melaksanakan koordinasi dengan pembaca doa							<ul style="list-style-type: none"> – Berkas permohonan – Lembar Disposisi 	1 Hari	Data Pembaca Doa	
8.	Pelaksana Seksi membuat konsep surat tugas pembaca doa				Tidak			Data Pembaca Doa	10 Menit	Konsep Surat Tugas Pembaca Doa	
9.	Kasubag TU melakukan verifikasi dan memaraf konsep surat tugas pembaca doa				2	Tidak		Konsep Surat Tugas Pembaca Doa	5 Menit	Konsep Surat Tugas Pembaca Doa	
						Ya					

10.	Kepala Kantor memverifikasi kembali, menandatangani dan mengesahkan konsep surat tugas pembaca doa			Tidak		Ya		Konsep Surat Tugas Pembaca Doa	5 Menit	Surat Surat Tugas Pembaca Doa	
11.	Pelaksana seksi mencatat pada buku kendali surat keluar, melakukan update proses pada aplikasi PTSP dan menyerahkan surat tugas kepada FO PTSP							- Surat Tugas Pembaca Doa - Buku Kendali Surat Keluar	5 Menit	- Surat Tugas Pembaca Doa - Update Data Pada Sistem PTSP	
12.	FO PTSP menyerahkan surat tugas kepada pemohon, mencetak tanda terima dokumen output, dan melakukan update proses pada Sistem PTSP							Surat Tugas Pembaca Doa	5 Menit	- Surat Tugas Pembaca Doa - Update Data Pada Sistem PTSP	
13 .	Pemohon menerima surat tugas									Surat Tugas Pembaca Doa	
	Total								1 Hari 60 Menit		

Berkas persyaratan yang harus dilengkapi :

1. Surat Permohonan



KEMENTERIAN AGAMA RI
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KOTA BALIKPAPAN

Jl. D. I. Panjaitan No. 01 RT. 09

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	19 Agustus 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	28 November 2018
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Balikpapan, H. A. Johan MRP., S. Ag., M. M.

SOP PERMOHONAN PENENTUAN ARAH KIBLAT

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
PMA 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama	<ol style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan mengoperasikan komputerMemiliki kemampuan administrasi dan komunikasi
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none">ATKKomputerInternetPrinter
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Persyaratan pelayanan harus lengkap (terlampir), apabila belum lengkap maka permohonan tidak diproses	Buku Kendali Dokumen Kementerian Agama Kota Balikpapan

No.	Aktifitas	Pelaksana							Baku Mutu			Ket.
		Pemohon	FO PTSP	BO PTSP	Kepala Kantor	Kasubag TU	Pelaksana / Seksi	Kepegawaian	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon datang ke PTSP											
2.	Petugas FO memeriksa kelengkapan berkas, memasukkan data ke sistem PTSP dan mencetak tanda terima dokumen permohonan								<ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan - Berkas Persyaratan 	5 Menit	Tanda Terima Berkas Masuk	
3.	Petugas BO melakukan update proses pada sistem PTSP, mencetak lembar disposisi, mencatat pada buku kendali surat masuk dan menyerahkan berkas ke Kepala Kantor								<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Permohonan - Buku Kendali Surat Masuk - Lembar Disposisi 	5 Menit	Lembar Disposisi	
4.	Kepala Kantor melakukan disposisi surat permohonan penentuan arah kiblat								<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Permohonan - Lembar Disposisi 	5 Menit	Lembar Disposisi	
5.	Kasubag TU melakukan disposisi surat permohonan penentuan arah kiblat ke seksi yang berkaitan								<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Permohonan - Lembar Disposisi 	5 Menit	Lembar Disposisi	
6.	Pelaksana Seksi menerima surat permohonan, melakukan update proses pada sistem PTSP, memeriksa berkas permohonan, melakukan koordinasi dengan tim pengukur arah kiblat dan menentukan jadwal pengukuran								<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Permohonan - Lembar Disposisi 	30 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Lembar Disposisi - Update Data Pada Sistem PTSP - Jadwal Pengukuran Arah Kiblat 	
8.	Kepegawaian membuat surat tugas untuk pengukuran arah kiblat							Jadwal Pengukuran Arah Kiblat	10 Menit	Surat Tugas		
9.	Pelaksana Seksi dan tim pengukur arah kiblat melaksanakan pengukuran arah kiblat							Surat Tugas	7 Hari	Hasil Pengukuran Arah Kiblat		

1

8.	Pelaksana Seksi membuat konsep sertifikat penentuan arah kiblat								Hasil Pengukuran Arah Kiblat	30 Menit	Konsep Sertifikat Arah Kiblat	
9.	Kepala Seksi memeriksa dan memaraf sertifikat penentuan arah kiblat								Konsep Sertifikat Arah Kiblat	5 Menit	Konsep Sertifikat Arah Kiblat	
10.	Kasubag TU melakukan verifikasi dan memaraf konsep sertifikat penentuan arah kiblat								Konsep Sertifikat Arah Kiblat	5 Menit	Konsep Sertifikat Arah Kiblat	
11.	Kepala Kantor memverifikasi kembali, menandatangani dan mengesahkan konsep sertifikat penentuan arah kiblat								Konsep Sertifikat Arah Kiblat	5 Menit	Sertifikat Arah Kiblat	
11.	Pelaksana Seksi mencatat pada buku kendali surat keluar, melakukan update proses pada aplikasi PTSP dan menyerahkan sertifikat arah kiblat kepada FO PTSP								<ul style="list-style-type: none"> - Sertifikat Arah Kiblat - Buku Kendali Surat Keluar 	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Sertifikat Arah Kiblat - Update Data Pada Sistem PTSP 	
12.	FO PTSP menyerahkan sertifikat arah kiblat kepada pemohon, mencetak tanda terima dokumen output, dan melakukan update proses pada sistem PTSP								Sertifikat Arah Kiblat	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Sertifikat Arah Kiblat - Update Data Pada Sistem PTSP 	
13 .	Pemohon menerima sertifikat arah kiblat										Sertifikat Arah Kiblat	
	Total									7 Hari 110 Menit		

Berkas persyaratan yang harus dilengkapi :

1. Surat Permohonan



**KEMENTERIAN AGAMA RI
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KOTA BALIKPAPAN**

Jl. D. I. Panjaitan No. 01 RT. 09

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	18 Agustus 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	28 November 2018
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Balikpapan, H. A. Johan MRP., S. Ag., M. M.

SOP PERMOHONAN SK PEMBUATAN SOAL PAI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Keputusan Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Balikpapan Nomor 58 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Tim Penyusunan Naskah Soal Ujian Akhir Sekolah Berstandar Nasional (UASBN) Pendidikan Agama Islam Tingkat SD 2. Keputusan Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Balikpapan Nomor 63 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Tim Penyusunan Naskah Soal Ujian Akhir Sekolah Berstandar Nasional (UASBN) Pendidikan Agama Islam Tingkat SMP	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Memiliki kemampuan administrasi dan komunikasi
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Surat Masuk	1. ATK 2. Komputer 3. Internet 4. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Persyaratan pelayanan harus lengkap (terlampir), apabila belum lengkap maka permohonan tidak diproses	Buku Kendali Dokumen Kementerian Agama Kota Balikpapan

No.	Aktifitas		Pelaksana					Baku Mutu			Ket.
		Pemohon	FO PTSP	BO PTSP	Kepala Kantor	Kasubag TU	Pelaksana / Seksi	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon datang ke PTSP										
2.	Petugas FO memeriksa kelengkapan berkas, memasukkan data ke sistem PTSP dan mencetak tanda terima dokumen permohonan							<ul style="list-style-type: none"> – Surat Permohonan – Berkas Persyaratan 	5 Menit	Tanda Terima Berkas Masuk	
3.	Petugas BO melakukan update proses pada sistem PTSP, mencetak lembar disposisi, mencatat pada buku kendali surat masuk dan menyerahkan berkas ke Kepala Kantor							<ul style="list-style-type: none"> – Berkas Permohonan – Buku Kendali Surat Masuk – Lembar Disposisi 	5 Menit	Lembar Disposisi	
4.	Kepala Kantor melakukan disposisi surat permohonan SK pembuatan soal PAI ke Kasubag TU							<ul style="list-style-type: none"> – Berkas Permohonan – Lembar Disposisi 	5 Menit	Lembar Disposisi	
5.	Kasubag TU melakukan disposisi surat permohonan SK pembuatan soal PAI ke seksi yang berkaitan							<ul style="list-style-type: none"> – Berkas Permohonan – Lembar Disposisi 	5 Menit	Lembar Disposisi	
6.	Pelaksana Seksi menerima surat permohonan, melakukan update proses pada sistem PTSP dan memeriksa berkas permohonan							<ul style="list-style-type: none"> – Berkas Permohonan – Lembar Disposisi 	10 Menit	Update Data Pada PTSP	
7.	Pelaksana Seksi membuat konsep surat keterangan pembuatan soal PAI				Tidak			<ul style="list-style-type: none"> – Berkas Permohonan – Lembar Disposisi 	10 Menit	Konsep Surat Keterangan	
8.	Kepala Seksi memeriksa dan memaraf konsep surat keterangan pembuatan soal PAI							Konsep Surat Keterangan	5 Menit	Konsep Surat Keterangan	
9.	Kasubag TU memverifikasi dan memaraf konsep surat keterangan pembuatan soal PAI						 	Konsep Surat Keterangan	5 Menit	Konsep Surat Keterangan	

10.	Kepala kantor memverifikasi kembali, menandatangani dan mengesahkan konsep surat keterangan pembuatan soal PAI			Tidak				Konsep Surat Keterangan	5 Menit	Surat Keterangan	
11.	Pelaksana Seksi mencatat pada buku kendali surat keluar dan melakukan update proses pada aplikasi PTSP							– Surat Keterangan – Buku Kendali Surat Keluar	5 Menit	– Surat Keterangan – Update Data Pada Sistem PTSP	
12.	Pemohon menerima surat keterangan									Surat Keterangan	
	Total									60 Menit	

Berkas persyaratan yang harus dilengkapi :

1. Surat Permohonan
2. Susunan Panitia Pembuatan Soal PAI



KEMENTERIAN AGAMA RI
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KOTA BALIKPAPAN

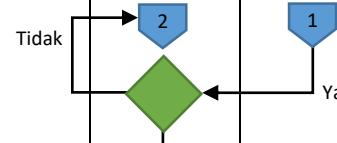
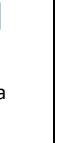
Jl. D. I. Panjaitan No. 01 RT. 09

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	18 Agustus 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	28 November 2018
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Balikpapan, H. A. Johan MRP., S. Ag., M. M.

SOP PERMOHONAN SK PENGURUS FKG, KKG DAN MGMP PAI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 7247 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Bantuan Pemberdayaan Forum Komunikasi Guru Pendidikan Agama Islam Pada Tk (FKG-PAI TK) Tahun Anggaran 2019 2. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 7248 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Bantuan Pemberdayaan Kelompok Kerja Guru Pendidikan Agama Islam Pada Sekolah Dasar (KKG-PAI SD) Dan Musyawarah Guru Mata Pelajaran Pendidikan Agama Islam Pada Sekolah Menengah Pertama(MGMP-PAI SMP) Dan Sekolah Menengah Atas/Sekolah Menengah Kejuruan (MGMP-PAI SMA/SMK) Tahun Anggaran 2019	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Memiliki kemampuan administrasi dan komunikasi
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Surat Masuk	1. ATK 2. Komputer 3. Internet 4. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Persyaratan pelayanan harus lengkap (terlampir), apabila belum lengkap maka permohonan tidak diproses	Buku Kendali Dokumen Kementerian Agama Kota Balikpapan

No.	Aktifitas		Pelaksana					Baku Mutu			Ket.
		Pemohon	FO PTSP	BO PTSP	Kepala Kantor	Kasubag TU	Pelaksana / Seksi	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon datang ke PTSP										
2.	Petugas FO memeriksa kelengkapan berkas, memasukkan data ke sistem PTSP dan mencetak tanda terima dokumen permohonan							<ul style="list-style-type: none"> – Surat Permohonan – Berkas Persyaratan 	5 Menit	Tanda Terima Berkas Masuk	
3.	Petugas BO melakukan update proses pada sistem PTSP, mencetak lembar disposisi, mencatat pada buku kendali surat masuk dan menyerahkan berkas ke Kepala Kantor							<ul style="list-style-type: none"> – Berkas Permohonan – Buku Kendali Surat Masuk – Lembar Disposisi 	5 Menit	Lembar Disposisi	
4.	Kepala Kantor melakukan disposisi surat permohonan SK pengurus FKG,KKG dan MGMP PAI ke Kasubag TU							<ul style="list-style-type: none"> – Berkas Permohonan – Lembar Disposisi 	5 Menit	Lembar Disposisi	
5.	Kasubag TU melakukan disposisi surat permohonan SK pengurus FKG,KKG dan MGMP PAI ke seksi yang berkaitan							<ul style="list-style-type: none"> – Berkas Permohonan – Lembar Disposisi 	5 Menit	Lembar Disposisi	
6.	Pelaksana Seksi menerima surat permohonan, melakukan update proses pada sistem PTSP dan memeriksa berkas permohonan							<ul style="list-style-type: none"> – Berkas Permohonan – Lembar Disposisi 	10 Menit	Update Data Pada PTSP	
7.	Pelaksana Seksi membuat konsep surat keterangan pengurus FKG, KKG dan MGMP PAI				Tidak			<ul style="list-style-type: none"> – Berkas Permohonan – Lembar Disposisi 	10 Menit	Konsep Surat Keterangan	
8.	Kepala Seksi memeriksa dan memaraf konsep surat keterangan pengurus FKG, KKG dan MGMP PAI							Konsep Surat Keterangan	5 Menit	Konsep Surat Keterangan	
9.	Kasubag TU memverifikasi dan memaraf konsep surat keterangan pengurus FKG,KKG dan MGMP PAI					2		Konsep Surat Keterangan	5 Menit	Konsep Surat Keterangan	
							Ya				
							1				

10.	Kepala kantor memverifikasi kembali, menandatangani dan mengesahkan konsep surat keterangan pengurus FKG,KKG dan MGMP PAI			Tidak				Konsep Surat Keterangan	5 Menit	Surat Keterangan	
11.	Pelaksana Seksi mencatat pada buku kendali surat keluar dan melakukan update proses pada aplikasi PTSP							– Surat Keterangan – Buku Kendali Surat Keluar	5 Menit	– Surat Keterangan – Update Data Pada Sistem PTSP	
12.	Pemohon menerima surat keterangan									Surat Keterangan	
	Total								60 Menit		

Berkas persyaratan yang harus dilengkapi :

1. Surat Permohonan
2. Susunan Pengurus



KEMENTERIAN AGAMA RI
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KOTA BALIKPAPAN

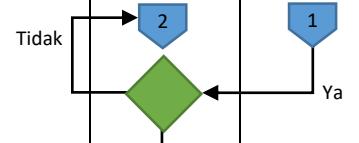
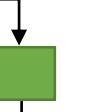
Jl. D. I. Panjaitan No. 01 RT. 09

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	18 Agustus 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	28 November 2018
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Balikpapan, H. A. Johan MRP., S. Ag., M. M.

SOP PERMOHONAN REKOMENDASI KEGIATAN KEAGAMAAN PADA SEKOLAH

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan Pendidikan Agama Pada Sekolah	<ol style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan mengoperasikan komputerMemiliki kemampuan administrasi dan komunikasi
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none">ATKKomputerInternetPrinter
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Persyaratan pelayanan harus lengkap (terlampir), apabila belum lengkap maka permohonan tidak diproses	Buku Kendali Dokumen Kementerian Agama Kota Balikpapan

No.	Aktifitas		Pelaksana					Baku Mutu			Ket.
		Pemohon	FO PTSP	BO PTSP	Kepala Kantor	Kasubag TU	Pelaksana / Seksi	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon datang ke PTSP										
2.	Petugas FO memeriksa kelengkapan berkas, memasukkan data ke sistem PTSP dan mencetak tanda terima dokumen permohonan							<ul style="list-style-type: none"> – Surat Permohonan – Berkas Persyaratan 	5 Menit	Tanda Terima Berkas Masuk	
3.	Petugas BO melakukan update proses pada sistem PTSP, mencetak lembar disposisi, mencatat pada buku kendali surat masuk dan menyerahkan berkas ke Kepala Kantor							<ul style="list-style-type: none"> – Berkas Permohonan – Buku Kendali Surat Masuk – Lembar Disposisi 	5 Menit	Lembar Disposisi	
4.	Kepala Kantor melakukan disposisi surat permohonan rekomendasi kegiatan keagamaan pada sekolah ke Kasubag TU							<ul style="list-style-type: none"> – Berkas Permohonan – Lembar Disposisi 	5 Menit	Lembar Disposisi	
5.	Kasubag TU melakukan disposisi surat permohonan rekomendasi kegiatan keagamaan pada sekolah ke seksi yang berkaitan							<ul style="list-style-type: none"> – Berkas Permohonan – Lembar Disposisi 	5 Menit	Lembar Disposisi	
6.	Pelaksana Seksi menerima surat permohonan, melakukan update proses pada sistem PTSP dan memeriksa berkas permohonan							<ul style="list-style-type: none"> – Berkas Permohonan – Lembar Disposisi 	10 Menit	Update Data Pada PTSP	
7.	Pelaksana Seksi membuat konsep surat rekomendasi kegiatan keagamaan pada sekolah				Tidak			<ul style="list-style-type: none"> – Berkas Permohonan – Lembar Disposisi 	10 Menit	Konsep Surat Rekomendasi	
8.	Kepala Seksi memeriksa dan memaraf konsep surat rekomendasi kegiatan keagamaan pada sekolah							Konsep Surat Rekomendasi	5 Menit	Konsep Surat Rekomendasi	
9.	Kasubag TU memverifikasi dan memaraf konsep surat rekomendasi kegiatan keagamaan pada sekolah							Konsep Surat Rekomendasi	5 Menit	Konsep Surat Rekomendasi	
						2	1				

10.	Kepala kantor memverifikasi kembali, menandatangani dan mengesahkan konsep rekomendasi kegiatan keagamaan pada sekolah			Tidak		Ya		Konsep Surat Rekomendasi	5 Menit	Surat Rekomendasi	
11.	Pelaksana Seksi mencatat pada buku kendali surat keluar dan melakukan update proses pada aplikasi PTSP							– Surat Rekomendasi – Buku Kendali Surat Keluar	5 Menit	– Surat Rekomendasi – Update Data Pada Sistem PTSP	
12.	Pemohon menerima surat									Surat Rekomendasi	
	Total								60 Menit		

Berkas persyaratan yang harus dilengkapi :

1. Surat Permohonan
2. Proposal Kegiatan



KEMENTERIAN AGAMA RI
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KOTA BALIKPAPAN

Jl. D. I. Panjaitan No. 01 RT. 09

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	16 Agustus 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	28 November 2018
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Balikpapan, H. A. Johan MRP., S. Ag., M. M.

SOP PERMOHONAN IJIN OPERASIONAL PENDIRIAN RA/MADRASAH

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor Tahun 2019 Tentang Petunjuk Teknis Pendirian Raudlatul Athfal Dan Madrasah Yang Diselenggarakan Oleh Pemerintah Dan Penegerian Raudlatul Athfal Dan Madrasah Yang Diselenggarakan Oleh Masyarakat	<ol style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan mengoperasikan komputerMemiliki kemampuan administrasi dan komunikasi
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none">ATKKomputerInternetPrinter
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Persyaratan pelayanan harus lengkap (terlampir), apabila belum lengkap maka permohonan tidak diproses	Buku Kendali Dokumen Kementerian Agama Kota Balikpapan

No.	Aktifitas		Pelaksana						Baku Mutu			Ket.
		Pemohon	FO PTSP	BO PTSP	Kepala Kantor	Kasubag TU	Pelaksana / Seksi	Kanwil	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon datang ke PTSP											
2.	Petugas FO memeriksa kelengkapan berkas, memasukkan data ke sistem PTSP dan mencetak tanda terima dokumen permohonan								<ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan - Berkas Persyaratan 	5 Menit	Tanda Terima Berkas Masuk	
3.	Petugas BO melakukan update proses pada sistem PTSP, mencetak lembar disposisi, mencatat pada buku kendali surat masuk dan menyerahkan berkas ke Kepala Kantor								<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Permohonan - Buku Kendali Surat Masuk - Lembar Disposisi 	5 Menit	Lembar Disposisi	
4.	Kepala Kantor melakukan disposisi surat ijin operasional RA/Madrasah ke Kasubag TU								<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Permohonan - Lembar Disposisi 	5 Menit	Lembar Disposisi	
5.	Kasubag TU melakukan disposisi surat ijin operasional RA/Madrasah ke seksi yang berkaitan								<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Permohonan - Lembar Disposisi 	5 Menit	Lembar Disposisi	
6.	Pelaksana Seksi menerima surat permohonan dan melakukan update proses pada sistem PTSP								<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Permohonan - Lembar Disposisi 	10 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Lembar Disposisi - Update Data Pada Sistem PTSP 	
7.	Pelaksana Seksi memanggil pemohon untuk mengisi berkas melalui sistem								<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Permohonan - Lembar Disposisi 	60 Menit	Data Terunggah Pada Sistem	
8.	Pelaksana Seksi membuat surat hasil verifikasi berkas								Data Terunggah Pada Sistem	10 Menit	Surat Hasil Verifikasi Berkas	
9.	Pelaksana Seksi membuat surat verifikasi lapangan dan melakukan survey lapangan								Surat Hasil Verifikasi Berkas	10 Menit	Surat Verifikasi Lapangan	
10.	Pelaksana Seksi membuat surat kelayakan pendirian madrasah dan surat rekomendasi pemberian ijin ke kanwil								Surat Verifikasi Lapangan	10 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Kelayakan Pendirian 	

										- Surat Rekomendasi Pendirian	
10.	Pelaksana Seksi mengirimkan surat rekomendasi ke Kanwil					1		- Surat Kelayakan Pendirian - Surat Rekomendasi Pendirian	3 Hari	Tanda Terima Dokumen	
11.	Kanwil membuat surat survey lapangan						↓	Tanda Terima Dokumen	1 Hari	Hasil Survey Lapangan	
11.	Pejabat Kanwil, Pejabat Kemenag dan Staff melakukan rapat pertimbangan pemberian ijin						↓	Hasil Survey Lapangan	3 Hari	Hasil Rapat Pertimbangan	
12.	Pembuatan surat ijin operasional						↓	Hasil Rapat Pertimbangan	10 Menit	Surat Ijin Operasional	
13.	Pemohon menerima surat ijin operasional	↓								Surat Ijin Operasional	
	Total								7 Hari 130 Menit		

Berkas persyaratan yang harus dilengkapi :

1. Surat permohonan pendirian RA/Madrasah (PM-01)
2. Formulir data calon RA/Madrasah (PM-02)
3. Surat pernyataan kesanggupan pembentukan bermaterai 6.000 (PM-03)
4. Dokumen studi kelayakan calon RA/Madrasah (PM-04)
5. Fotocopy sah akta notaris organisasi penyelenggara dan SK Kemenkumham
6. Fotocopy sah struktur organisasi / yayasan dan susunan pengurus dilengkapi dengan fotocopy KTP masing-masing anggota
7. Fotocopy sah AD/ART calon penyelenggara
8. Fotocopy SK struktur manajemen dan personalia calon RA/Madrasah, dilampiri dengan fotocopy : a. SK pengangkatan kepala RA/Madrasah b. Ijazah : Kepala

- RA/Madrasah, guru dan tenaga kependidikan c. Daftar Riwayat Hidup : Kepala RA/Madrasah, guru dan tenaga kependidikan
9. Fotocopy dokumen kurikulum madrasah
 10. Fotocopy dokumen rencana induk pengembangan madrasah (RKM)
 11. Daftar sarana dan prasarana disertai dengan fotonya dan dilengkapi dengan fotocopy surat kepemilikan lahan yang sah atas nama organisasi



KEMENTERIAN AGAMA RI
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KOTA BALIKPAPAN

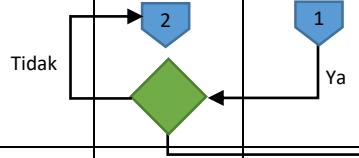
Jl. D. I. Panjaitan No. 01 RT. 09

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	18 Agustus 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	28 November 2018
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Balikpapan, H. A. Johan MRP., S. Ag., M. M.

SOP PERMOHONAN SURAT KETERANGAN OPERASIONAL RA/MADRASAH

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor Tahun 2019 Tentang Petunjuk Teknis Pendirian Raudlatul Athfal Dan Madrasah Yang Diselenggarakan Oleh Pemerintah Dan Penegerian Raudlatul Athfal Dan Madrasah Yang Diselenggarakan Oleh Masyarakat	<ol style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan mengoperasikan komputerMemiliki kemampuan administrasi dan komunikasi
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none">ATKKomputerInternetPrinter
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Persyaratan pelayanan harus lengkap (telampir), apabila belum lengkap maka permohonan tidak diproses	Buku Kendali Dokumen Kementerian Agama Kota Balikpapan

No.	Aktifitas		Pelaksana					Baku Mutu			Ket.
		Pemohon	FO PTSP	BO PTSP	Kepala Kantor	Kasubag TU	Pelaksana / Seksi	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon datang ke PTSP										
2.	Petugas FO memeriksa kelengkapan berkas, memasukkan data ke sistem PTSP dan mencetak tanda terima dokumen permohonan							<ul style="list-style-type: none"> – Surat Permohonan – Berkas Persyaratan 	5 Menit	Tanda Terima Berkas Masuk	
3.	Petugas BO melakukan update proses pada sistem PTSP, mencetak lembar disposisi, mencatat pada buku kendali surat masuk dan menyerahkan berkas ke Kepala Kantor							<ul style="list-style-type: none"> – Berkas Permohonan – Buku Kendali Surat Masuk – Lembar Disposisi 	5 Menit	Lembar Disposisi	
4.	Kepala Kantor melakukan disposisi permohonan surat keterangan operasional RA/Madrasah ke Kasubag TU							<ul style="list-style-type: none"> – Berkas Permohonan – Lembar Disposisi 	5 Menit	Lembar Disposisi	
5.	Kasubag TU melakukan disposisi permohonan surat keterangan operasional RA/Madrasah ke seksi yang berkaitan							<ul style="list-style-type: none"> – Berkas Permohonan – Lembar Disposisi 	5 Menit	Lembar Disposisi	
6.	Pelaksana Seksi menerima surat permohonan, melakukan update proses pada sistem PTSP dan memeriksa berkas permohonan							<ul style="list-style-type: none"> – Berkas Permohonan – Lembar Disposisi 	10 Menit	Update data pada sistem PTSP	
7.	Pelaksana Seksi membuat konsep surat keterangan operasional RA/Madrasah				Tidak			Lembar Disposisi	10 Menit	Konsep Surat Keterangan	
8.	Kepala Seksi memeriksa dan memaraf konsep surat keterangan operasional RA/Madrasah				Tidak			Konsep Surat Keterangan	5 Menit	Konsep Surat Keterangan	
9.	Kasubag TU memverifikasi dan memaraf konsep surat keterangan operasional RA/Madrasah						2	Konsep Surat Keterangan	5 Menit	Konsep Surat Keterangan	
						1	Ya				

10.	Kepala kantor memverifikasi kembali, menandatangani dan mengesahkan konsep surat keterangan operasional RA/Madrasah			Tidak 	1 Ya		Konsep Surat Keterangan	5 Menit	Surat Keterangan	
11.	Pelaksana seksi mencatat pada buku kendali surat keluar, melakukan update proses pada aplikasi PTSP dan menyerahkan surat keterangan kepada FO PTSP						– Surat Keterangan – Buku Kendali Surat Keluar	5 Menit	– Surat Keterangan – Update Data Pada Sistem PTSP	
12.	FO PTSP menyerahkan surat keterangan kepada pemohon, mencetak tanda terima dokumen output, dan melakukan update proses pada sistem PTSP						Surat Keterangan	5 Menit	– Surat Keterangan – Update Data Pada Sistem PTSP	
13.	Pemohon menerima surat keterangan								Surat Keterangan	
	Total							65 Menit		

Berkas Persyaratan yang harus dilengkapi :

1. Surat permohonan ditujukan Kepala Kantor Kemenag Balikpapan
2. Fotocopy Surat Keterangan Ijin Operasional sebelumnya
3. Data jumlah siswa terbaru



KEMENTERIAN AGAMA RI
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KOTA BALIKPAPAN

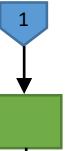
Jl. D. I. Panjaitan No. 01 RT. 09

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	18 Agustus 2018
Tanggal Revisi	19 Agustus 2021
Tanggal Efektif	28 November 2018
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Balikpapan, H. A. Johan MRP., S. Ag., M. M.

SOP PERMOHONAN PINDAH/MELANJUTKAN SEKOLAH

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah	<ol style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan mengoperasikan komputerMemiliki kemampuan administrasi dan komunikasi
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none">ATKKomputerInternetPrinter
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Persyaratan pelayanan harus lengkap (telampir), apabila belum lengkap maka permohonan tidak diproses	Buku Kendali Dokumen Kementerian Agama Kota Balikpapan

No.	Aktifitas		Pelaksana					Baku Mutu			Ket.
		Pemohon	FO PTSP	BO PTSP	Kepala Kantor	Kasubag TU	Pelaksana / Seksi	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon datang ke PTSP										
2.	Petugas FO memeriksa kelengkapan berkas, memasukkan data ke sistem PTSP dan mencetak tanda terima dokumen permohonan							<ul style="list-style-type: none"> – Surat Permohonan – Berkas Persyaratan 	5 Menit	Tanda Terima Berkas Masuk	
3.	Petugas BO melakukan update proses pada sistem PTSP, mencetak lembar disposisi dan mencatat pada buku kendali surat masuk							<ul style="list-style-type: none"> – Berkas Permohonan – Buku Kendali Surat Masuk – Lembar Disposisi 	5 Menit	Lembar Disposisi	
4.	Pelaksana Seksi menerima surat permohonan, melakukan update proses pada sistem PTSP dan memeriksa berkas permohonan							<ul style="list-style-type: none"> – Berkas Permohonan – Lembar Disposisi 	5 Menit	Update data pada sistem PTSP	
5.	Pelaksana Seksi membuat konsep surat keterangan pindah / melanjutkan sekolah				Tidak			Lembar Disposisi	10 Menit	Konsep Surat Keterangan	
6.	Kepala Seksi memeriksa dan memaraf konsep surat keterangan pindah / melanjutkan sekolah				Tidak			Konsep Surat Keterangan	5 Menit	Konsep Surat Keterangan	
7.	Kasubag TU memverifikasi dan memaraf konsep surat keterangan pindah / melanjutkan sekolah					Ya		Konsep Surat Keterangan	5 Menit	Konsep Surat Keterangan	
8.	Kepala kantor memverifikasi kembali, menandatangani dan mengesahkan konsep surat keterangan pindah / melanjutkan sekolah				Ya			Konsep Surat Keterangan	5 Menit	Surat Keterangan	
9.	Pelaksana seksi mencatat pada buku kendali surat keluar, melakukan update proses pada aplikasi PTSP dan menyerahkan surat keterangan kepada FO PTSP					Ya		<ul style="list-style-type: none"> – Surat Keterangan – Buku Kendali Surat Keluar 	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> – Surat Keterangan – Update Data Pada Sistem PTSP 	

10.	FO PTSP menyerahkan surat keterangan kepada pemohon, mencetak tanda terima dokumen output, dan melakukan update proses pada sistem PTSP							Surat Keterangan	5 Menit	- Surat Keterangan - Update Data Pada Sistem PTSP	
11.	Pemohon menerima surat keterangan									Surat Keterangan	
	Total									50 Menit	

Berkas Persyaratan yang harus dilengkapi :

1. Asli dan Fotocopy Surat pindah sekolah dari Madrasah asal / Surat keterangan lulus dari Madrasah asal (bagi yang melanjutkan)
2. Raport asli



KEMENTERIAN AGAMA RI
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KOTA BALIKPAPAN

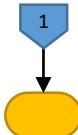
Jl. D. I. Panjaitan No. 01 RT. 09

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	18 Agustus 2018
Tanggal Revisi	19 Agustus 2021
Tanggal Efektif	28 November 2018
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Balikpapan, H. A. Johan MRP., S. Ag., M. M.

SOP PERMOHONAN LEGALISIR IJAZAH/RAPORT

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah	<ol style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan mengoperasikan komputerMemiliki kemampuan administrasi dan komunikasi
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none">ATKKomputerInternetPrinter
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Persyaratan pelayanan harus lengkap (telampir), apabila belum lengkap maka permohonan tidak diproses	Buku Kendali Dokumen Kementerian Agama Kota Balikpapan

No.	Aktifitas		Pelaksana					Baku Mutu			Ket.
		Pemohon	FO PTSP	BO PTSP	Kepala Kantor	Kasubag TU	Pelaksana / Seksi	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon datang ke PTSP										
2.	Petugas FO memeriksa kelengkapan berkas, memasukkan data ke sistem PTSP dan mencetak tanda terima dokumen permohonan							<ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan - Berkas Persyaratan 	5 Menit	Tanda Terima Berkas Masuk	
3.	Petugas BO melakukan update proses pada sistem PTSP, mencetak lembar disposisi dan mencatat pada buku kendali surat masuk							<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Permohonan - Buku Kendali Surat Masuk - Lembar Disposisi 	5 Menit	Lembar Disposisi	
4.	Pelaksana Seksi menerima surat permohonan, melakukan update proses pada sistem PTSP							<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Permohonan - Lembar Disposisi 	10 Menit	Update data pada sistem PTSP	
5.	Pemohon mengisi blanko Surat Permohonan dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak							<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Permohonan - Lembar Disposisi 	15 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan - Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak 	
6.	Pelaksana Seksi memeriksa berkas ijazah yang akan dilegalisir							<ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan - Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak - Ijazah yang akan dilegalisir 	5 Menit	Ijazah yang akan dilegalisir	
7.	Kasubag TU menandatangani dan mengesahkan Ijazah							Ijazah yang akan dilegalisir	5 Menit	Ijazah yang telah dilegalisir	
8.	Pelaksana seksi mencatat pada buku kendali surat keluar, melakukan update proses pada aplikasi PTSP dan menyerahkan sertifikat yang telah di legalisir kepada FO PTSP							<ul style="list-style-type: none"> - Surat Keterangan - Buku Kendali Surat Keluar 	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Keterangan - Update Data Pada Sistem PTSP 	
9.	FO PTSP menyerahkan surat keterangan kepada pemohon, mencetak tanda terima dokumen output, dan melakukan update proses pada sistem PTSP							Surat Keterangan	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Keterangan - Update Data Pada Sistem PTSP 	
								1			

10.	Pemohon menerima surat keterangan								Surat Keterangan	
	Total								55 Menit	

Berkas Persyaratan yang harus dilengkapi :

1. Ijazah/Raport Asli
2. Permohonan pengesahan Ijazah FM-PI-01
3. Permohonan pengesahan Ijazah FM-PI-02 jika yang mengurus bukan pemilik Ijazah
4. Surat pernyataan tanggungjawab mutlak



KEMENTERIAN AGAMA RI
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KOTA BALIKPAPAN

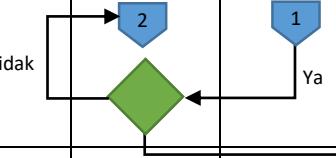
Jl. D. I. Panjaitan No. 01 RT. 09

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	18 Agustus 2018
Tanggal Revisi	19 Agustus 2021
Tanggal Efektif	28 November 2018
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Balikpapan, H. A. Johan MRP., S. Ag., M. M.

SOP PERMOHONAN REKOMENDASI BANTUAN SOSIAL RA/MADRASAH

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan mengoperasikan komputerMemiliki kemampuan administrasi dan komunikasi
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none">ATKKomputerInternetPrinter
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Persyaratan pelayanan harus lengkap (telampir), apabila belum lengkap maka permohonan tidak diproses	Buku Kendali Dokumen Kementerian Agama Kota Balikpapan

No.	Aktifitas		Pelaksana					Baku Mutu			Ket.
		Pemohon	FO PTSP	BO PTSP	Kepala Kantor	Kasubag TU	Pelaksana / Seksi	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon datang ke PTSP										
2.	Petugas FO memeriksa kelengkapan berkas, memasukkan data ke sistem PTSP dan mencetak tanda terima dokumen permohonan							<ul style="list-style-type: none"> – Surat Permohonan – Berkas Persyaratan 	5 Menit	Tanda Terima Berkas Masuk	
3.	Petugas BO melakukan update proses pada sistem PTSP, mencetak lembar disposisi, mencatat pada buku kendali surat masuk dan menyerahkan berkas ke Kepala Kantor							<ul style="list-style-type: none"> – Berkas Permohonan – Buku Kendali Surat Masuk – Lembar Disposisi 	5 Menit	Lembar Disposisi	
4.	Kepala Kantor melakukan disposisi surat permohonan rekomendasi bantuan sosial RA/Madrasah ke Kasubag TU							<ul style="list-style-type: none"> – Berkas Permohonan – Lembar Disposisi 	5 Menit	Lembar Disposisi	
5.	Kasubag TU melakukan disposisi surat permohonan rekomendasi bantuan sosial RA/Madrasah ke seksi yang berkaitan							<ul style="list-style-type: none"> – Berkas Permohonan – Lembar Disposisi 	5 Menit	Lembar Disposisi	
6.	Pelaksana Seksi menerima surat permohonan, melakukan update proses pada sistem PTSP dan memeriksa berkas permohonan							<ul style="list-style-type: none"> – Berkas Permohonan – Lembar Disposisi 	10 Menit	Update data pada sistem PTSP	
7.	Pelaksana Seksi membuat konsep surat rekomendasi bantuan sosial RA/Madrasah				Tidak	Tidak		Lembar Disposisi	10 Menit	Konsep Surat Rekomendasi	
8.	Kepala Seksi memeriksa dan memaraf konsep surat rekomendasi bantuan sosial RA/Madrasah				Tidak	Tidak		Konsep Surat Rekomendasi	5 Menit	Konsep Surat Rekomendasi	
9.	Kasubag TU memverifikasi dan memaraf konsep surat rekomendasi bantuan sosial RA/Madrasah							Konsep Surat Rekomendasi	5 Menit	Konsep Surat Rekomendasi	

10.	Kepala kantor memverifikasi kembali, menandatangani dan mengesahkan konsep surat rekomendasi bantuan sosial RA/Madrasah			Tidak		1		Konsep Surat Rekomendasi	5 Menit	Surat Rekomendasi	
11.	Pelaksana seksi mencatat pada buku kendali surat keluar, melakukan update proses pada aplikasi PTSP dan menyerahkan surat rekomendasi kepada FO PTSP							– Surat Rekomendasi – Buku Kendali Surat Keluar	5 Menit	– Surat Rekomendasi – Update Data Pada Sistem PTSP	
12.	FO PTSP menyerahkan surat rekomendasi kepada pemohon, mencetak tanda terima dokumen output, dan melakukan update proses pada sistem PTSP							Surat Rekomendasi	5 Menit	– Surat Rekomendasi – Update Data Pada Sistem PTSP	
13.	Pemohon menerima surat rekomendasi									Surat Rekomendasi	
	Total								65 Menit		

Berkas Persyaratan yang harus dilengkapi :

1. Surat Permohonan Rekomendasi
2. Surat Permohonan Bansos ke Pemkot / Pempr
3. Proposal Permohonan Bantuan
4. RAB (Rencana Anggaran Biaya)
5. Akta Tanah
6. Akta Yayasan
7. Photo / dokumentasi



KEMENTERIAN AGAMA RI
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KOTA BALIKPAPAN

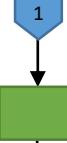
Jl. D. I. Panjaitan No. 01 RT. 09

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	06 Agustus 2018
Tanggal Revisi	12 Agustus 2021
Tanggal Efektif	28 November 2018
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Balikpapan, H. A. Johan MRP., S. Ag., M. M.

SOP PERMOHONAN SURAT KETERANGAN LAPOR GEREJA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen Kementerian Agama Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Pendaftaran Baru Dan Pendaftaran Ulang Induk Organisasi Gereja/Sinode Pada Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen Kementerian Agama Ri	<ol style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan mengoperasikan komputerMemiliki kemampuan administrasi dan komunikasi
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none">ATKKomputerInternetPrinter
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Persyaratan pelayanan harus lengkap (terlampir), apabila belum lengkap maka permohonan tidak diproses	Buku Kendali Dokumen Kementerian Agama Kota Balikpapan

No.	Aktifitas		Pelaksana					Baku Mutu			Ket.
		Pemohon	FO PTSP	BO PTSP	Kepala Kantor	Kasubag TU	Pelaksana / Seksi	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon datang ke PTSP										
2.	Petugas FO memeriksa kelengkapan berkas, memasukkan data ke sistem PTSP dan mencetak tanda terima dokumen permohonan							– Surat Permohonan – Berkas Persyaratan	5 Menit	Tanda Terima Berkas Masuk	
3.	Petugas BO melakukan update proses pada sistem PTSP, mencetak lembar disposisi, mencatat pada buku kendali surat masuk dan menyerahkan berkas ke Kepala Kantor							– Berkas Permohonan – Buku Kendali Surat Masuk – Lembar Disposisi	5 Menit	Lembar Disposisi	
4.	Kepala Kantor melakukan disposisi permohonan surat keterangan lapor gereja							– Berkas Permohonan – Lembar Disposisi	5 Menit	Lembar Disposisi	
5.	Kasubag TU melakukan disposisi permohonan surat keterangan lapor gereja ke seksi yang berkaitan							– Berkas Permohonan – Lembar Disposisi	5 Menit	Lembar Disposisi	
6.	Pelaksana Seksi menerima surat permohonan, melakukan update proses pada sistem PTSP dan memeriksa kelengkapan berkas							– Berkas Permohonan – Lembar Disposisi	10 Menit	Update Data Pada Sistem PTSP	
7.	Pelaksana seksi membuat konsep surat keterangan lapor yayasan dan gereja							– Berkas Permohonan – Lembar Disposisi	10 Menit	Konsep Surat Keterangan	
8.	Kepala Seksi memeriksa dan memaraf surat keterangan lapor gereja			Tidak			Konsep Surat Keterangan		5 Menit	Konsep Surat Keterangan	
9.	Kasubag TU memverifikasi dan memaraf konsep surat keterangan lapor gereja			Tidak			Konsep Surat Keterangan		5 Menit	Konsep Surat Keterangan	
10.	Kepala kantor memverifikasi kembali, menandatangani dan mengesahkan surat keterangan lapor gereja					Ya	Konsep Surat Keterangan		5 Menit	Surat Keterangan	
					Ya						

11.	Pelaksana Seksi mencatat pada buku kendali surat keluar, melakukan update proses pada aplikasi PTSP dan menyerahkan surat keterangan kepada FO PTSP							– Surat Keterangan – Buku Kendali Surat Keluar	5 Menit	– Surat Keterangan – Update Data Pada Sistem PTSP	
12.	FO PTSP menyerahkan surat keterangan kepada pemohon, mencetak tanda terima dokumen output, dan melakukan update proses pada Sistem PTSP							Surat Keterangan	5 Menit	– Surat Keterangan – Update Data Pada Sistem PTSP	
13 .	Pemohon menerima surat keterangan									Surat Keterangan	
Total										65 Menit	

Berkas persyaratan yang harus dilengkapi :

1. Surat Permohonan Lapor Kepada Kepala Kantor Kemenag cq. Bimas Kristen
2. Profil Lembaga Gereja/Yayasan
3. Surat Keterangan Domisili Kelurahan
4. Susunan Pengurus Gereja / Yayasan
5. Surat Tugas Pengembalaan
6. ADRT (Anggaran Dasar Rumah Tangga)
7. SK Dirjen Bimas Kristen KEMENAG RI Tentang pendirian Sinode
8. SK Ketua Sinode / Regional/ wilayah pembentukan pendirian Gereja



KEMENTERIAN AGAMA RI
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KOTA BALIKPAPAN

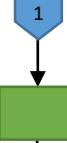
Jl. D. I. Panjaitan No. 01 RT. 09

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	06 Agustus 2018
Tanggal Revisi	12 Agustus 2021
Tanggal Efektif	28 November 2018
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Balikpapan, H. A. Johan MRP., S. Ag., M. M.

SOP PERMOHONAN SURAT KETERANGAN LAPOR YAYASAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen Kementerian Agama RI Nomor 157 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Pendaftaran Yayasan Keagamaan Kristen Pada Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer2. Memiliki kemampuan administrasi dan komunikasi
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer3. Internet4. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Persyaratan pelayanan harus lengkap (terlampir), apabila belum lengkap maka permohonan tidak diproses	Buku Kendali Dokumen Kementerian Agama Kota Balikpapan

No.	Aktifitas		Pelaksana					Baku Mutu			Ket.
		Pemohon	FO PTSP	BO PTSP	Kepala Kantor	Kasubag TU	Pelaksana / Seksi	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon datang ke PTSP										
2.	Petugas FO memeriksa kelengkapan berkas, memasukkan data ke sistem PTSP dan mencetak tanda terima dokumen permohonan							<ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan - Berkas Persyaratan 	5 Menit	Tanda Terima Berkas Masuk	
3.	Petugas BO melakukan update proses pada sistem PTSP, mencetak lembar disposisi, mencatat pada buku kendali surat masuk dan menyerahkan berkas ke Kepala Kantor							<ul style="list-style-type: none"> - Berkas permohonan - Buku kendali surat masuk - Lembar disposisi 	5 Menit	Lembar disposisi	
4.	Kepala Kantor melakukan disposisi permohonan surat keterangan lapor yayasan							<ul style="list-style-type: none"> - Berkas permohonan - Lembar Disposisi 	5 Menit	Lembar Disposisi	
5.	Kasubag TU melakukan disposisi permohonan surat keterangan lapor yayasan ke seksi yang berkaitan							<ul style="list-style-type: none"> - Berkas permohonan - Lembar Disposisi 	5 Menit	Lembar Disposisi	
6.	Pelaksana seksi menerima surat permohonan, melakukan update proses pada sistem PTSP dan memeriksa kelengkapan berkas							<ul style="list-style-type: none"> - Berkas permohonan - Lembar Disposisi 	10 Menit	Update Data Pada Sistem PTSP	
7.	Pelaksana Seksi membuat konsep surat keterangan lapor yayasan							Berkas Permohonan	10 Menit	Konsep Surat Keterangan	
8.	Kepala Seksi memeriksa dan memaraf konsep surat keterangan lapor yayasan							Konsep Surat Keterangan	5 Menit	Konsep Surat Keterangan	
9.	Kasubag TU memverifikasi dan memaraf konsep surat keterangan lapor yayasan							Konsep Surat Keterangan	5 Menit	Konsep Surat Keterangan	
10.	Kepala Kantor memverifikasi kembali, menandatangani dan mengesahkan konsep surat keterangan lapor yayasan							Konsep Surat Keterangan	5 Menit	Surat Keterangan	

11.	Pelaksana Seksi mencatat pada buku kendali surat keluar, melakukan update proses pada aplikasi PTSP dan menyerahkan surat keterangan kepada FO PTSP							– Surat Keterangan – Buku Kendali Surat Keluar	5 Menit	– Surat Keterangan – Update Data Pada Sistem PTSP	
12.	FO PTSP menyerahkan surat keterangan kepada pemohon, mencetak tanda terima dokumen output, dan melakukan update proses pada sistem PTSP							Surat Keterangan	5 Menit	– Surat Keterangan – Update Data Pada Sistem PTSP	
13 .	Pemohon menerima surat keterangan									Surat Keterangan	
Total										65 Menit	

Berkas persyaratan yang harus dilengkapi :

1. Surat Permohonan Lapor Kepada Kepala Kantor Kemenag cq. Bimas Kristen
2. Profil Lembaga Gereja/Yayasan
3. Surat Keterangan Domisili Kelurahan
4. Susunan Pengurus Gereja / Yayasan
5. ADRT (Anggaran Dasar Rumah Tangga)
6. SK Dirjen Bimas Kristen KEMENAG RI Tentang pendirian Sinode
7. SK Ketua Sinode / Regional/ wilayah pembentukan pendirian Gereja



KEMENTERIAN AGAMA RI
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KOTA BALIKPAPAN

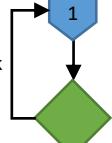
Jl. D. I. Panjaitan No. 01 RT. 09

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	06 Agustus 2018
Tanggal Revisi	12 Agustus 2021
Tanggal Efektif	28 November 2018
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Balikpapan, H. A. Johan MRP., S. Ag., M. M.

**SOP PERMOHONAN REKOMENDASI RENCANA PENGGUNAAN TENAGA KERJA ASING
(RPTKA)**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian j.o Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan UndangUndang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian 2. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing 3. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengurusan Dokumen Orang Asing Bidang Agama	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Memiliki kemampuan administrasi dan komunikasi
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Surat Masuk	1. ATK 2. Komputer 3. Internet 4. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Persyaratan pelayanan harus lengkap (terlampir), apabila belum lengkap maka permohonan tidak diproses	Buku Kendali Dokumen Kementerian Agama Kota Balikpapan

No.	Aktifitas		Pelaksana					Baku Mutu		Ket.
		Pemohon	FO PTSP	BO PTSP	Kepala Kantor	Kasubag TU	Pelaksana / Seksi	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	
1.	Pemohon datang ke PTSP									
2.	Petugas FO memeriksa kelengkapan berkas, memasukkan data ke sistem PTSP dan mencetak tanda terima dokumen permohonan							<ul style="list-style-type: none"> – Surat Permohonan – Berkas Persyaratan 	5 Menit	Tanda Terima Berkas Masuk
3.	Petugas BO melakukan update proses pada Sistem PTSP, mencetak lembar disposisi, mencatat pada buku kendali surat masuk dan menyerahkan berkas ke Kepala Kantor							<ul style="list-style-type: none"> – Berkas Permohonan – Buku Kendali Surat Masuk – Lembar Disposisi 	5 Menit	Lembar Disposisi
4.	Kepala Kantor melakukan disposisi permohonan surat rekomendasi rencana penggunaan tenaga kerja asing (RPTKA)							<ul style="list-style-type: none"> – Berkas Permohonan – Lembar Disposisi 	5 Menit	Lembar Disposisi
5.	Kasubag TU melakukan disposisi permohonan surat rekomendasi rencana penggunaan tenaga kerja asing (RPTKA) ke seksi yang berkaitan							<ul style="list-style-type: none"> – Berkas Permohonan – Lembar Disposisi 	5 Menit	Lembar Disposisi
6.	Pelaksana Seksi menerima surat permohonan, melakukan update proses pada sistem PTSP dan memeriksa kelengkapan berkas							<ul style="list-style-type: none"> – Berkas Permohonan – Lembar Disposisi 	5 Hari	Update Data Pada Sistem PTSP
7.	Pelaksana Seksi melakukan wawancara dengan pemohon							<ul style="list-style-type: none"> – Berkas Permohonan – Lembar Disposisi 	1 Hari	Data Wawancara
8.	Pelaksana Seksi membuat konsep surat rekomendasi rencana penggunaan tenaga kerja asing (RPTKA)							<ul style="list-style-type: none"> – Berkas Permohonan – Data Wawancara 	10 Menit	Konsep Surat Rekomendasi
9.	Kepala Seksi memeriksa dan memaraf konsep surat rekomendasi rencana penggunaan tenaga kerja asing (RPTKA)							Konsep Surat Rekomendasi	5 Menit	Konsep Surat Rekomendasi
10.	Kasubag TU memverifikasi dan memaraf konsep surat rekomendasi rencana penggunaan tenaga kerja asing (RPTKA)							Konsep Surat Rekomendasi	5 Menit	Konsep Surat Rekomendasi

11.	Kepala Kantor memverifikasi kembali, menandatangani dan mengesahkan konsep surat rekomendasi rencana penggunaan tenaga kerja asing (RPTKA)			Tidak				Konsep Surat Rekomendasi	5 Menit	Surat Rekomendasi	
12.	Pelaksana Seksi mencatat pada buku kendali surat keluar, melakukan update proses pada aplikasi PTSP dan menyerahkan surat rekomendasi kepada FO PTSP			Ya				– Surat Rekomendasi – Buku Kendali Surat Keluar	5 Menit	– Surat Rekomendasi – Update Data Pada Sistem PTSP	
13.	FO PTSP menyerahkan Surat Rekomendasi kepada pemohon, mencetak tanda terima dokumen output, dan melakukan update proses pada Sistem PTSP							Surat Rekomendasi	5 Menit	– Surat Rekomendasi – Update Data Pada Sistem PTSP	
14.	Pemohon menerima surat rekomendasi									Surat Rekomendasi	
	Total										6 Hari 55 Menit

Berkas persyaratan yang harus dilengkapi :

1. Surat Permohonan Rekomendasi Kepada Kepala Kantor Cq. Bimas Kristen
2. Daftar / Fomulir Isian RPTKA (Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing)
3. Foto Kopy NPWP
4. Surat Keterangan Domisili Kelurahan
5. Laporan Kegiatan perkembangan program Yayasan
6. Akta Notaris
7. Daftar Riwayat Hidup orang asing yang akan di pekerjakan
8. Kartu ijin tinggal tetap elektronik
9. Foto copy ijazah



KEMENTERIAN AGAMA RI
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KOTA BALIKPAPAN

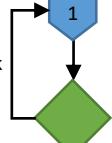
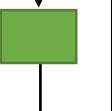
Jl. D. I. Panjaitan No. 01 RT. 09

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	06 Agustus 2018
Tanggal Revisi	12 Agustus 2021
Tanggal Efektif	28 November 2018
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Balikpapan, H. A. Johan MRP., S. Ag., M. M.

SOP PERMOHONAN REKOMENDASI IJIN MENGGUNAKAN TENAGA ASING (IMTA)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian j.o Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan UndangUndang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian 2. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing 3. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengurusan Dokumen Orang Asing Bidang Agama	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Memiliki kemampuan administrasi dan komunikasi
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Surat Masuk	1. ATK 2. Komputer 3. Internet 4. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Persyaratan pelayanan harus lengkap (terlampir), apabila belum lengkap maka permohonan tidak diproses	Buku Kendali Dokumen Kementerian Agama Kota Balikpapan

No.	Aktifitas		Pelaksana					Baku Mutu		Ket.
		Pemohon	FO PTSP	BO PTSP	Kepala Kantor	Kasubag TU	Pelaksana / Seksi	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	
1.	Pemohon datang ke PTSP									
2.	Petugas FO memeriksa kelengkapan berkas, memasukkan data ke sistem PTSP dan mencetak tanda terima dokumen permohonan							<ul style="list-style-type: none"> – Surat Permohonan – Berkas Persyaratan 	5 Menit	Tanda Terima Berkas Masuk
3.	Petugas BO melakukan update proses pada Sistem PTSP, mencetak lembar disposisi, mencatat pada buku kendali surat masuk dan menyerahkan berkas ke Kepala Kantor							<ul style="list-style-type: none"> – Berkas Permohonan – Buku Kendali Surat Masuk – Lembar Disposisi 	5 Menit	Lembar Disposisi
4.	Kepala Kantor melakukan disposisi permohonan surat rekomendasi ijin menggunakan tenaga asing (IMTA)							<ul style="list-style-type: none"> – Berkas Permohonan – Lembar Disposisi 	5 Menit	Lembar Disposisi
5.	Kasubag TU melakukan disposisi permohonan surat rekomendasi ijin menggunakan tenaga asing (IMTA) ke seksi yang berkaitan							<ul style="list-style-type: none"> – Berkas Permohonan – Lembar Disposisi 	5 Menit	Lembar Disposisi
6.	Pelaksana Seksi menerima surat permohonan, melakukan update proses pada Sistem PTSP dan memeriksa kelengkapan berkas							<ul style="list-style-type: none"> – Berkas Permohonan – Lembar Disposisi 	5 Hari	Update Data Pada Sistem PTSP
7.	Pelaksana Seksi melakukan wawancara dengan pemohon							<ul style="list-style-type: none"> – Berkas Permohonan – Lembar Disposisi 	1 Hari	Data Wawancara
8.	Pelaksana Seksi membuat konsep surat rekomendasi ijin menggunakan tenaga asing (IMTA)				Tidak			<ul style="list-style-type: none"> – Berkas Permohonan – Data Wawancara 	10 Menit	Konsep Surat Rekomendasi
9.	Kepala Seksi memeriksa dan memaraf konsep surat rekomendasi ijin menggunakan tenaga asing (IMTA)			Tidak			Konsep Surat Rekomendasi		5 Menit	Konsep Surat Rekomendasi
10.	Kasubag TU memverifikasi dan memaraf konsep surat rekomendasi ijin menggunakan tenaga asing (IMTA)						Konsep Surat Rekomendasi		5 Menit	Konsep Surat Rekomendasi

11.	Kepala kantor memverifikasi kembali, menandatangani dan mengesahkan konsep surat rekomendasi ijin menggunakan tenaga asing (IMTA)			Tidak				Konsep Surat Rekomendasi	5 Menit	Surat Rekomendasi	
12.	Pelaksana Seksi mencatat pada buku kendali surat keluar, melakukan update proses pada aplikasi PTSP dan menyerahkan surat rekomendasi kepada FO PTSP			Ya				– Surat Rekomendasi – Buku Kendali Surat Keluar	5 Menit	– Surat Rekomendasi – Update Data Pada Sistem PTSP	
13.	FO PTSP menyerahkan surat rekomendasi kepada pemohon, mencetak tanda terima dokumen output, dan melakukan update proses pada sistem PTSP							Surat Rekomendasi	5 Menit	– Surat Rekomendasi – Update Data Pada Sistem PTSP	
14.	Pemohon menerima surat rekomendasi									Surat Rekomendasi	
	Total										6 Hari 55 Menit

Berkas persyaratan yang harus dilengkapi :

1. Surat Permohonan Rekomendasi Kepada Kepala Kantor Cq. Bimas Kristen
2. Surat Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen Kementerian Agama RI tentang pendaftaran yayasan
3. Surat Direktur Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja tentang Pengesahan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing
4. Fotocopy NPWP Yayasan
5. Fotocopy Passport
6. Formulir Permohonan IMTA
7. Daftar Riwayat Hidup orang asing yang akan di pekerjaikan
8. Kartu ijin tinggal tetap elektronik
9. Foto copy ijazah



**KEMENTERIAN AGAMA RI
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KOTA BALIKPAPAN**

Jl. D. I. Panjaitan No. 01 RT. 09

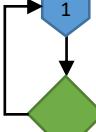
Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	06 Agustus 2018
Tanggal Revisi	12 Agustus 2021
Tanggal Efektif	28 November 2018
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Balikpapan, H. A. Johan MRP., S. Ag., M. M.

SOP PERMOHONAN REKOMENDASI PENDIRIAN YAYASAN KRISTEN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen Kementerian Agama RI Nomor 157 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Pendaftaran Yayasan Keagamaan Kristen Pada Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer2. Memiliki kemampuan administrasi dan komunikasi
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer3. Internet4. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Persyaratan pelayanan harus lengkap (terlampir), apabila belum lengkap maka permohonan tidak diproses	Buku Kendali Dokumen Kementerian Agama Kota Balikpapan

No.	Aktifitas		Pelaksana					Baku Mutu			Ket.
		Pemohon	FO PTSP	BO PTSP	Kepala Kantor	Kasubag TU	Pelaksana / Seksi	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon datang ke PTSP										
2.	Petugas FO memeriksa kelengkapan berkas, memasukkan data ke sistem PTSP dan mencetak tanda terima dokumen permohonan							<ul style="list-style-type: none"> – Surat Permohonan – Berkas Persyaratan 	5 Menit	Tanda Terima Berkas Masuk	
3.	Petugas BO melakukan update proses pada Sistem PTSP, mencetak lembar disposisi, mencatat pada buku kendali surat masuk dan menyerahkan berkas ke Kepala Kantor							<ul style="list-style-type: none"> – Berkas permohonan – Buku kendali surat masuk – Lembar disposisi 	5 Menit	Lembar disposisi	
4.	Kepala Kantor melakukan disposisi permohonan surat rekomendasi pendirian yayasan kristen							<ul style="list-style-type: none"> – Berkas permohonan – Lembar Disposisi 	5 Menit	Lembar Disposisi	
5.	Kasubag TU melakukan disposisi permohonan surat rekomendasi rekomendasi pendirian yayasan kristen ke seksi yang berkaitan							<ul style="list-style-type: none"> – Berkas permohonan – Lembar Disposisi 	5 Menit	Lembar Disposisi	
6.	Pelaksana Seksi menerima surat permohonan, melakukan update proses pada Sistem PTSP dan memeriksa kelengkapan berkas							<ul style="list-style-type: none"> – Berkas permohonan – Lembar Disposisi 	30 Hari	Update Data Pada Sistem PTSP	
7.	Pelaksana Seksi melakukan survey lapangan							<ul style="list-style-type: none"> – Berkas permohonan – Lembar Disposisi 	1 Hari	Data Lapangan	
8.	Pelaksana Seksi membuat konsep surat rekomendasi pendirian yayasan kristen				Tidak		<ul style="list-style-type: none"> – Berkas Permohonan – Data Lapangan 	10 Menit	Konsep Surat Rekomendasi		
9.	Kepala Seksi memeriksa dan memaraf konsep surat rekomendasi pendirian yayasan kristen			Tidak		<ul style="list-style-type: none"> Konsep Surat Rekomendasi 	5 Menit	Konsep Surat Rekomendasi			
10.	Kasubag TU memverifikasi dan memaraf konsep surat rekomendasi pendirian yayasan kristen					<ul style="list-style-type: none"> Konsep Surat Rekomendasi 	5 Menit	Konsep Surat Rekomendasi			

1

11.	Kepala kantor memverifikasi kembali, menandatangani dan mengesahkan konsep surat rekomendasi pendirian yayasan kristen			Tidak				Konsep Surat Rekomendasi	5 Menit	Surat Rekomendasi	
12.	Pelaksana seksi mencatat pada buku kendali surat keluar, melakukan update proses pada aplikasi PTSP dan menyerahkan surat rekomendasi kepada FO PTSP				Ya			– Surat Rekomendasi – Buku Kendali Surat Keluar	5 Menit	– Surat Rekomendasi – Update Data Pada Sistem PTSP	
13.	FO PTSP menyerahkan surat rekomendasi kepada pemohon, mencetak tanda terima dokumen output, dan melakukan update proses pada sistem PTSP							Surat Rekomendasi	5 Menit	– Surat Rekomendasi – Update Data Pada Sistem PTSP	
14.	Pemohon menerima surat rekomendasi									Surat Rekomendasi	
	Total								1 Hari 55 Menit		

Berkas persyaratan yang harus dilengkapi :

1. Surat Permohonan Rekomendasi Kepada Kepala Kantor Cq. Bimas Kristen
2. Sejarah Singkat berdirinya Yayasan Keagamaan Kristen
3. Susunan Pengurus Yayasan Keagamaan Kristen
4. ADRT Yayasan Keagamaan Kristen
5. Foto copy akta Pendirian Yayasan dan / atau Perubahan Yayasan (jika ada) dimana di dalam akta tersebut harus menunjukkan maksud dan tujuan atau fungsi yayasan tersebut
6. Foto copy surat dari Menteri Hukum dan HAM tentang pengesahan akta pendirian
7. Fotocopy surat Menteri Hukum dan HAM mengenai Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar / Anggaran Rumah Tangga atau Perubahan Data Yayasan
8. Rekomendasi dari tiga Yayasan Keagamaan Kristen atau Gereja yangterdaftar pada Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen
9. Laporan Pelaksanaan program kerja dan kegiatan Yayasan yang telah dilakukan selama 2 Tahun terakhir (Bagi Pendaftaran Baru) dan 5 Tahun terakhir (bagi yang mendaftar ulang/perpanjang)
10. Surat Pernyataan bermaterai yang menyatakan bahwa kegiatan Yayasan tidak akan mengarah pada pembentukan gereja baru
11. Surat Pernyataan kesediaan membuat dan menyerahkan laporan tahunan dan lima tahunan oleh pengurus yayasan kepada Bimas Kristen Kementerian Kota Balikpapan
12. Surat Pernyataan bahwa tidak terlibat sengketa baik di luar maupun di dalam pengadilan dan penggunaan lambang maupun logo yayasan tidak mengganggu ketertiban umum, sosial, masyarakat
13. Notulensi rapat pendirian yayasan keagamaan kristen dan notulensi rapat tentang perubahan anggaran dasar didukung / melampirkan daftar hadir peserta rapat
14. Fotocopy NPWP



KEMENTERIAN AGAMA RI
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KOTA BALIKPAPAN

Jl. D. I. Panjaitan No. 01 RT. 09

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	02 Agustus 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	28 November 2018
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Balikpapan, H. A. Johan MRP., S. Ag., M. M.

SOP PEMBUATAN REKOMENDASI PASPOR UMRAH

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
Undang-undang No. 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Haji dan Umrah	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Memiliki kemampuan administrasi dan komunikasi
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Surat Masuk	1. ATK 2. Komputer 3. Internet 4. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Persyaratan pelayanan harus lengkap (terlampir), apabila belum lengkap maka permohonan tidak diproses	Buku Kendali Dokumen Kementerian Agama Kota Balikpapan

No.	Aktifitas		Pelaksana					Baku Mutu			Ket.
		Pemohon	FO PTSP	BO PTSP	Kepala Kantor	Kasubag TU	Pelaksana / Seksi	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon datang ke PTSP										
2.	Petugas FO memeriksa kelengkapan berkas, memasukkan data ke sistem PTSP dan mencetak tanda terima dokumen permohonan							<ul style="list-style-type: none"> – Surat Permohonan – Berkas Persyaratan 	5 Menit	Tanda Terima Berkas Masuk	
3.	Petugas BO melakukan update proses pada sistem PTSP, mencetak lembar disposisi, mencatat pada buku kendali surat masuk dan menyerahkan berkas permohonan ke Kepala Kantor							<ul style="list-style-type: none"> – Berkas Permohonan – Buku Kendali Surat Masuk – Lembar Disposisi 	5 Menit	Lembar Disposisi	
4.	Kepala Kantor melakukan disposisi surat permohonan rekomendasi paspor umrah							<ul style="list-style-type: none"> – Berkas Permohonan – Lembar Disposisi 	5 Menit	Lembar Disposisi	
5.	Kasubag TU melakukan disposisi surat permohonan rekomendasi paspor umrah ke seksi yang berkaitan							<ul style="list-style-type: none"> – Berkas Permohonan – Lembar Disposisi 	5 Menit	Lembar Disposisi	
6.	Pelaksana seksi menerima surat permohonan, melakukan update proses pada Sistem PTSP dan memeriksa kelengkapan berkas serta ijin operasional travel yang terkait							<ul style="list-style-type: none"> – Berkas Permohonan – Lembar Disposisi 	20 Menit	Update Data Pada Sistem PTSP	
7.	Pelaksana Seksi membuat konsep surat rekomendasi pembuatan paspor umrah							<ul style="list-style-type: none"> – Berkas Permohonan – Lembar Disposisi 	10 Menit	Konsep Surat Rekomendasi	
8.	Kepala Seksi memeriksa konsep surat rekomendasi dan menandatangani surat rekomendasi							Konsep Surat Rekomendasi	5 Menit	Surat Rekomendasi	
9.	Pelaksana Seksi melakukan laporan mengenai surat rekomendasi pembuatan paspor umrah ke Kasubag TU dan Kepala Kantor							Surat Rekomendasi	5 Menit	Surat Rekomendasi	

11.	Pelaksana Seksi mencatat pada buku kendali surat keluar, melakukan update proses pada aplikasi PTSP dan menyerahkan surat rekomendasi kepada FO PTSP						 	– Surat Rekomendasi – Buku Kendali Surat Keluar	5 Menit	– Surat Rekomendasi – Update Data Pada Sistem PTSP	
12.	FO PTSP menyerahkan surat rekomendasi kepada pemohon, mencetak tanda terima dokumen output, dan melakukan update proses pada Sistem PTSP							Surat Rekomendasi	5 Menit	Surat Rekomendasi	
13 .	Pemohon menerima surat rekomendasi									Surat Rekomendasi	
	Total										70 Menit

Berkas persyaratan yang harus dilengkapi :

1. Surat Pengantar dari Travel / Penyelenggara Umrah Berijin
2. Copy Surat Ijin Penyelenggara Ibadah Umrah (bila belum pernah mengajukan)



KEMENTERIAN AGAMA RI
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KOTA BALIKPAPAN

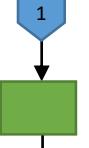
Jl. D. I. Panjaitan No. 01 RT. 09

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	02 Agustus 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	28 November 2018
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Balikpapan, H. A. Johan MRP., S. Ag., M. M.

SOP PERMOHONAN PENGEMBALIAN SETORAN BPIH BATAL (PEMBATALAN HAJI)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
Undang-undang No. 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Haji dan Umrah	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Memiliki kemampuan administrasi dan komunikasi
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Surat Masuk	1. ATK 2. Komputer 3. Internet 4. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Persyaratan pelayanan harus lengkap (terlampir), apabila belum lengkap maka permohonan tidak diproses	Buku Kendali Dokumen Kementerian Agama Kota Balikpapan

No.	Aktifitas		Pelaksana					Baku Mutu			Ket.
		Pemohon	FO PTSP	BO PTSP	Kepala Kantor	Kasubag TU	Pelaksana / Seksi	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon datang ke PTSP										
2.	Petugas FO memeriksa kelengkapan berkas, memasukkan data ke sistem PTSP dan mencetak tanda terima dokumen permohonan							<ul style="list-style-type: none"> – Surat Permohonan – Berkas Persyaratan 	5 Menit	Tanda Terima Berkas Masuk	
3.	Petugas BO melakukan update proses pada sistem PTSP, mencetak lembar disposisi, mencatat pada buku kendali surat masuk dan menyerahkan berkas permohonan ke Kepala Kantor							<ul style="list-style-type: none"> – Berkas permohonan – Buku kendali surat masuk – Lembar disposisi 	5 Menit	Lembar disposisi	
4.	Kepala Kantor melakukan disposisi surat permohonan pengembalian setoran bpih batal (pembatalan haji)							<ul style="list-style-type: none"> – Berkas permohonan – Lembar Disposisi 	5 Menit	Lembar Disposisi	
5.	Kasubag TU melakukan disposisi surat permohonan pengembalian setoran bpih batal (pembatalan haji) ke Seksi yang berkaitan							<ul style="list-style-type: none"> – Berkas permohonan – Lembar Disposisi 	5 Menit	Lembar Disposisi	
6.	Pelaksana Seksi menerima surat permohonan, melakukan update proses pada sistem PTSP dan memeriksa kelengkapan berkas							<ul style="list-style-type: none"> – Berkas permohonan – Lembar Disposisi 	10 Menit	Update Data Pada Sistem PTSP	
7.	Pelaksana Seksi membuat konsep surat permohonan pembatalan						Berkas Permohonan	10 Menit	Konsep Surat Permohonan Pembatalan		
8.	Pelaksana Seksi mencatat pada buku kendali surat keluar dan melakukan update proses pada aplikasi PTSP				Tidak		<ul style="list-style-type: none"> – Konsep Surat Permohonan Pembatalan – Buku Kendali Surat Keluar 	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> – Surat Permohonan Pembatalan – Update Data Pada Sistem PTSP 		
8.	Kepala Seksi memeriksa dan menandatangani konsep surat permohonan pembatalan						Konsep Surat Permohonan Pembatalan	5 Menit	Surat Permohonan Pembatalan		

9.	Pelaksana Seksi memasukkan dan mengunggah data permohonan pembatalan ke aplikasi SISKOHAT							<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Permohonan - Surat Permohonan Pembatalan 	10 Menit	Pengembalian Uang	
13 .	Pemohon menunggu pengembalian uang									Pengembalian Uang	
	Total								50 Menit		

Berkas persyaratan yang dilengkapi :

1. Surat Permohonan
2. Asli Bukti Setoran Awal / Lunas
3. Asli Nomor Porsi
4. Asli Surat Pendaftaran Pergi Haji / SPPH
5. Asli Aplikasi Transfer dari Bank
6. Surat Pernyataan Ahli Waris
7. Surat Kuasa Ahli Waris
8. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)
9. Foto copy rekening an. Kuasa Ahli Waris pada Bank Syariah yang sama dengan Bank Setoran Awal
10. Foto copy KTP Kuasa Ali Waris
11. (Nomer 6 - 10 tambahan untuk Pembatalan karena Wafat)



KEMENTERIAN AGAMA RI
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KOTA BALIKPAPAN

Jl. D. I. Panjaitan No. 01 RT. 09

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	02 Agustus 2018
Tanggal Revisi	13 Agustus 2021
Tanggal Efektif	28 November 2018
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Balikpapan, H. A. Johan MRP., S. Ag., M. M.

SOP PERMOHONAN REKOMENDASI PENDIRIAN / PENGESAHAN CABANG PPIU / PIHK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PMA No. 8 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perjalanan Ibadah Umrah. 2. Kep. Dirjen PHU No. 338 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Cara, Persyaratan dan Pelaporan Pembukaan Kantor Cabang PPIU	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Memiliki kemampuan administrasi dan komunikasi
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Surat Masuk	1. ATK 2. Komputer 3. Internet 4. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Persyaratan pelayanan harus lengkap (terlampir), apabila belum lengkap maka permohonan tidak diproses	Buku Kendali Dokumen Kementerian Agama Kota Balikpapan

No.	Aktifitas		Pelaksana						Baku Mutu			Ket.
		Pemohon	FO PTSP	BO PTSP	Kepala Kantor	Kasubag TU	Pelaksana / Seksi	Kanwil	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon datang ke PTSP											
2.	Petugas FO memeriksa kelengkapan berkas, memasukkan data ke sistem PTSP dan mencetak tanda terima dokumen permohonan								<ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan - Berkas Persyaratan 	5 Menit	Tanda Terima Berkas Masuk	
3.	Petugas BO melakukan update proses pada sistem PTSP, mencetak lembar disposisi, mencatat pada buku kendali surat masuk dan menyerahkan berkas ke Kepala Kantor								<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Permohonan - Buku Kendali Surat Masuk - Lembar Disposisi 	5 Menit	Lembar Disposisi	
4.	Kepala Kantor melakukan disposisi surat permohonan rekomendasi pendirian / pengesahan cabang PPIU / PIHK ke Kasubag TU								<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Permohonan - Lembar Disposisi 	5 Menit	Lembar Disposisi	
5.	Kasubag TU melakukan disposisi permohonan rekomendasi pendirian / pengesahan cabang PPIU / PIHK ke seksi yang berkaitan								<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Permohonan - Lembar Disposisi 	5 Menit	Lembar Disposisi	
6.	Pelaksana Seksi menerima surat permohonan, melakukan update proses pada sistem PTSP dan memeriksa berkas permohonan								<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Permohonan - Lembar Disposisi 	10 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Lembar Disposisi - Update Data Pada Sistem PTSP 	
7.	Pelaksana Seksi melaksanakan survey lapangan pada cabang PPIU / PIHK yang akan didirikan								<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Permohonan - Lembar Disposisi 	2 Hari	Berita Acara Peninjauan	
8.	Pelaksana Seksi membuat konsep surat rekomendasi dan surat pengantar pendirian / pengesahan cabang PPIU / PIHK								<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Permohonan - Data Lapangan 	10 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Konsep Surat Rekomendasi - Konsep Surat Pengantar 	
9.	Kepala Seksi memeriksa dan memaraf konsep surat rekomendasi dan surat pengantar pendirian / pengesahan cabang PPIU / PIHK								<ul style="list-style-type: none"> - Konsep Surat Rekomendasi - Konsep Surat Pengantar 	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Konsep Surat Rekomendasi - Konsep Surat Pengantar 	

1

10.	Kasubag TU memverifikasi dan memaraf konsep surat rekomendasi dan surat pengantar pendirian / pengesahan cabang PPIU /PIHK								- Konsep Surat Rekomendasi Konsep Surat Pengantar	5 Menit	- Konsep Surat Rekomendasi - Konsep Surat Pengantar	
11.	Kepala Kantor memverifikasi kembali, menandatangani konsep surat rekomendasi dan surat pengantar pendirian / pengesahan cabang PPIU /PIHK							- Konsep Surat Rekomendasi - Konsep Surat Pengantar	5 Menit	- Surat Rekomendasi - Surat Pengantar		
10.	Pelaksana Seksi mencatat pada buku kendali surat keluar, melakukan update proses pada aplikasi PTSP							- Surat Rekomendasi - Surat Pengantar - Buku Kendali Surat Keluar	5 Menit	- Surat Rekomendasi - Surat Pengantar - Update Data Pada Sistem PTSP		
11.	Kanwil menerbitkan surat pengesahan pendirian / pengesahan cabang PPIU /PIHK						Surat Pengesahan	10 Hari	Surat Pengesahan			
11.	Pemohon menerima surat pengesahan pendirian / pengesahan cabang PPIU /PIHK								Surat Pengesahan			
	Total									12 Hari 60 Menit		

Berkas persyaratan yang harus dilengkapi :

1. Surat Permohonan Pengesahan yang ditandatangani oleh Pimpinan PPIU
2. Akta Notaris Pendirian Perusahaan
3. Salinan Akta Notaris Pembentukan Kantor Cabang
4. Salinan Keputusan Ijin Operasional PPIU
5. Surat Keterangan Domisili Kantor Cabang
6. Daftar Riwayat Hidup Pimpinan Cabang
7. Foto copy KTP dan NPWP Pimpinan Cabang
8. Susunan Pengurus Kantor Cabang yang disahkan oleh PPIU
9. Sertifikat Hak Milik atau Perjanjian Kontrak (minimal 3 tahun) Kantor Perusahaan
10. Foto-foto Kantor Cabang (Plang Nama, Ruang Pelayanan, Ruang Direktur, dll)
11. Surat Pernyataan di atas materai tentang Integritas dan Komitmen PPIU



KEMENTERIAN AGAMA RI
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KOTA BALIKPAPAN

Jl. D. I. Panjaitan No. 01 RT. 09

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	02 Agustus 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	28 November 2018
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Balikpapan, H. A. Johan MRP., S. Ag., M. M.

SOP PERMOHONAN REKOMENDASI IJIN KBIHU

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PMA No. 8 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perjalanan Ibadah Umrah. 2. Surat Keputusan Dirjen Bimas Islam dan Penyelenggara Haji Nomor D/348 Tahun 2003 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Ibadah Haji & umrah 3. Surat Dirjen Penyelenggaraan Haji dan Umrah Nomor Dt.VII.I/4/HJ.01/1024/2008 Tentang Ketentuan-Ketentuan Bagi KBIH dalam Penyelenggaraan Haji	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Memiliki kemampuan administrasi dan komunikasi
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Surat Masuk	1. ATK 2. Komputer 3. Internet 4. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Persyaratan pelayanan harus lengkap (terlampir), apabila belum lengkap maka permohonan tidak diproses	Buku Kendali Dokumen Kementerian Agama Kota Balikpapan

No.	Aktifitas		Pelaksana						Baku Mutu			Ket.
		Pemohon	FO PTSP	BO PTSP	Kepala Kantor	Kasubag TU	Pelaksana / Seksi	Kanwil	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon datang ke PTSP											
2.	Petugas FO memeriksa kelengkapan berkas, memasukkan data ke sistem PTSP dan mencetak tanda terima dokumen permohonan								<ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan - Berkas Persyaratan 	5 Menit	Tanda Terima Berkas Masuk	
3.	Petugas BO melakukan update proses pada sistem PTSP, mencetak lembar disposisi, mencatat pada buku kendali surat masuk dan menyerahkan berkas ke Kepala Kantor								<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Permohonan - Buku Kendali Surat Masuk - Lembar Disposisi 	5 Menit	Lembar Disposisi	
4.	Kepala Kantor melakukan disposisi surat permohonan rekomendasi ijin KBIHU ke Kasubag TU								<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Permohonan - Lembar Disposisi 	5 Menit	Lembar Disposisi	
5.	Kasubag TU melakukan disposisi permohonan rekomendasi ijin KBIHU ke seksi yang berkaitan								<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Permohonan - Lembar Disposisi 	5 Menit	Lembar Disposisi	
6.	Pelaksana Seksi menerima surat permohonan, melakukan update proses pada sistem PTSP dan memeriksa berkas permohonan								<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Permohonan - Lembar Disposisi 	10 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Lembar Disposisi - Update Data Pada Sistem PTSP 	
7.	Pelaksana Seksi melaksanakan survey lapangan pada KBIHU yang akan didirikan								<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Permohonan - Lembar Disposisi 	2 Hari	Berita Acara Peninjauan	
8.	Pelaksana Seksi membuat konsep surat rekomendasi dan surat pengantar ijin KBIHU								<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Permohonan - Data Lapangan 	10 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Konsep Surat Rekomendasi - Konsep Surat Pengantar 	
9.	Kepala Seksi memeriksa dan memaraf konsep surat rekomendasi dan surat pengantar ijin KBIHU								<ul style="list-style-type: none"> - Konsep Surat Rekomendasi - Konsep Surat Pengantar 	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Konsep Surat Rekomendasi - Konsep Surat Pengantar 	

10.	Kasubag TU memverifikasi dan memaraf konsep surat rekomendasi dan surat pengantar ijin KBIHU								- Konsep Surat Rekomendasi Konsep Surat Pengantar	5 Menit	- Konsep Surat Rekomendasi - Konsep Surat Pengantar	
11.	Kepala Kantor memverifikasi kembali, menandatangani konsep surat rekomendasi dan surat pengantar ijin KBIHU							- Konsep Surat Rekomendasi - Konsep Surat Pengantar	5 Menit	- Surat Rekomendasi - Surat Pengantar		
10.	Pelaksana Seksi mencatat pada buku kendali surat keluar, melakukan update proses pada aplikasi PTSP							- Surat Rekomendasi - Surat Pengantar - Buku Kendali Surat Keluar	5 Menit	- Surat Rekomendasi - Surat Pengantar - Update Data Pada Sistem PTSP		
11.	Kanwil menerbitkan surat pengesahan ijin KBIHU						Surat Pengesahan	5 Menit	Surat Pengesahan			
11.	Pemohon menerima surat pengesahan ijin KBIHU								Surat Pengesahan			
	Total									2 Hari 65 Menit		

Berkas persyaratan yang harus dilengkapi :

1. Surat Permohonan Ijin Perpanjangan Yayasan/KBIH
2. Akta Notaris Pendirian Yayasan
3. Susunan Pengurus/Struktur Kepengurusan
4. SK Pembimbing Tetap
5. SK Terakhir Ijin Pendirian
6. Rincian Biaya Yang Dipungut
7. Laporan Penyelenggaraan 2 Tahun Terakhir



KEMENTERIAN AGAMA RI
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KOTA BALIKPAPAN

Jl. D. I. Panjaitan No. 01 RT. 09

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	23 Juli 2018
Tanggal Revisi	10 Agustus 2021
Tanggal Efektif	28 November 2018
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Balikpapan, H. A. Johan MRP., S. Ag., M. M.

SOP PERMOHONAN IJIN OPERASIONAL PONDOK PESANTREN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
Keputusan Direktur Jendral Pendidikan Islam Nomor 511 Tahun 2021 Tentang Petunjuk Teknis Pendaftaran Keberadaan Pesantren	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer2. Memiliki kemampuan administrasi dan komunikasi
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer3. Internet4. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Persyaratan pelayanan harus lengkap (terlampir), apabila belum lengkap maka permohonan tidak diproses	Buku Kendali Dokumen Kementerian Agama Kota Balikpapan

No	Aktivitas		Pelaksana							Baku Mutu			Ket.
		Pemohon	FO PTSP	BO PTSP	Kepala Kantor	Kasubag TU	Pelaksana / Seksi	Kanwil	Kemenag Pusat	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon datang ke PTSP												
2.	Petugas FO memeriksa kelengkapan berkas, memasukkan data ke sistem PTSP dan mencetak tanda terima dokumen permohonan									<ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan - Berkas Persyaratan 	5 Menit	Tanda Terima Berkas Masuk	
3.	Petugas BO melakukan update proses pada sistem PTSP, mencetak lembar disposisi, mencatat pada buku kendali surat masuk dan menyerahkan berkas ke Kepala Kantor									<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Permohonan - Buku Kendali Surat Masuk - Lembar disposisi 	5 Menit	Lembar Disposisi	
4.	Kepala Kantor melakukan disposisi surat permohonan ijin operasional pondok pesantren									<ul style="list-style-type: none"> - Berkas permohonan - Lembar Disposisi 	5 Menit	Lembar Disposisi	
5.	Kasubag TU melakukan disposisi surat permohonan ijin operasional pondok pesantren ke Seksi yang berkaitan									<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Permohonan - Lembar Disposisi 	5 Menit	Lembar Disposisi	
6.	Pelaksana Seksi menerima surat permohonan, melakukan update proses pada sistem PTSP dan memberikan link untuk pengajuan pendaftaran keberadaan pondok pesantren									<ul style="list-style-type: none"> - Berkas permohonan - Lembar Disposisi - Link pengajuan pendaftaran keberadaan pondok pesantren 	15 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Update Data Pada Sistem PTSP - Pengunggahan Berkas Permohonan Pada Sistem 	
7.	Pemohon mengunggah softcopy dokumen pada link https://ditpdpontron.Kemenag.go.id/daftar_keberadaanpesantren									Softcopy Berkas Permohonan	1 Hari	Tersimpannya Berkas Permohonan Pada Sistem	

8.	Pelaksana Seksi mela-kukan survey lapangan									- Berkas Permohonan Pada Sistem - Lembar Disposisi	7 Hari	Data Lapangan	
9.	Pelaksana Seksi mela-kukan verifikasi dan validasi berkas ijin operasional				Tidak lengkap			Tidak lengkap	Lengkap	- Berkas Permohonan Pada Sistem - Lembar Disposisi - Data Lapangan	30 Menit	Validasi Berkas Pada Sistem	
10.	Kanwil melakukan validasi berkas permohonan ijin operasional							Lengkap		Berkas Permohonan Pada Sistem	7 Hari	Validasi Berkas Pada Sistem	
11.	Kemenag pusat melakukan validasi dan membuat surat ijin operasional Pondok Pesantren							Tidak lengkap	Lengkap	Berkas Permohonan Pada Sistem	30 Hari	Surat Ijin Operasional	
12.	Pelaksana Seksi mencetak surat ijin operasional pondok pesantren dan melaporkan mengenai surat ijin operasional kepada Kasubag TU dan Kepala Kantor									Surat Ijin Operasional	1 Hari	Surat Ijin Operasional	
14.	FO PTSP menyerahkan surat ijin operasional kepada pemohon, mencetak tanda terima dokumen output, dan melakukan update proses pada Sistem PTSP									Surat Ijin Operasional	5 Menit	- Update Data Pada Sistem PTSP - Surat Ijin Operasional	
15.	Pemohon menerima surat ijin operasional											Surat Ijin Operasional	
	Total											45 Hari 70 Menit	

Berkas persyaratan yang harus dilengkapi :

1. Mengajukan surat permohonan ke Kepala Kantor Kementrian Agama Kota Balikpapan yang ditandatangani oleh pimpinan pondok pesantren;
2. Asli formulir pengajuan Ijin operasional pondok pesantren yang telah diisi lengkap dan ditandatangani oleh pimpinan pondok pesantren;
3. Asli surat pernyataan yang ditandatangani pimpinan pondok pesantren;
4. Salinan bukti kepemilikan tanah milik atau wakaf sesuai kedudukan pesantren minimal 10.000 m² (1 hektar);
5. Salinan akte notaris yayasan atau lembaga berikut keputusan pengesahan dari kementerian yang berwenang;
6. Salinan NPWP yayasan atau lembaga;
7. Asli surat keterangan domisili dari kelurahan;
8. Profil pondok pesantren;
9. Pesantren aktif menyelenggarakan kegiatan kepesantrenan dan dibuktikan dengan jadwal;
10. Mempunyai kyai atau sebutan yang sejenis;
11. Data santri minimal 15 orang;
12. Data ustadz/ustadzah;
13. Tersedianya sarana dan prasarana kegiatan belajar dan mengajar;
14. Ada pengajian kitab kuning;
15. Denah lokasi;
16. Foto kegiatan;
17. 100 tanda tangan dan 100 KTP dari warga sekitar (1 tanda tangan dan 1 KTP per-rumah)



KEMENTERIAN AGAMA RI
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KOTA BALIKPAPAN

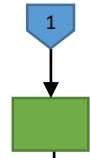
Jl. D. I. Panjaitan No. 01 RT. 09

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	23 Juli 2018
Tanggal Revisi	10 Agustus 2021
Tanggal Efektif	28 November 2018
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Balikpapan, H. A. Johan MRP., S. Ag., M. M.

**SOP PERMOHONAN IJIN OPERASIONAL MADRASAH DINIYAH TAKMILIH (MDT)
TINGKAT ULA DAN WUSHTA**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah No.57 Tahun 2021 Tentang Standar Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah No.55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Keagamaan 3. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 7131 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Madrasah Diniyah Takmiliyah	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Memiliki kemampuan administrasi dan komunikasi
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Surat Masuk	1. ATK 2. Komputer 3. Internet 4. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Persyaratan pelayanan harus lengkap (terlampir), apabila belum lengkap maka permohonan tidak diproses	Buku Kendali Dokumen Kementerian Agama Kota Balikpapan

No.	Aktifitas		Pelaksana					Baku Mutu			Ket.
		Pemohon	FO PTSP	BO PTSP	Kepala Kantor	Kasubag TU	Pelaksana / Seksi	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon datang ke PTSP										
2.	Petugas FO memeriksa kelengkapan berkas, memasukkan data ke sistem PTSP dan mencetak tanda terima dokumen permohonan							<ul style="list-style-type: none"> – Surat Permohonan – Berkas Persyaratan 	5 Menit	Tanda Terima Berkas Masuk	
3.	Petugas BO melakukan update proses pada sistem PTSP, mencetak lembar disposisi, mencatat pada buku kendali surat masuk dan menyerahkan berkas ke Kepala Kantor							<ul style="list-style-type: none"> – Berkas Permohonan – Buku Kendali Surat Masuk – Lembar Disposisi 	5 Menit	Lembar Disposisi	
4.	Kepala Kantor melakukan disposisi surat permohonan ijin operasional Madrasah Diniyah Takmiliyah (MDT) Tingkat Ula dan Wushta ke Kasubag TU							<ul style="list-style-type: none"> – Berkas Permohonan – Lembar Disposisi 	5 Menit	Lembar Disposisi	
5.	Kasubag TU melakukan disposisi surat permohonan ijin operasional Madrasah Diniyah Takmiliyah (MDT) Tingkat Ula dan Wushta ke seksi yang berkaitan							<ul style="list-style-type: none"> – Berkas Permohonan – Lembar Disposisi 	5 Menit	Lembar Disposisi	
6.	Pelaksana Seksi menerima surat permohonan, melakukan update proses pada sistem PTSP dan membuat jadwal survey serta melaksanakan survey lapangan pada Madrasah Diniyah Takmiliyah (MDT) Tingkat Ula dan Wushta yang akan beroperasi								14 Hari	<ul style="list-style-type: none"> – Lembar Disposisi – Update Data Pada Sistem PTSP – Data Lapangan 	
7.	Pelaksana seksi membuat konsep surat ijin operasional Madrasah Diniyah Takmiliyah (MDT) Tingkat Ula dan Wushta							Data Lapangan	10 Menit	Konsep Surat Ijin Operasional	
8.	Kasubag TU memverifikasi dan memaraf konsep surat ijin operasional Madrasah Diniyah Takmiliyah (MDT) Tingkat Ula dan Wushta dan hasil survey lapangan			Tidak				<ul style="list-style-type: none"> – Konsep Surat Ijin Operasional – Data Lapangan 	5 Menit	Konsep Surat Ijin Operasional	
9.	Kepala Kantor memverifikasi kembali, menandatangani dan mengesahkan konsep surat ijin operasional madrasah diniyah takmiliyah (MDT) tingkat ula dan wushta					Ya		Konsep Surat Ijin Operasional	5 Menit	Surat Ijin Operasional	

10.	Pelaksana Seksi mencatat pada buku kendali surat keluar, melakukan update proses pada aplikasi PTSP dan menyerahkan surat ijin operasional kepada FO PTSP							<ul style="list-style-type: none"> - Surat Ijin Operasional - Buku Kendali Surat Keluar 	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Ijin Operasional - Update Data Pada Sistem PTSP 		
11.	FO PTSP menyerahkan surat ijin operasional kepada pemohon, mencetak tanda terima dokumen output, dan melakukan update proses pada sistem PTSP							Surat Ijin Operasional	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Ijin Operasional - Update Data Pada Sistem PTSP 		
12.	Pemohon menerima surat ijin operasional									Surat Ijin Operasional		
	Total									14 Hari 50 Menit		

Berkas persyaratan yang harus dilengkapi :

1. Mengajukan surat permohonan ke Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Balikpapan yang ditandatangani oleh kepala MDT;
2. Salinan akte notaris yayasan atau lembaga berikut keputusan pengesahan dari kementerian yang berwenang;
3. Salinan bukti kepemilikan tanah milik atau wakaf sesuai kedudukan MDT;
4. Asli surat keterangan domisili dari kelurahan;
5. Profil Madrasah Diniyah Takmiliyah;
6. Data Santri minimal 15 orang;
7. Data Ustadz/Ustadzah;
8. Ada Pengajian Kitab Kuning sesuai tingkatannya;
9. Tersedianya sarana dan prasarana kegiatan belajar dan mengajar;
10. Denah lokasi;
11. Jadwal dan foto kegiatan.



KEMENTERIAN AGAMA RI
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KOTA BALIKPAPAN

Jl. D. I. Panjaitan No. 01 RT. 09

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	23 Juli 2018
Tanggal Revisi	10 Agustus 2021
Tanggal Efektif	28 November 2018
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Balikpapan, H. A. Johan MRP., S. Ag., M. M.

**SOP PERMOHONAN IJIN OPERASIONAL MADRASAH DINIYAH TAKMILIH (MDT)
TINGKAT ULYA'**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah No.57 Tahun 2021 Tentang Standar Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah No.55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Keagamaan 3. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 7131 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Madrasah Diniyah Takmiliyah	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Memiliki kemampuan administrasi dan komunikasi
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Surat Masuk	1. ATK 2. Komputer 3. Internet 4. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Persyaratan pelayanan harus lengkap (terlampir), apabila belum lengkap maka permohonan tidak diproses	Buku Kendali Dokumen Kementerian Agama Kota Balikpapan

No.	Aktifitas		Pelaksana						Baku Mutu			Ket.
		Pemohon	FO PTSP	BO PTSP	Kepala Kantor	Kasubag TU	Pelaksana / Seksi	Kanwil	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon datang ke PTSP											
2.	Petugas FO memeriksa kelengkapan berkas, memasukkan data ke sistem PTSP dan mencetak tanda terima dokumen permohonan								<ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan - Berkas Persyaratan 	5 Menit	Tanda Terima Berkas Masuk	
3.	Petugas BO melakukan update proses pada sistem PTSP, mencetak lembar disposisi, mencatat pada buku kendali surat masuk dan menyerahkan berkas ke Kepala Kantor								<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Permohonan - Buku Kendali Surat Masuk - Lembar Disposisi 	5 Menit	Lembar Disposisi	
4.	Kepala Kantor melakukan disposisi surat permohonan ijin operasional Madrasah Diniyah Takmiliyah (MDT) Tingkat Ulya' ke Kasubag TU								<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Permohonan - Lembar Disposisi 	5 Menit	Lembar Disposisi	
5.	Kasubag TU melakukan disposisi surat permohonan ijin operasional Madrasah Diniyah Takmiliyah (MDT) Tingkat Ulya' ke seksi yang berkaitan								<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Permohonan - Lembar Disposisi 	5 Menit	Lembar Disposisi	
6.	Pelaksana Seksi menerima surat permohonan, melakukan update proses pada sistem PTSP, membuat jadwal survey, melaksanakan survey lapangan dan membuat surat pengantar ijin operasional Madrasah Diniyah Takmiliyah (MDT) Tingkat Ulya'								<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Permohonan - Lembar Disposisi 	7 Hari	<ul style="list-style-type: none"> - Lembar Disposisi - Update Data Pada Sistem PTSP - Data Lapangan 	
7.	Kanwil membuat surat ijin operasional Madrasah Diniyah Takmiliyah (MDT) Tingkat Ulya'								<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar Ijin Operasional - Data Lapangan 	2 Hari	Surat Ijin Operasional	

8.	Kanwil mengirimkan <i>hardcopy</i> surat ijin operasional yang telah dibuat dan disahkan							Surat Ijin Operasional	3 Hari	Surat Ijin Operasional	
9.	Pelaksana Seksi melakukan laporan mengenai surat ijin operasional kepada Kasubag TU dan Kepala Kantor							Surat Ijin Operasional	1 Hari	Surat Ijin Operasional	
10.	FO PTSP menyerahkan surat ijin operasional kepada pemohon, mencetak tanda terima dokumen output, dan melakukan update proses pada sistem PTSP							Surat Rekomendasi	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> – Surat Ijin Operasional – Update Data Pada Sistem PTSP 	
11.	Pemohon menerima surat ijin operasional									Surat Ijin Operasional	
Total										14 Hari 25 Menit	

Berkas persyaratan yang harus dilengkapi :

1. Mengajukan surat permohonan ke Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Balikpapan yang ditandatangani oleh kepala MDT;
2. Salinan akte notaris yayasan atau lembaga berikut keputusan pengesahan dari kementerian yang berwenang;
3. Salinan bukti kepemilikan tanah milik atau wakaf sesuai kedudukan MDT;
4. Asli surat keterangan domisili dari kelurahan;
5. Profil Madrasah Diniyah Takmiliyah;
6. Data Santri minimal 15 orang;
7. Data Ustadz/Ustadzah;
8. Ada Pengajian Kitab Kuning sesuai tingkatannya;
9. Tersedianya sarana dan prasarana kegiatan belajar dan mengajar;
10. Denah lokasi;
11. Jadwal dan foto kegiatan.



KEMENTERIAN AGAMA RI
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KOTA BALIKPAPAN

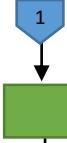
Jl. D. I. Panjaitan No. 01 RT. 09

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	23 Juli 2018
Tanggal Revisi	10 Agustus 2021
Tanggal Efektif	28 November 2018
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Balikpapan, H. A. Johan MRP., S. Ag., M. M.

SOP PERMOHONAN IJIN OPERASIONAL TKQ/TPQ/TQA/PAUDQU DAN RUMAH TAHFIDZ

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 91 Tahun 2021 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pendidikan Al-Quran	<ol style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan mengoperasikan komputerMemiliki kemampuan administrasi dan komunikasi
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none">ATKKomputerInternetPrinter
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Persyaratan pelayanan harus lengkap (terlampir), apabila belum lengkap maka permohonan tidak diproses	Buku Kendali Dokumen Kementerian Agama Kota Balikpapan

No.	Aktifitas		Pelaksana					Baku Mutu			Ket.
		Pemohon	FO PTSP	BO PTSP	Kepala Kantor	Kasubag TU	Pelaksana / Seksi	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon datang ke PTSP										
2.	Petugas FO memeriksa kelengkapan berkas, memasukkan data ke sistem PTSP dan mencetak tanda terima dokumen permohonan							<ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan - Berkas Persyaratan 	5 Menit	Tanda Terima Berkas Masuk	
3.	Petugas BO melakukan update proses pada sistem PTSP, mencetak lembar disposisi, mencatat pada buku kendali surat masuk dan menyerahkan berkas ke Kepala Kantor							<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Permohonan - Buku Kendali Surat Masuk - Lembar Disposisi 	5 Menit	Lembar Disposisi	
4.	Kepala Kantor melakukan disposisi surat permohonan ijin operasional TKQ/TPQ/TQA/PAUDQU dan Rumah Tahfidz ke Kasubag TU							<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Permohonan - Lembar Disposisi 	5 Menit	Lembar Disposisi	
5.	Kasubag TU melakukan disposisi surat permohonan ijin operasional TKQ/TPQ/TQA/PAUDQU dan Rumah Tahfidz ke Seksi yang berkaitan							<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Permohonan - Lembar Disposisi 	5 Menit	Lembar Disposisi	
6.	Pelaksana Seksi menerima surat permohonan, melakukan update proses pada sistem PTSP, membuat jadwal survey dan melaksanakan survey							<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Permohonan - Lembar Disposisi 	14 Hari	<ul style="list-style-type: none"> - Update Data Pada Sistem PTSP - Data Lapangan 	
7.	Pelaksana Seksi membuat konsep surat ijin operasional Madrasah TKQ / TPQ / TQA / PAUDQU dan Rumah Tahfidz							Data Lapangan	10 Menit	Konsep Surat Ijin Operasional	
9.	Kasubag TU memverifikasi dan memaraf konsep surat ijin operasional TKQ / TPQ / TQA / PAUDQU dan Rumah Tahfidz dan data lapangan hasil survey							<ul style="list-style-type: none"> - Konsep Surat Ijin Operasional - Data Lapangan 	5 Menit	Konsep Surat Ijin Operasional	
10.	Kepala kantor memverifikasi kembali, menandatangani dan mengesahkan konsep surat ijin operasional TKQ/TPQ/TQA/PAUDQU dan Rumah Tahfidz							Konsep Surat Ijin Operasional	5 Menit	Surat Ijin Operasional	
							1				

11.	Pelaksana Seksi mencatat pada buku kendali surat keluar, melakukan update proses pada aplikasi PTSP dan menyerahkan Surat Ijin Operasional kepada FO PTSP							<ul style="list-style-type: none"> - Surat Ijin Operasional - Buku Kendali Surat Keluar 	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Ijin Operasional - Update Data Pada Sistem PTSP 		
12.	FO PTSP menyerahkan surat ijin operasional kepada pemohon, mencetak tanda terima dokumen output, dan melakukan update proses pada Sistem PTSP							Surat Ijin Operasional	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Ijin Operasional - Update Data Pada Sistem PTSP 		
13 .	Pemohon menerima surat ijin operasional									Surat Ijin Operasional		
	Total								14 Hari 50 Menit			

Berkas persyaratan yang harus dilengkapi :

1. Mengajukan surat permohonan ke Kepala Kantor Kementrian Agama Kota Balikpapan yang ditandatangani oleh kepala TKQ/TPQ/TQA;
2. Salinan bukti kepemilikan tanah milik atau wakaf sesuai kedudukan TKQ/TPQ/TQA;
3. SK dari Lembaga/Yayasan/Masjid/Musholla.
4. Asli surat keterangan domisili dari kelurahan;
5. Profil TKQ/TPQ/TQA/PAUDQU;
6. Data Santri minimal 15 orang;
7. Data Ustadz/Ustadzah;
8. Tersedianya sarana dan prasarana kegiatan belajar dan mengajar;
9. Denah lokasi;
10. Jadwal dan foto kegiatan.



KEMENTERIAN AGAMA RI
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KOTA BALIKPAPAN

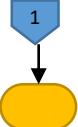
Jl. D. I. Panjaitan No. 01 RT. 09

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	26 Juli 2018
Tanggal Revisi	10 Agustus 2021
Tanggal Efektif	28 November 2018
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Balikpapan, H. A. Johan MRP., S. Ag., M. M.

SOP PERMOHONAN LEGALISIR IJAZAH WAJARDIKDAS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PP Nomor 5 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Keagamaan 2. Kesepakatan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Menteri Agama RI Nomor I/U/KB/200 dan Nomor MA/86/200 Tentang Pondok Pesantren Salafiyah sebagai Pola Pikir Wajib Belajar Pendidikan Dasar 9 Tahun 3. Keputusan Bersama Dirjen Bimbingan Islam Departemen Agama dan Dikdasmen Depdiknas Nomor E/83/200 dan Nomor 166/C/KEP/D5-200 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pondok Pesantren Salafiyah Sebagai Pola Pendidikan Dasar 4. Keputusan Direktur Jendral Kelembagaan Agama Islam Nomor : E/239/2001 Tentang Panduan Teknis Penyelenggaraan Program Wajib Belajar Pendidikan Dasar Pada Pondok Pesantren Salafiyah	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Memiliki kemampuan administrasi dan komunikasi
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Surat Masuk	1. ATK 2. Komputer 3. Internet 4. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Persyaratan pelayanan harus lengkap (terlampir), apabila belum lengkap maka permohonan tidak diproses	Buku Kendali Dokumen Kementerian Agama Kota Balikpapan

No.	Aktifitas		Pelaksana					Baku Mutu			Ket.
		Pemohon	FO PTSP	BO PTSP	Kepala Kantor	Kasubag TU	Pelaksana / Seksi	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon datang ke PTSP										
2.	Petugas FO memeriksa kelengkapan berkas, memasukkan data ke sistem PTSP dan mencetak tanda terima dokumen permohonan							<ul style="list-style-type: none"> – Surat Permohonan – Berkas Persyaratan 	5 Menit	Tanda Terima Berkas Masuk	
3.	Petugas BO melakukan update proses pada sistem PTSP, mencetak lembar disposisi, mencatat pada buku kendali surat masuk dan menyerahkan berkas ke Kepala Kantor							<ul style="list-style-type: none"> – Berkas Permohonan – Buku Kendali Surat Masuk – Lembar Disposisi 	5 Menit	Lembar Disposisi	
4.	Pelaksana Seksi menerima surat permohonan, memeriksa berkas dan melakukan update proses pada Sistem PTSP							<ul style="list-style-type: none"> – Berkas Permohonan – Lembar Disposisi 	10 Menit	<ul style="list-style-type: none"> – Update Data Pada Sistem PTSP – Ijazah Yang Akan Dilegalisir 	
5.	Kepala Seksi melakukan verifikasi dan menandatangani Ijazah Wajardikdas							Ijazah Yang Akan Dilegalisir	1 Hari	Ijazah Yang Telah Dilegalisir	
6.	Pelaksana seksi mencatat pada buku kendali surat keluar, melakukan update proses pada Aplikasi PTSP dan menyerahkan Surat Ijin Operasional kepada FO PTSP							<ul style="list-style-type: none"> – Ijazah Yang Telah Dilegalisir – Buku Kendali Surat Keluar 	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> – Update Data Pada Sistem PTSP – Ijazah Yang Telah Dilegalisir 	
7.	FO PTSP menyerahkan Ijazah Wajardikdas yang telah di legalisir kepada pemohon, mencetak tanda terima dokumen output, dan melakukan update proses pada Sistem PTSP							Ijazah Yang Telah Dilegalisir	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> – Ijazah Yang Telah Dilegalisir – Update Data Pada Sistem PTSP 	

8.	Pemohon menerima Ijazah Wajardikdas yang telah dilegalisir								Ijazah Yang Telah Dilegalisir	
	Total							1 Hari 30 Menit		

Berkas persyaratan yang harus dilengkapi :

1. Membawa ijazah asli;
2. Fotocopy ijazah minimal 6 lembar



KEMENTERIAN AGAMA RI
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KOTA BALIKPAPAN

Jl. D. I. Panjaitan No. 01 RT. 09

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	26 Juli 2018
Tanggal Revisi	10 Agustus 2021
Tanggal Efektif	28 November 2018
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Balikpapan, H. A. Johan MRP., S. Ag., M. M.

SOP PERMOHONAN REKOMENDASI BANTUAN PONDOK PESANTREN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 67 Tahun 2015 Tentang Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Agama 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Negara/Lembaga	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Memiliki kemampuan administrasi dan komunikasi
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Surat Masuk	1. ATK 2. Komputer 3. Internet 4. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Persyaratan pelayanan harus lengkap (terlampir), apabila belum lengkap maka permohonan tidak diproses	Buku Kendali Dokumen Kementerian Agama Kota Balikpapan

No.	Aktifitas		Pelaksana						Baku Mutu			Ket.
		Pemohon	FO PTSP	BO PTSP	Kepala Kantor	Kasubag TU	Pelaksana / Seksi	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output		
1.	Pemohon datang ke PTSP											
2.	Petugas FO memeriksa kelengkapan berkas, memasukkan data ke sistem PTSP dan mencetak tanda terima dokumen permohonan							– Surat Permohonan – Berkas Persyaratan	5 Menit	Tanda Terima Berkas Masuk		
3.	Petugas BO melakukan update proses pada sistem PTSP, mencetak lembar disposisi, mencatat pada buku kendali surat masuk dan menyerahkan berkas ke Kepala Kantor							– Berkas Permohonan – Buku Kendali Surat Masuk – Lembar Disposisi	5 Menit	Lembar Disposisi		
4.	Kepala Kantor melakukan disposisi surat permohonan rekomendasi bantuan pondok pesantren ke kasubag TU							– Berkas Permohonan – Lembar Disposisi	5 Menit	Lembar Disposisi		
5.	Kasubag TU melakukan disposisi surat permohonan rekomendasi bantuan pondok pesantren ke seksi yang berkaitan							– Berkas Permohonan – Lembar Disposisi	5 Menit	Lembar Disposisi		
6.	Pelaksana Seksi menerima surat permohonan, memeriksa berkas dan melakukan update proses pada Sistem PTSP							– Berkas Permohonan – Lembar Disposisi	10 Menit	Lembar Disposisi		
7.	Pelaksana Seksi membuat konsep surat rekomendasi bantuan pondok pesantren						Tidak		10 Menit	Konsep Surat Rekomendasi		
8.	Kasubag TU memverifikasi dan memaraf konsep surat rekomendasi bantuan pondok pesantren					Tidak		Konsep Surat Rekomendasi	5 Menit	Konsep Surat Rekomendasi		
9.	Kepala Kantor memverifikasi kembali, menandatangani dan mengesahkan konsep surat rekomendasi bantuan pondok pesantren					Ya		Konsep Surat Rekomendasi	5 Menit	Surat Rekomendasi		
8.	Pelaksana seksi mencatat pada buku kendali surat keluar, melakukan update proses pada aplikasi PTSP dan menyerahkan surat rekomendasi kepada FO PTSP					Ya			5 Menit	Surat Rekomendasi	– Surat Rekomendasi – Update Data Pada Sistem PTSP	

9.	FO PTSP menyerahkan surat rekomendasi kepada pemohon, mencetak tanda terima dokumen output, dan melakukan update proses pada sistem PTSP							Surat Rekomendasi	5 Menit	- Surat Rekomendasi - Update Data Pada Sistem PTSP	
10 .	Pemohon menerima surat rekomendasi									Surat Rekomendasi	
	Total								60 Menit		

Berkas persyaratan yang harus dilengkapi :

1. Mengajukan surat permohonan ke Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Balikpapan yang ditandatangani oleh pimpinan/kepala lembaga;
2. Surat keterangan domisili dari kelurahan;
3. Proposal dan Rencana Anggaran Biaya (RAB);
4. Salinan SK Ijin Operasional dan Piagam NSPP lembaga;
5. Lembaga terdaftar pada EMIS;
6. Fotocopy KTP Ketua, Sekretaris, dan Bendahara (legalisir capil);
7. Gambar bangunan (jika bantuan pembangunan/rehab).



KEMENTERIAN AGAMA RI
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KOTA BALIKPAPAN

Jl. D. I. Panjaitan No. 01 RT. 09

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	26 Juli 2018
Tanggal Revisi	10 Agustus 2021
Tanggal Efektif	28 November 2018
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Balikpapan, H. A. Johan MRP., S. Ag., M. M.

SOP PERMOHONAN IJIN OPERASIONAL MAJELIS TAKLIM

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
Peraturan Menteri Agama Nomor 29 Tahun 2019 Tentang Majelis Taklim	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Memiliki kemampuan administrasi dan komunikasi
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Surat Masuk	1. ATK 2. Komputer 3. Internet 4. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Persyaratan pelayanan harus lengkap (terlampir), apabila belum lengkap maka permohonan tidak diproses	Buku Kendali Dokumen Kementerian Agama Kota Balikpapan

No.	Aktifitas		Pelaksana						Baku Mutu			Ket.
		Pemohon	FO PTSP	BO PTSP	Kepala Kantor	Kasubag TU	Pelaksana / Seksi	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output		
1.	Pemohon datang ke PTSP											
2.	Petugas FO memeriksa kelengkapan berkas, memasukkan data ke sistem PTSP dan mencetak tanda terima dokumen permohonan							<ul style="list-style-type: none"> – Surat Permohonan – Berkas Persyaratan 	5 Menit	Tanda Terima Berkas Masuk		
3.	Petugas BO melakukan update proses pada sistem PTSP, mencetak lembar disposisi, mencatat pada buku kendali surat masuk dan menyerahkan berkas ke Kepala Kantor							<ul style="list-style-type: none"> – Berkas Permohonan – Buku Kendali Surat Masuk – Lembar Disposisi 	5 Menit	Lembar Disposisi		
4.	Kepala Kantor melakukan disposisi surat permohonan ijin operasional majelis taklim ke Kasubag TU							<ul style="list-style-type: none"> – Berkas Permohonan – Lembar Disposisi 	5 Menit	Lembar Disposisi		
5.	Kasubag TU melakukan disposisi surat permohonan ijin operasional majelis taklim ke seksi yang berkaitan							<ul style="list-style-type: none"> – Berkas Permohonan – Lembar Disposisi 	5 Menit	Lembar Disposisi		
6.	Pelaksana Seksi menerima surat permohonan, melakukan update proses pada sistem PTSP, membuat jadwal survey dan melaksanakan survey							<ul style="list-style-type: none"> – Berkas Permohonan – Lembar Disposisi 	7 Hari	<ul style="list-style-type: none"> – Update Data Pada Sistem PTSP – Data Lapangan 		
8.	Pelaksana Seksi membuat konsep Surat Ijin Operasional Majelis Taklim							Data Lapangan	10 Menit	Konsep Surat Ijin Operasional		
9.	Kasubag TU memverifikasi dan memaraf konsep surat ijin operasional majelis taklim dan data lapangan hasil survey			Tidak				<ul style="list-style-type: none"> – Konsep Surat Ijin Operasional – Data Lapangan 	5 Menit	Konsep Surat Ijin Operasional		
10.	Kepala Kantor memverifikasi kembali, menandatangani dan mengesahkan konsep surat ijin operasional majelis taklim							Konsep Surat Ijin Operasional	5 Menit	Surat Ijin Operasional		
								1				

11.	Pelaksana Seksi mencatat pada buku kendali surat keluar, melakukan update proses pada aplikasi PTSP dan menyerahkan surat ijin operasional kepada FO PTSP							- Surat Ijin Operasional - Buku Kendali Surat Keluar	5 Menit	- Surat Ijin Operasional - Update Data Pada Sistem PTSP		
12.	FO PTSP menyerahkan surat ijin operasional kepada pemohon, mencetak tanda terima dokumen output, dan melakukan update proses pada sistem PTSP							Surat Rekomendasi	5 Menit	- Surat Ijin Operasional - Update Data Pada Sistem PTSP		
13 .	Pemohon menerima surat ijin operasional									Surat Ijin Operasional		
	Total											7 Hari 50 Menit

Berkas persyaratan yang harus dilengkapi :

1. Mengajukan Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama
2. Proposal Pendirian MAJELIS TAKLIM
3. Surat Keputusan (SK) Kepengurusan MAJELIS TAKLIM
4. Surat keterangan Domisili (dari LURAH)
5. Surat Rekomendasi dari Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan
6. Surat Rekomendasi dari POKJALUH Kota Balikpapan
7. Profil MAJELIS TAKLIM (Latar Belakang Sejarah berdirinya , Tgl & bulan)
8. Fotocopy KTP dan No. Telepon Pengurus Inti (Ketua, Sekertaris, Bendahara)
9. Daftar Nama Anggota MAJELIS TAKLIM
10. Daftar Kegiatan MAJELIS TAKLIM
11. Catatan : Surat beserta lampiran Berkas di Jilid rapi menjadi satu Bendel



KEMENTERIAN AGAMA RI
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KOTA BALIKPAPAN

Jl. D. I. Panjaitan No. 01 RT. 09

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	13 Juli 2018
Tanggal Revisi	03 Agustus 2021
Tanggal Efektif	29 November 2018
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Balikpapan, H. A. Johan MRP., S. Ag., M. M.

SOP PERMOHONAN IZIN BELAJAR

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Keputusan Menteri Agama Nomor 175 Tahun 2010 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Agama 2. Surat Edaran MenPAN dan RB Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar bagi PNS 3. Surat Edaran Sekretariat Jenderal Kementerian Agama RI Nomor: SJ/B.II/4/Kp.02.3/2850/2013 tentang Tugas Belajar dan Izin Belajar Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Agama	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Memiliki kemampuan administrasi dan komunikasi
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Surat Masuk	1. ATK 2. Komputer 3. Internet 4. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Persyaratan pelayanan harus lengkap (terlampir), apabila belum lengkap maka permohonan tidak diproses	Buku Kendali Dokumen Kementerian Agama Kota Balikpapan

No.	Aktifitas		Pelaksana					Baku Mutu			Ket.
		Pemohon	FO PTSP	BO PTSP	Kepala Kantor	Kasubag TU	Pelaksana / Seksi	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon datang ke PTSP										
2.	Petugas FO memeriksa kelengkapan berkas, memasukkan data ke sistem PTSP dan mencetak tanda terima dokumen permohonan							<ul style="list-style-type: none"> – Surat Permohonan – Berkas Persyaratan 	5 Menit	Tanda Terima Berkas Masuk	
3.	Petugas BO melakukan update proses pada Sistem PTSP, mencetak lembar disposisi, mencatat pada buku kendali surat masuk dan menyerahkan berkas ke Kepala Kantor							<ul style="list-style-type: none"> – Berkas Permohonan – Buku Kendali Surat Masuk – Lembar Disposisi 	5 Menit	Lembar Disposisi	
4.	Kepala Kantor melakukan disposisi surat permohonan izin belajar ke Kasubag TU							<ul style="list-style-type: none"> – Berkas Permohonan – Lembar Disposisi 	5 Menit	Lembar Disposisi	
5.	Kasubag TU melakukan disposisi surat permohonan izin belajar ke seksi yang berkaitan							<ul style="list-style-type: none"> – Berkas Permohonan – Lembar Disposisi 	5 Menit	Lembar Disposisi	
6.	Pelaksana Seksi menerima surat permohonan, membuat Surat Rekomendasi dan melakukan update proses pada Sistem PTSP							<ul style="list-style-type: none"> – Berkas Permohonan – Lembar Disposisi 	10 Menit	Update Data Pada Sistem PTSP	
7.	Kasubag TU memverifikasi dan memaraf konsep surat rekomendasi izin belajar			Tidak				Konsep Surat Rekomendasi	5 Menit	Konsep Surat Rekomendasi	
8.	Kepala Kantor memverifikasi kembali, menandatangani dan mengesahkan konsep surat rekomendasi izin belajar					Ya		Konsep Surat Rekomendasi	5 Menit	Surat Rekomendasi	
9.	Pelaksana Seksi mencatat pada buku kendali surat keluar, melakukan update proses pada aplikasi PTSP dan menyerahkan surat rekomendasi kepada FO PTSP							<ul style="list-style-type: none"> – Surat Rekomendasi – Buku Kendali Surat Keluar 	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> – Surat Rekomendasi – Update Data Pada Sistem PTSP 	

10.	FO PTSP menyerahkan surat rekomendasi kepada pemohon, mencetak tanda terima dokumen output, dan melakukan update proses pada sistem PTSP								Surat Rekomendasi	5 Menit	- Surat Rekomendasi - Update Data Pada Sistem PTSP	
11.	Pemohon menerima surat rekomendasi										Surat Rekomendasi	
	Total									50 Menit		

Berkas persyaratan yang harus dilengkapi :

1. Surat Permohonan PNS ybs dengan masa kerja minimal 1 tahun
2. Asli dan Copy Surat Keterangan Aktif Kuliah dari Perguruan Tinggi
3. Asli dan Copy Jadual perkuliahan dari Perguruan Tinggi
4. Asli dan Copy Surat Rekomendasi untuk mengikuti perkuliahan dari atasan langsung
5. Copy Sertifikat Akreditasi / Keputusan BAN-PT dengan nilai Akreditasi minimal B
6. Copy Sah Karpeg
7. Copy Sah SK CPNS dan PNS
8. Copy Sah SK Kenaikan Pangkat Terakhir
9. Copy Sah SKP terakhir
10. Copy Sah Ijazah dan Transkrip Nilai pendidikan terakhir
11. Berkas dibuat 1 rangkap Asli dan 2 rangkap Copy



KEMENTERIAN AGAMA RI
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KOTA BALIKPAPAN

Jl. D. I. Panjaitan No. 01 RT. 09

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	13 Juli 2018
Tanggal Revisi	03 Agustus 2021
Tanggal Efektif	28 November 2018
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Balikpapan, H. A. Johan MRP., S. Ag., M. M.

SOP PERMOHONAN REKOMENDASI IMB PENDIRIAN RUMAH IBADAT

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
Peraturan Bersama Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2006 Dan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah Dalam Pemeliharaan Kerukunan Umat Beragama, Pemberdayaan Forum Kerukunan Umat Beragama, Dan Pendirian Rumah Ibadat	<ol style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan mengoperasikan komputerMemiliki kemampuan administrasi dan komunikasi
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none">ATKKomputerInternetPrinter
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Persyaratan pelayanan harus lengkap (telampir), apabila belum lengkap maka permohonan tidak diproses	Buku Kendali Dokumen Kementerian Agama Kota Balikpapan

No.	Aktifitas		Pelaksana					Baku Mutu			Ket.
		Pemohon	FO PTSP	BO PTSP	Kepala Kantor	Kasubag TU	Pelaksana / Seksi	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon datang ke PTSP										
2.	Petugas FO memeriksa kelengkapan berkas, memasukkan data ke sistem PTSP dan mencetak tanda terima dokumen permohonan							<ul style="list-style-type: none"> – Surat Permohonan – Berkas Persyaratan 	5 Menit	Tanda Terima Berkas Masuk	
3.	Petugas BO melakukan update proses pada sistem PTSP, mencetak lembar disposisi, mencatat pada buku kendali surat masuk dan menyerahkan berkas ke Kepala Kantor							<ul style="list-style-type: none"> – Berkas Permohonan – Buku Kendali Surat Masuk – Lembar Disposisi 	5 Menit	Lembar Disposisi	
4.	Kepala Kantor melakukan disposisi surat permohonan rekomendasi IMB pendirian rumah ibadat ke Kasubag TU							<ul style="list-style-type: none"> – Berkas Permohonan – Lembar Disposisi 	5 Menit	Lembar Disposisi	
5.	Kasubag TU melakukan disposisi surat permohonan IMB pendirian rumah ibadat ke seksi yang berkaitan							<ul style="list-style-type: none"> – Berkas Permohonan – Lembar Disposisi 	5 Menit	Lembar Disposisi	
6.	Pelaksana Seksi menerima surat permohonan, melakukan update proses pada sistem PTSP dan melaksanakan survey lapangan rumah ibadat yang akan dibangun							<ul style="list-style-type: none"> – Berkas Permohonan – Lembar Disposisi 	3 Hari	<ul style="list-style-type: none"> – Update data pada sistem PTSP – Data Lapangan 	
7.	Pelaksana Seksi membuat konsep surat rekomendasi IMB pendirian rumah ibadat							Data Lapangan	10 Menit	Konsep Surat Rekomendasi	
8.	Kasubag TU memverifikasi dan memaraf konsep surat rekomendasi IMB pendirian rumah ibadat			Tidak				Konsep Surat Rekomendasi	5 Menit	Konsep Surat Rekomendasi	
9.	Kepala kantor memverifikasi kembali, menandatangani dan mengesahkan konsep surat rekomendasi IMB pendirian rumah ibadat			Ya				Konsep Surat Rekomendasi	5 Menit	Surat Rekomendasi	

10.	Pelaksana seksi mencatat pada buku kendali surat keluar, melakukan update proses pada aplikasi PTSP dan menyerahkan surat rekomendasi kepada FO PTSP						– Surat Rekomendasi – Buku Kendali Surat Keluar	5 Menit	– Surat Rekomendasi – Update Data Pada Sistem PTSP	
11.	FO PTSP menyerahkan surat rekomendasi kepada pemohon, mencetak tanda terima dokumen output, dan melakukan update proses pada sistem PTSP						Surat Rekomendasi	5 Menit	– Surat Rekomendasi – Update Data Pada Sistem PTSP	
12.	Pemohon menerima surat rekomendasi								Surat Rekomendasi	
	Total							3 Hari 50 Menit		

Berkas Persyaratan yang harus dilengkapi :

1. Surat Permohonan Rekomendasi IMB Rumah Ibadat
2. Proposal Pendirian Rumah Ibadat meliputi : a. Pendahuluan b. Latar Belakang Pendirian Rumah Ibadat c. Permasalahan/Kebutuhan d. Penutup
3. Daftar dan tanda tangan warga setempat yang tidak keberatan atas pendirian rumah ibadat (minimal 60 orang) di tandatangani oleh RT dan photocopy KTP terlampir
4. Surat Keterangan Domisili dari Kelurahan
5. Surat Keterangan Camat
6. Rekomendasi FKUB Kota Balikpapan
7. Susunan pengurus Kelembagaan yang masih berlaku periodesasinya.
8. Photocopy KTP Ketua, Sekretaris dan Bendahara
9. SK Sinode tentang Pendirian Rumah Ibadat
10. SK Sinode tentang Penunjukan Gembala/Pendeta Rumah Ibadat
11. Anggaran Dasar/ Anggaran Rumah Tangga
12. Daftar nama dan tanda tangan serta Photocopy KTP pengguna rumah ibadat paling sedikit 90 orang ditandatangani oleh Gembala/Pendeta.
13. Keterangan sah bukti kepemilikan status tanah bangunan (sertifikat) atau surat bukti hibah.
14. Denah Lokasi Rumah Ibadat
15. Photocopy Blueprint bangunan Rumah Ibadat yang akan dibangun



KEMENTERIAN AGAMA RI
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KOTA BALIKPAPAN

Jl. D. I. Panjaitan No. 01 RT. 09

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	13 Juli 2018
Tanggal Revisi	03 Agustus 2021
Tanggal Efektif	28 November 2018
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Balikpapan, H. A. Johan MRP., S. Ag., M. M.

SOP PERMOHONAN MUTASI PINDAH TEMPAT TUGAS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
Peraturan Badan Kepegawaian Negera Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi	<ol style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan mengoperasikan komputerMemiliki kemampuan administrasi dan komunikasi
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none">ATKKomputerInternetPrinter
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Persyaratan pelayanan harus lengkap (terlampir), apabila belum lengkap maka permohonan tidak diproses	Buku Kendali Dokumen Kementerian Agama Kota Balikpapan

No.	Aktifitas		Pelaksana					Baku Mutu			Ket.
		Pemohon	FO PTSP	BO PTSP	Kepala Kantor	Kasubag TU	Pelaksana / Seksi	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon datang ke PTSP										
2.	Petugas FO memeriksa kelengkapan berkas, memasukkan data ke sistem PTSP dan mencetak tanda terima dokumen permohonan							<ul style="list-style-type: none"> – Surat Permohonan – Berkas Persyaratan 	5 Menit	Tanda Terima Berkas Masuk	
3.	Petugas BO melakukan update proses pada sistem PTSP, mencetak lembar disposisi, mencatat pada buku kendali surat masuk dan menyerahkan berkas ke Kepala Kantor							<ul style="list-style-type: none"> – Berkas Permohonan – Buku Kendali Surat Masuk – Lembar disposisi 	5 Menit	Lembar Disposisi	
4.	Kepala Kantor melakukan disposisi surat permohonan rekomendasi mutasi pindah tempat tugas ke Kasubag TU							<ul style="list-style-type: none"> – Berkas permohonan – Lembar Disposisi 	5 Menit	Lembar Disposisi	
5.	Kasubag TU melakukan disposisi surat permohonan mutasi pindah tempat tugas ke seksi yang berkaitan							<ul style="list-style-type: none"> – Berkas permohonan – Lembar Disposisi 	5 Menit	Lembar Disposisi	
6.	Pelaksana Seksi menerima surat permohonan, melakukan pemilihan jenis mutasi, melakukan update proses pada sistem PTSP melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait sesuai dengan hasil pemilihan jenis mutasi							<ul style="list-style-type: none"> – Berkas permohonan – Lembar Disposisi 	1 Hari	<ul style="list-style-type: none"> – Update Data Pada Sistem PTSP – Hasil Pemilihan Jenis Mutasi 	
7.	Pelaksana Seksi membuat konsep surat rekomendasi mutasi pindah tempat tugas							Hasil Pemilihan Jenis Mutasi	10 Menit	Konsep Surat Rekomendasi	
8.	Kasubag TU melakukan verifikasi dan memaraf konsep surat rekomendasi mutasi pindah tempat tugas							Konsep Surat Rekomendasi	5 Menit	Konsep Surat Rekomendasi	
9.	Kepala Kantor memverifikasi kembali, menandatangani dan mengesahkan konsep surat rekomendasi mutasi pindah tempat tugas							Konsep Surat Rekomendasi	5 Menit	Surat Rekomendasi	

10.	Pelaksana seksi mencatat pada buku kendali surat keluar, melakukan update proses pada aplikasi PTSP dan menyerahkan surat rekomendasi kepada FO PTSP						 	– Surat Rekomendasi – Buku Kendali Surat Keluar	5 Menit	– Surat Rekomendasi – Update Data Pada Sistem PTSP	
11.	FO PTSP menyerahkan surat rekomendasi kepada pemohon, mencetak tanda terima dokumen output, dan melakukan update proses pada sistem PTSP							Surat Rekomendasi	5 Menit	– Surat Rekomendasi – Update Data Pada Sistem PTSP	
12.	Pemohon menerima surat rekomendasi									Surat Rekomendasi	
Total										1 Hari 50 Menit	

Berkas persyaratan yang harus dilengkapi :

1. Surat Permohonan
2. Copy Sah SK CPNS
3. Copy Sah SK PNS
4. Copy Sah SK Kenaikan Pangkat terakhir
5. Copy Sah SKP terakhir
6. Asli dan copy Surat Rekomendasi bersedia menerima dari Satker baru
7. Asli dan copy Surat Rekomendasi bersedia menerima dari Kepala Kemenag Satker baru
8. Bukti surat penguatan / alasan yang mendasari mutasi / kepindahan
9. Dokumen dibuat 1 rangkap asli dan 2 rangkap copy



**KEMENTERIAN AGAMA RI
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KOTA BALIKPAPAN**

Jl. D. I. Panjaitan No. 01 RT. 09

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	13 Juli 2018
Tanggal Revisi	03 Agustus 2021
Tanggal Efektif	28 November 2018
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Balikpapan, H. A. Johan MRP., S. Ag., M. M.

SOP PERMOHONAN REKOMENDASI KEGIATAN IBADAH / PERAYAAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
Pasal 10 Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1998 tentang Kemerdekaan Menyampaikan Pendapat di Muka Umum	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer2. Memiliki kemampuan administrasi dan komunikasi
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer3. Internet4. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Persyaratan pelayanan harus lengkap (terlampir), apabila belum lengkap maka permohonan tidak diproses	Buku Kendali Dokumen Kementerian Agama Kota Balikpapan

No.	Aktifitas		Pelaksana					Baku Mutu			Ket.
		Pemohon	FO PTSP	BO PTSP	Kepala Kantor	Kasubag TU	Pelaksana / Seksi	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon datang ke PTSP										
2.	Petugas FO memeriksa kelengkapan berkas, memasukkan data ke sistem PTSP dan mencetak tanda terima dokumen permohonan							<ul style="list-style-type: none"> – Surat Permohonan – Berkas Persyaratan 	5 Menit	Tanda Terima Berkas Masuk	
3.	Petugas BO melakukan update proses pada sistem PTSP, mencetak lembar disposisi, mencatat pada buku kendali surat masuk dan menyerahkan berkas ke Kepala Kantor							<ul style="list-style-type: none"> – Berkas Permohonan – Buku Kendali Surat Masuk – Lembar Disposisi 	5 Menit	Lembar Disposisi	
4.	Kepala Kantor melakukan disposisi surat permohonan rekomendasi kegiatan ibadah / perayaan ke Kasubag TU							<ul style="list-style-type: none"> – Berkas Permohonan – Lembar Disposisi 	5 Menit	Lembar Disposisi	
5.	Kasubag TU melakukan disposisi surat permohonan kegiatan ibadah / perayaan ke Seksi yang berkaitan							<ul style="list-style-type: none"> – Berkas Permohonan – Lembar Disposisi 	5 Menit	Lembar Disposisi	
6.	Pelaksana Seksi menerima surat permohonan, melakukan update proses pada sistem PTSP dan melaksanakan survei lapangan tempat kegiatan ibadah / perayaan yang akan berlangsung							<ul style="list-style-type: none"> – Berkas Permohonan – Lembar Disposisi 	3 Hari	<ul style="list-style-type: none"> – Update data pada sistem PTSP – Data Lapangan 	
8.	Pelaksana Seksi membuat konsep surat rekomendasi kegiatan ibadah / perayaan							Data Lapangan	10 Menit	Konsep Surat Rekomendasi	
9.	Kasubag TU memverifikasi dan memaraf konsep surat rekomendasi kegiatan ibadah / perayaan			Tidak				Konsep Surat Rekomendasi	5 Menit	Konsep Surat Rekomendasi	
10.	Kepala Kantor memverifikasi kembali, menandatangani dan mengesahkan konsep surat rekomendasi kegiatan ibadah / perayaan							Konsep Surat Rekomendasi	5 Menit	Surat Rekomendasi	

11.	Pelaksana Seksi mencatat pada buku kendali surat keluar, melakukan update proses pada aplikasi PTSP dan menyerahkan surat rekomendasi kepada FO PTSP						 	– Surat Rekomendasi – Buku Kendali Surat Keluar	5 Menit	– Surat Rekomendasi – Update Data Pada Sistem PTSP		
12.	FO PTSP menyerahkan surat rekomendasi kepada pemohon, mencetak tanda terima dokumen output, dan melakukan update proses pada Sistem PTSP							Surat Rekomendasi	5 Menit	– Surat Rekomendasi – Update Data Pada Sistem PTSP		
13 .	Pemohon menerima surat rekomendasi									Surat Rekomendasi		
	Total									3 Hari 50 Menit		

Berkas persyaratan yang harus dilengkapi :

1. Surat Permohonan Rekomendasi kepada Kementerian Agama
2. Surat Rekomendasi Pemakaian Gedung
3. Susunan Panitia Acara
4. Susunan Jadwal Kegiatan
5. Surat Ijin dari Kepolisian
6. Jumlah massa / jemaat yang hadir



KEMENTERIAN AGAMA RI
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KOTA BALIKPAPAN

Jl. D. I. Panjaitan No. 01 RT. 09

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	13 Juli 2018
Tanggal Revisi	03 Agustus 2021
Tanggal Efektif	28 November 2018
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Balikpapan, H. A. Johan MRP., S. Ag., M. M.

**SOP PERMOHONAN REKOMENDASI IJIN SEMENTARA PEMANFAATAN BANGUNAN /
GEDUNG UNTUK IBADAH**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
Peraturan Bersama Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2006 Dan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah Dalam Pemeliharaan Kerukunan Umat Beragama, Pemberdayaan Forum Kerukunan Umat Beragama, Dan Pendirian Rumah Ibadat	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer2. Memiliki kemampuan administrasi dan komunikasi
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer3. Internet4. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Persyaratan pelayanan harus lengkap (terlampir), apabila belum lengkap maka permohonan tidak diproses	Buku Kendali Dokumen Kementerian Agama Kota Balikpapan

No.	Aktifitas		Pelaksana					Baku Mutu			Ket.
		Pemohon	FO PTSP	BO PTSP	Kepala Kantor	Kasubag TU	Pelaksana / Seksi	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon datang ke PTSP										
2.	Petugas FO memeriksa kelengkapan berkas, memasukkan data ke sistem PTSP dan mencetak tanda terima dokumen permohonan							<ul style="list-style-type: none"> – Surat Permohonan – Berkas Persyaratan 	5 Menit	Tanda Terima Berkas Masuk	
3.	Petugas BO melakukan update proses pada sistem PTSP, mencetak lembar disposisi, mencatat pada buku kendali surat masuk dan menyerahkan berkas ke Kepala Kantor							<ul style="list-style-type: none"> – Berkas Permohonan – Buku Kendali Surat Masuk – Lembar Disposisi 	5 Menit	Lembar Disposisi	
4.	Kepala Kantor melakukan disposisi surat permohonan rekomendasi ijin sementara pemanfaatan bangunan / gedung untuk ibadah							<ul style="list-style-type: none"> – Berkas Permohonan – Lembar Disposisi 	5 Menit	Lembar Disposisi	
5.	Kasubag TU melakukan disposisi surat permohonan ijin sementara pemanfaatan bangunan / gedung Untuk Ibadah ke seksi yang berkaitan							<ul style="list-style-type: none"> – Berkas Permohonan – Lembar Disposisi 	5 Menit	Lembar Disposisi	
6.	Pelaksana Seksi menerima surat permohonan, melakukan update proses pada sistem PTSP dan melaksanakan survey lapangan ke bangunan / gedung yang akan digunakan sebagai tempat ibadah							<ul style="list-style-type: none"> – Berkas permohonan – Lembar Disposisi 	3 Hari	<ul style="list-style-type: none"> – Update data pada sistem PTSP – Data Lapangan 	
7.	Pelaksana Seksi membuat surat rekomendasi ijin sementara pemanfaatan bangunan / gedung untuk ibadah						Data Lapangan	10 Menit	Konsep Surat Rekomendasi		
8.	Kasubag TU memverifikasi dan memaraf surat rekomendasi ijin sementara pemanfaatan bangunan / gedung untuk ibadah			Tidak			Konsep Surat Rekomendasi	5 Menit	Konsep Surat Rekomendasi		
9.	Kepala Kantor memverifikasi kembali, menandatangani dan mengesahkan konsep surat rekomendasi ijin sementara pemanfaatan bangunan / gedung untuk ibadah					Ya		5 Menit	Surat Rekomendasi		

10.	Pelaksana seksi mencatat pada buku kendali surat keluar, melakukan update proses pada aplikasi PTSP dan menyerahkan surat rekomendasi kepada FO PTSP						 	– Surat Rekomendasi – Buku Kendali Surat Keluar	5 Menit	– Surat Rekomendasi – Update Data Pada Sistem PTSP	
11.	FO PTSP menyerahkan surat rekomendasi kepada pemohon, mencetak tanda terima dokumen output, dan melakukan update proses pada sistem PTSP							Surat Rekomendasi	5 Menit	– Surat Rekomendasi – Update Data Pada Sistem PTSP	
12.	Pemohon menerima surat rekomendasi									Surat Rekomendasi	
	Total								3 Hari 50 Menit		

Berkas persyaratan yang harus dilengkapi :

1. Surat Rekomendasi Permohonan Ke KEMENAG
2. Surat Pernyataan Persetujuan Warga Sekitar 60 orang (F.Copy KTP) di ketahui Ketua RT
3. Jumlah dan Data 90 Jemaat (Fotocopy KTP)
4. Surat persetujuan dari pemilik gedung/ bangunan
5. Surat Keterangan Domisili Lurah
6. Surat Rekomendasi dari lembaga keagamaan yang berwenang
7. Surat Rekomendasi FKUB
8. Susunan Kepengurusan Gereja (SK)
9. Foto Copy KTP Ketua, sekertaris, bendahara
10. Denah lokasi rumah ibadat



KEMENTERIAN AGAMA RI
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KOTA BALIKPAPAN

Jl. D. I. Panjaitan No. 01 RT. 09

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	13 Juli 2018
Tanggal Revisi	03 Agustus 2021
Tanggal Efektif	28 November 2021
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Balikpapan, H. A. Johan MRP., S. Ag., M. M.

SOP PERMOHONAN REKOMENDASI BANSOS PEMPROV ATAU PEMKOT

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 67 Tahun 2015 Tentang Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Agama 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Negara/Lembaga	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Memiliki kemampuan administrasi dan komunikasi
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Surat Masuk	1. ATK 2. Komputer 3. Internet 4. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Persyaratan pelayanan harus lengkap (terlampir), apabila belum lengkap maka permohonan tidak diproses	Buku Kendali Dokumen Kementerian Agama Kota Balikpapan

No.	Aktifitas		Pelaksana					Baku Mutu			Ket.
		Pemohon	FO PTSP	BO PTSP	Kepala Kantor	Kasubag TU	Pelaksana / Seksi	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon datang ke PTSP										
2.	Petugas FO memeriksa kelengkapan berkas, memasukkan data ke Sistem PTSP dan mencetak tanda terima dokumen permohonan							<ul style="list-style-type: none"> – Surat Permohonan – Berkas Persyaratan 	5 Menit	Tanda Terima Berkas Masuk	
3.	Petugas BO melakukan update proses pada sistem PTSP, mencetak lembar disposisi, mencatat pada buku kendali surat masuk dan menyerahkan berkas ke Kepala Kantor							<ul style="list-style-type: none"> – Berkas Permohonan – Buku Kendali Surat Masuk – Lembar Disposisi 	5 Menit	Lembar Disposisi	
4.	Kepala Kantor melakukan disposisi surat permohonan Bansos Pemprov/Pemkot ke Kasubag TU							<ul style="list-style-type: none"> – Berkas Permohonan – Lembar Disposisi 	5 Menit	Lembar Disposisi	
5.	Kasubag TU melakukan disposisi surat permohonan Bansos Pemprov/Pemkot ke Seksi yang berkaitan							<ul style="list-style-type: none"> – Berkas Permohonan – Lembar Disposisi 	5 Menit	Lembar Disposisi	
6.	Pelaksana Seksi menerima surat permohonan, membuat konsep surat rekomendasi dan melakukan update proses pada sistem PTSP							<ul style="list-style-type: none"> – Berkas Permohonan – Lembar Disposisi 	15 Menit	Update Data Pada Sistem PTSP	
7.	Kasubag TU memverifikasi dan memaraf konsep surat rekomendasi permohonan Bansos Pemprov/Pemkot			Tidak				Konsep Surat Rekomendasi	5 Menit	Konsep Surat Rekomendasi	
8.	Kepala Kantor memverifikasi kembali, menandatangani dan mengesahkan konsep surat rekomendasi permohonan Bansos Pemprov/Pemkot							Konsep Surat Rekomendasi	5 Menit	Surat Rekomendasi	
9.	Pelaksana Seksi mencatat pada buku kendali surat keluar, melakukan update proses pada aplikasi PTSP dan menyerahkan surat rekomendasi kepada FO PTSP							<ul style="list-style-type: none"> – Surat Rekomendasi – Buku Kendali Surat Keluar 	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> – Surat Rekomendasi – Update Data Pada Sistem PTSP 	

10.	FO PTSP menyerahkan surat rekomendasi kepada pemohon, mencetak tanda terima dokumen output, dan melakukan update proses pada Sistem PTSP							Surat Rekomendasi	5 Menit	- Surat Rekomendasi - Update Data Pada Sistem PTSP	
11.	Pemohon menerima Surat Rekomendasi									Surat Rekomendasi	
	Total									55 Menit	

Berkas persyaratan yang harus dilengkapi :

1. Surat Permohonan Rekomendasi
2. Surat Permohonan Bansos/ Hibah Gubernur/Walikota
3. Proposal permohonan bansos
4. Profile Lembaga / Yayasan dll.
5. Rencana Anggaran Biaya (RAB)
6. Fotocopy SK Panitia Pembangunan
7. Fotocopy KTP Ketua, Sekretaris, Bendahara
8. Fotocopy IMB Gedung
9. Surat Keterangan Domisili dari Lurah
10. Denah Lokasi
11. Foto Gambar Gedung yg menerima bantuan



KEMENTERIAN AGAMA RI
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KOTA BALIKPAPAN

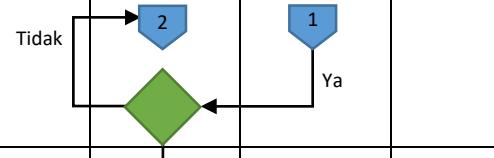
Jl. D. I. Panjaitan No. 01 RT. 09

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	13 Juli 2018
Tanggal Revisi	03 Agustus 2021
Tanggal Efektif	28 November 2018
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Balikpapan, H. A. Johan MRP., S. Ag., M. M.

SOP PERMOHONAN ROHANIAWAN (UMUM)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PMA 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama 2. Keputusan Dirjen Bimas Islam Nomor DJ.II/1074 Tahun 2013 tentang Penetapan Standar Kualifikasi Akademik dan Standar Kompetensi Rohaniwan Islam Pendamping Sumpah Keagamaan	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Memiliki kemampuan administrasi dan komunikasi
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Surat Masuk	1. ATK 2. Komputer 3. Internet 4. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Persyaratan pelayanan harus lengkap (terlampir), apabila belum lengkap maka permohonan tidak diproses	Buku Kendali Dokumen Kementerian Agama Kota Balikpapan

No.	Aktifitas		Pelaksana					Baku Mutu			Ket.
		Pemohon	FO PTSP	BO PTSP	Kepala Kantor	Kasubag TU	Pelaksana / Seksi	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon datang ke PTSP										
2.	Petugas FO memeriksa kelengkapan berkas, memasukkan data ke Sistem PTSP dan mencetak tanda terima dokumen permohonan							<ul style="list-style-type: none"> – Surat Permohonan – Berkas Persyaratan 	5 Menit	Tanda Terima Berkas Masuk	
3.	Petugas BO melakukan update proses pada Sistem PTSP, mencetak lembar disposisi, mencatat pada buku kendali surat masuk dan menyerahkan berkas ke Kepala Kantor							<ul style="list-style-type: none"> – Berkas Permohonan – Buku Kendali Surat Masuk – Lembar disposisi 	5 Menit	Lembar Disposisi	
4.	Kepala Kantor melakukan disposisi surat permohonan Rohaniawan ke Kasubag TU							<ul style="list-style-type: none"> – Berkas Permohonan – Lembar Disposisi 	5 Menit	Lembar Disposisi	
5.	Kasubag TU melakukan disposisi surat permohonan Rohaniawan seksi yang berkaitan							<ul style="list-style-type: none"> – Berkas Permohonan – Lembar Disposisi 	5 Menit	Lembar Disposisi	
6.	Pelaksana seksi menerima surat permohonan, melakukan update proses pada sistem PTSP dan melaksanakan koordinasi dengan rohaniawan							<ul style="list-style-type: none"> – Berkas Permohonan – Lembar Disposisi 	1 Hari	<ul style="list-style-type: none"> – Update data pada sistem PTSP – Data Rohaniawan 	
8.	Pelaksana Seksi membuat konsep surat rekomendasi rohaniawan				Tidak			Data Rohaniawan	10 Menit	Konsep Surat Rekomendasi	
9.	Kasubag TU melakukan verifikasi dan memaraf konsep surat rekomendasi rohaniawan				2	Tidak		<ul style="list-style-type: none"> – Konsep Surat Rekomendasi 	5 Menit	Konsep Surat Rekomendasi	
						1	Ya				

10.	Kepala Kantor memverifikasi kembali, menandatangani dan mengesahkan konsep surat rekomendasi rohaniawan			Tidak			Konsep Surat Rekomendasi	5 Menit	Surat Rekomendasi	
11.	Pelaksana Seksi mencatat pada buku kendali surat keluar, melakukan update proses pada aplikasi PTSP dan menyerahkan surat rekomendasi kepada FO PTSP						– Surat Rekomendasi – Buku Kendali Surat Keluar	5 Menit	– Surat Rekomendasi – Update Data Pada Sistem PTSP	
12.	FO PTSP menyerahkan surat rekomendasi kepada pemohon, mencetak tanda terima dokumen output, dan melakukan update proses pada sistem PTSP						Surat Rekomendasi	5 Menit	– Surat Rekomendasi – Update Data Pada Sistem PTSP	
13 .	Pemohon menerima surat rekomendasi								Surat Rekomendasi	
	Total							1 Hari 50 Menit		

Berkas persyaratan yang harus dilengkapi :

1. Surat Permohonan



KEMENTERIAN AGAMA RI
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KOTA BALIKPAPAN

Jl. D. I. Panjaitan No. 01 RT. 09

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	13 Juli 2018
Tanggal Revisi	03 Agustus 2021
Tanggal Efektif	28 November 2018
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Balikpapan, H. A. Johan MRP., S. Ag., M. M.

SOP SURAT MASUK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Pada Kementerian Agama 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Memiliki kemampuan administrasi dan komunikasi
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
-	1. ATK 2. Komputer 3. Internet 4. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Persyaratan pelayanan harus lengkap (terlampir), apabila belum lengkap maka permohonan tidak diproses	Buku Kendali Dokumen Kementerian Agama Kota Balikpapan

No.	Aktifitas		Pelaksana					Baku Mutu			Ket.
		Pemohon	FO PTSP	BO PTSP	Kepala Kantor	Kasubag TU	Pelaksana / Seksi	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon datang ke PTSP										
2.	Petugas FO memeriksa kelengkapan berkas, memasukkan data ke Sistem PTSP dan mencetak tanda terima dokumen permohonan							<ul style="list-style-type: none"> – Surat Permohonan – Berkas Persyaratan 	5 Menit	Tanda Terima Berkas Masuk	
3.	Petugas BO melakukan update proses pada Sistem PTSP, mencetak lembar disposisi, mencatat pada buku kendali surat masuk dan menyerahkan berkas ke Kepala Kantor							<ul style="list-style-type: none"> – Berkas Permohonan – Buku Kendali Surat Masuk – Lembar Disposisi 	5 Menit	Lembar Disposisi	
4.	Kepala Kantor melakukan disposisi surat permohonan masuk ke Kasubag TU							<ul style="list-style-type: none"> – Berkas Permohonan – Lembar Disposisi 	5 Menit	Lembar Disposisi	
5.	Kasubag TU melakukan disposisi surat permohonan masuk ke seksi yang berkaitan							<ul style="list-style-type: none"> – Berkas Permohonan – Lembar Disposisi 	5 Menit	Lembar Disposisi	
6.	Pelaksana Seksi menerima surat permohonan										
	Total								20 Menit		

Berkas persyaratan yang harus dilengkapi :

1. Berkas / Surat Masuk