



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI BALI
 Jln. Letda Tantal Civic Centre Yang Batu, Telp. (0361)
 224072, 222716 Denpasar
 Website : www.bali.kemenag.go.id, email :
 kepeg_bali@kemenag.go.id

Nomor SOP	B- 3 /Kw. 18.1.2/08/2018
Tanggal Pembuatan	01 Mei 2018
Tanggal Revisi	24 Agustus 2019
Tanggal Efektif	28 Agustus 2019
Disahkan Oleh	Dr. Kepala Pj. Kepala Bidang Bimas Islam Dra. Hj. Any Hanjoko MA NIP. 19640401 199303 2004

SOP PERMOHONAN JADUAL SHOLAT/ IMSAKIYAH

Dasar Hukum:

1. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.
2. Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam Nomor: DJJ/549/6 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan, Bimbingan, dan Pembinaan Urusan Agama Islam dan Pembinaan Syariah pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi dan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.

Keterkaitan:

1. SOP Pendistribusian Surat Masuk
2. SOP Pendokumentasian

Peringatan:

Permohonan Jadwal Sholat/ Imsakiyah dapat diberikan bila Sistem Informasi Hisab Rukyat Kementerian Agama Republik Indonesia telah menyediakan.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami Tugas dan Fungsi Bidang Bimbingan Masyarakat Islam
2. Memahami Data Jadwal Sholat dan Imsakiyah

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer yang terkoneksi dengan jaringan internet
2. Data Jadwal sholat/ Imsakiyah

Pencapaian dan Pendataan:

Agenda Surat Masuk

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	FO PTSP	BO PTSP	Pelaksana	Kasi	Kabid	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon mengajukan surat permohonan Jadwal Sholat/ Imsakiyah	●						Surat Permohonan	2 menit	Surat Permohonan	
2	Memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi permohonan Jadwal Sholat/Imsakiyah		■					Surat Permohonan	2 menit	Surat Permohonan	
3	Menyampaikan kepada bidang Bimas Islam guna menindaklanjuti permohonan tersebut			■				Surat Permohonan	1 menit	Surat Permohonan	SOP Pendistribusian Surat Masuk
4	Mencatat dalam agenda surat masuk dan mengajukannya kepada Kepala Bidang untuk di disposisi				■			Surat Permohonan	1 menit	Disposisi	
5	Mendisposisi permohonan tersebut dan menugaskan kasi untuk menyiapkan surat balasan dan data yang diperlukan					■		Disposisi	2 menit	Disposisi	
6	Menugaskan pelaksana untuk menyiapkan surat balasan dan jadwal sholat/ Imsakiyah					■		Disposisi	1 menit	Surat Balasan dan Jadwal Sholat/ Imsakiyah	
7	Menyusun surat balasan dan menyiapkan jadwal sholat/ Imsakiyah kemudian mengajukan kepada Kepala Seksi untuk diperiksa				■			Disposisi	5 menit	Surat Balasan dan Jadwal Sholat/ Imsakiyah	
8	Memeriksa surat balasan beserta jadwal sholat/ Imsakiyah, apabila menyetujui memaraf surat balasan tersebut dan menyerahkan kepada Kabid, apabila tidak menyetujui menugaskan pelaksana untuk merubah surat balasan tersebut					◆		Surat Balasan dan Jadwal Sholat/ Imsakiyah	2 menit	Surat Balasan dan Jadwal Sholat/ Imsakiyah	
9	Memeriksa surat balasan beserta jadwal sholat/ Imsakiyah, apabila menyetujui menandatangani surat balasan tersebut dan menyerahkannya kepada Kasi, apabila tidak menyetujui menugaskan Kasi untuk merubah surat balasan tersebut						◆	Surat Balasan dan Jadwal Sholat/ Imsakiyah	2 menit	Surat Balasan dan Jadwal Sholat/ Imsakiyah	
10	Menugaskan pelaksana untuk menyampaikan surat balasan dan jadwal Sholat/ Imsakiyah kepada pemohon						■	Surat Balasan dan Jadwal Sholat/ Imsakiyah	5 menit	Surat Balasan dan Jadwal Sholat/ Imsakiyah	
11	Menerima surat balasan dan Jadwal Sholat/ Imsakiyah	●						Surat Balasan dan Jadwal Sholat/ Imsakiyah	2 menit	Surat Balasan dan Jadwal Sholat/ Imsakiyah	SOP Pendokumentasian