



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

Nomor SOP : / Kw.18.1.6 / 08 / 2019  
 Tanggal Pembuatan : 23/08/2019  
 Tanggal Revisi :  
 Tanggal Efektif : 23/08/2019  
 Disahkan Oleh : Kepala Bagian Tata Usaha  
 Name : Drs. Abu Sri, S.Ag, M.Pd.I  
 NIP : 196708101994031008



SOP PELAYANAN REKOMENDASI DPKK

<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
1. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian jo Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian 2. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 1994 tentang Visa, Izin Masukan dan Izin Keimigrasian 4. Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2014 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing serta Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Kerja Pendamping 5. Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2018 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing 6. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengurusan Dokumen Orang Asing Bidang Agama 7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga Kerja Asing	1. Memahami peraturan perundang - undang tentang keimigrasian 2. Mempunyai kemampuan melaksanakan tugas
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
	1. Laptop , Peraturan Perundang - Undangan, Printer dan ATK
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
Bila Persyaratan permohonan rekomendasi tidak lengkap maka berkas permohonan akan dikembalikan	Buku Agenda

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO PTSP	BOPTSP	JFU/JFT	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan Rekomendasi	Mulai				Berkas Permohonan	5 Menit	Berkas Permohonan	
2	Menerima permohonan, memeriksa dan mendistribusikan kelengkapan persyaratannya					Berkas Permohonan	30 Menit	1. Berkas Permohonan 2. Tanda Terima	SOP Pendistribusian Surat Masuk
3	Mempelajari dan membuat surat Permohonan Rekomendasi					1. Disposisi 2. Berkas Permohonan	1 jam	Surat Permohonan Rekomendasi	
4	Menggandakan dan mencatat Surat Permohonan Rekomendasi					Surat Permohonan	15 Menit	Surat Permohonan	
5	Melakukan Update status Permohonan ke Aplikasi					Surat Permohonan	5 Menit	Surat Permohonan	
6	Menyerahkan Permohonan Rekomendasi					Surat Permohonan	2 menit	Surat Permohonan	
7	Menerima Permohonan, Rekomendasi	Selesai				1. Surat Permohonan 2. Menerima Permohonan 6 rangkap	2 menit	Surat Permohonan	