



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA  
PROVINSI SULAWESI BARAT  
BAGIAN TATA USAHA

Nomor SOP 011. / Kw.31/1/8/2024  
Tanggal Pembuatan 1 Mei 2019  
Tanggal Revisi 1 Agustus 2024  
Tanggal Efektif  
Disahkan Oleh Kepala Bagian Tata Usaha  
H. Suharli, S. Ag., M. Pd.  
Nip.196911232005011004  
Nama SOP PELAYANAN DO'A KEAGAMAAN

Dasar Hukum:

- UU nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
- Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik
- Peraturan Pemerintah nomor 11 tahun 2017 tentang Managemen PNS

Kualifikasi Pelaksana:

- Mempunyai kemampuan administrasi dan komunikasi

Keterkaitan:

- SOP Pendistribusian Surat Masuk
- SOP Surat Masuk

Peralatan/Perlengkapan:

- Komputer
- Printer
- HP
- Jarigan

Peringatan

Jika tidak dilaksanakan akan menghambat

Pencatatan dan Pendataan:

| No. | Aktivitas                                                                                                          | PELAKSANA |      |          |                    | MUTU BAKU                                                                          |          |                                                                                    | KET |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------|----------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|     |                                                                                                                    | Pemohon   | PTSP | Kabag.TU | Bimas/<br>Pembimas | Persyaratan/<br>Perlengkapan                                                       | Waktu    | Output                                                                             |     |
| 1   | Mengajukan surat<br>Permintaan Pelayanan Do'a<br>Keagamaan                                                         | Mulai     |      |          |                    | Surat Permintaan dari<br>institusi, instansi dan<br>lembaga                        | 5 Menit  | Surat Permintaan<br>Pelayanan Do'a<br>Kegamaan                                     |     |
| 2   | Menerima, mencatat dan<br>memverifikasi Surat<br>Permintaan Pelayanan Do'a<br>Keagamaan                            |           |      |          |                    | Surat Permintaan<br>Pelayanan Do'a<br>Kegamaan                                     | 5 Menit  | Surat Permintaan<br>Pelayanan Do'a<br>Keagamaan yang<br>telah diagendakan          |     |
| 3   | Mengkonfirmasi ke<br>pimpinan permintaan<br>Pelayanan Do'a via telepon                                             |           |      |          |                    | Surat Permintaan<br>Pelayanan Do'a<br>Keagamaan yang telah<br>diagendakan          | 5 Menit  | Hasil Konfirmasi<br>Pembaca Do'a<br>Bidang/Pembimas<br>yang di butuhkan<br>pemohon |     |
| 4   | Mengkonfirmasi ke<br>pembimas/ kapid Bimas<br>permintaan pembaca do'a<br>Via telepon nama yang akan<br>di tugaskan |           |      |          |                    | Hasil Konfirmasi<br>Pembaca Do'a<br>Bidang/Pembimas<br>yang di butuhkan<br>pemohon | 30 Menit | Nama, No. HP.,<br>NIP, Jabatan yang<br>di tunjuk menjadi<br>Pembaca Do'a           |     |
| 5   | Penyampaian dalam<br>formulir Nama, Jabatan, No.<br>HP, Nip yang ditunjuk untuk<br>Pembaca do'a                    | Selesai   |      |          |                    | Nama, No. HP., NIP,<br>Jabatan yang di tunjuk<br>menjadi Pembaca Do'a              | 15 Menit | Arsip                                                                              |     |