



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KARANGASEM

Jl. Untung Surapati No. 10 Telp/ Fax. (0363) 21161

Website : www.bali.kemenag.go.id/kemenagkarangasem.id email : kabkarangasem@kemenag.go.id

Jl. Untung Surapati No. 10 Telp/ Fax. (0363) 21161

Nomor SOP MORA.05.01.CFM.01.SOP.01

Tgl Pembuatan 15 Januari 2024

Tgl Revisi

Tanggal Efektif 16 Januari 2024

Disahkan oleh Kepala Kantor



M. Wayan Samudra, S.Pd, M.Si  
N.P. 198503251998031001

### SOP PEMBERIAN REWARD PETUGAS PTSP

#### Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
- 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2019
- 4 KMA No 9 tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada kemenag

#### Kualifikasi pelaksana

Pendidikan S1  
Mengetahui jaringan internet serta penggunaan aplikasi  
Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan kelompok rentan di luar  
Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan  
Mengetahui tata cara pelaksanaan pengelolaan data dan informasi

#### Keterkaitan

SOP Reward  
SOP Pelayanan

ATK, Leptop, Printer

#### Peringatan

Apabila Sosialisasi ini tidak sesuai dengan SOP maka pelaksanaan tidak berjalan dengan baik

#### Pencatatan dan pendataan

Buku Agenda Surat

No.	AKTIVITAS	Aktor				Persyaratan	Mutu Baku		Ket
		PTSP	Kasi/peny	Kasubag	Ka. Kemenag		waktu	Output	
1	Petugas PTSP Memberikan Pelayanan	Mulai				Dokumen Layanan	30 menit	data layanan fatroli	
2	Kasi /Penyelenggara Melakukan Supervisi Tidak Langsung Terhadap Petugas PTSP					Rubrik Penilaian	60 menit		
3	Hasil Penilaian Supervisi Tidak Langsung Diserahkan Kepada Kasubag TU Untuk Direkap				Tidak	Rekap Hasil Penilaian	30 menit		
4	Hasil Rekap Penilaian Diteruskan Kepada Kepala Kemenag				Ya	Rekap Hasil Penilaian	60 menit		
5	Petugas PTSP Menerima Reward	selesai				Sertifikat Reward	25 menit	sertifikat reward	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KARANGASEM

Jl. Untung Surapati No. 10 Telp/ Fax. (0363) 21161

Website : www.bali.kemenag.go.id/kemenagkarangasem.id email : kabkarangasem@kemenag.go.id

Jl. Untung Surapati No. 10 Telp/ Fax. (0363) 21161

Nomor SOP	MORA.05.01.CFM.01.SOP.01
Tgl Pembuatan	15 Januari 2024
Tgl Revisi	
Tanggal Efektif	16 Januari 2024
Disahkan oleh	Kepala Kantor
	
	Wayan Setiada, S.Pd, M.Si NIP. 196903251998031001

**SOP LAYANAN JEMPUT BOLA MENTARI**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada kementerian</li> <li>KMA No 9 tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada kementerian</li> </ol>	Pendidikan S1 Mengetahui jaringan internet serta penggunaan aplikasi Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan kelompok rentan di ruang PTSP serta Stanc Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan Mengetahui tata cara pelaksanaan pengelolaan data dan informasi
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b>
SOP Reward SOP Pelayanan SOP Pembuatan Surat Tugas	ATK, Leptop, Printer Mobil Kelompok Rentan
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila Layanan ini tidak sesuai dengan SOP maka pelaksanaan tidak berjalan dengan baik sesuai dengan standar yang telah dibuat dalam standar layanan	Buku Agenda

No.	AKTIVITAS	Aktor					Mutu Baku		Ket
		Petugas Layananmentari	Admin	Kasubag	Ka. Kemenag	Persyaratan	waktu	Output	Ket
1	Petugas Mentari Menerima Permohonan Layanan Jemput Bola Melalui aplikasi MENTARI	Mulai				Dokumen Layanan	15 menit	data layanan mentari	
2	Petugas Mentari menyampaikan ke Kasubbag TU terkait permohonan layanan					Bukti Permohonan dalam aplikasi mentari	10 menit		
3	Admin menyiapkan surat tugas untuk pemberi layanan dan sopir dengan pengesahan dari Kepala Kemenag						60 menit	Surat Tugas	
4	Petugas Layanan datang ke tempat yang diminta pemohon dan memberikan layanan Jemput Bola dengan membawa dokumen atau barang yang dibutuhkan					Mobil Layanan Kelompok Rentan	60 menit		
5	Petugas Layanan memberikan layanan sesuai dengan permohonan layanan						60 menit		
6	Petugas Layanan kembali ke kantor	selesai				link survey skm dan ipak	60 menit	Survey Kepuasan Masyarakat	



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KARANGASEM**

Jl. Untung Surapati No. 10 Telp/ Fax. (0363) 21161

Website : www.bali.kemenag.go.id/kemenagkarangasem.id email : kabkarangasem@kemenag.go.id

Jl. Untung Surapati No. 10 Telp/ Fax. (0363) 21161

Nomor SOP	MORA.05.01.CFM.01.SOP.01
Tgl Pembuatan	15 Januari 2024
Tgl Revisi	
Tanggal Efektif	16 Januari 2024
Disahkan oleh	Kepala Kantor
	
	Wayan Setiada, S.Pd, M.Si NIP. 196503251998031001

**SOP LAYANAN KONSULTASI ONLINE MENTARI**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada kemenag</li> <li>KMA No 9 tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada kemenag</li> </ol>	Pendidikan S1 Mengetahui jaringan internet serta penggunaan aplikasi Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan kelompok rentan di ruang PTSP serta Stanc Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan Mengetahui tata cara pelaksanaan pengelolaan data dan informasi
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
SOP Reward SOP Pelayanan	ATK, Leptop, Printer Mobil Kelompok Rentan
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila Layanan ini tidak sesuai dengan SOP maka pelaksanaan tidak berjalan dengan baik sesuai dengan standar yang telah dibuat dalam standar layanan	Buku Agenda

No.	AKTIVITAS	Aktor					Mutu Baku		Ket
		Petugas Layanan Mentari	Admin	Kasubag	Ka. Kemenag	Persyaratan	waktu	Output	Ket
1	Petugas Mentari Menerima Permohonan Layanan Konsultasi Online Melalui aplikasi MENTARI	Mulai				Dokumen Layanan	10 menit	data layanan mentari	
2	Petugas Mentari menyampaikan ke Kasubag TU terkait permohonan layanan					Bukti Permohonan dalam aplikasi mentari	10 menit		
4	Petugas Layanan memberikan layanan konsultasi online sesuai Permohonan dan jadwal yang telah ditentukan					Mobil Layanan Kelompok Rentan	30 menit		
6	Petugas Layanan selesai memberikan layanan	selesai				link survey skm dan ipak	10 menit	Survey Kepuasan Masyarakat	



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KARANGASEM**

Jl. Untung Surapati No. 10 Telp/ Fax. (0363) 21161

Website : www.bali.kemenag.go.id/kemenagkarangasem.id email : kabkarangasem@kemenag.go.id

Jl. Untung Surapati No. 10 Telp/ Fax. (0363) 21161

Nomor SOP	MORA.05.01.CFM.01.SOP.01
Tgl Pembuatan	15 Januari 2024
Tgl Revisi	
Tanggal Efektif	16 Januari 2024
Disahkan oleh	Kepala Kantor
	
	Wayan Setiada, S.Pd, M.Si NIP. 196503251998031001

**SOP LAYANAN LANGSUNG MENTARI**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada kemenag</li> <li>KMA No 9 tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada kemenag</li> </ol>	Pendidikan S1 Mengetahui jaringan internet serta penggunaan aplikasi Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan kelompok rentan di ruang PTSP serta Stanc Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan Mengetahui tata cara pelaksanaan pengelolaan data dan informasi
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
SOP Reward SOP Pelayanan SOP Pembuatan Surat Tugas	ATK, Leptop, Printer Mobil Kelompok Rentan
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila Layanan ini tidak sesuai dengan SOP maka pelaksanaan tidak berjalan dengan baik sesuai dengan standar yang telah dibuat dalam standar layanan	Buku Agenda

No.	AKTIVITAS	Aktor					Mutu Baku		Ket
		Petugas Layanan Mentari	Admin	Kasubag	Ka. Kemenag	Persyaratan	waktu	Output	Ket
1	Petugas Mentari Menerima Permohonan Layanan secara langsung di PTSP					Dokumen Layanan	10 menit	data layanan mentari	
2	Petugas Mentari memberikan layanan sesuai dengan permohonan layanan					Bukti Permohonan dalam aplikasi mentari	10 menit		
6	Petugas Layanan Mengantarkan pemohon					link survey skm dan ipak	10 menit	Survey Kepuasan Masyarakat	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KARANGASEM

Jl. Untung Surapati No. 10 Telp/ Fax. (0363) 21161

Website : www.bali.kemenag.go.id/kemenagkarangasem.id email : kabkarangasem@kemenag.go.id

Jl. Untung Surapati No. 10 Telp/ Fax. (0363) 21161

Nomor SOP	MORA.05.01.CFM.01.SOP.01
Tgl Pembuatan	15 Januari 2024
Tgl Revisi	
Tanggal Efektif	16 Januari 2024
Disahkan oleh	Kepala Kantor
	
	Wayan Setiada, S.Pd, M.Si NIP. 196503251998031001

**SOP LAYANAN ANTAR JEMPUT MENTARI**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada kementerian</li> </ol>	Pendidikan S1 Mengetahui jaringan internet serta penggunaan aplikasi Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan kelompok rentan di ruang PTSP serta Stanc Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan Mengetahui tata cara pelaksanaan pengelolaan data dan informasi
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
SOP Reward SOP Pelayanan SOP Pembuatan Surat Tugas	ATK, Leptop, Printer Mobil Kelompok Rentan
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila Layanan ini tidak sesuai dengan SOP maka pelaksanaan tidak berjalan dengan baik sesuai dengan standar yang telah dibuat dalam standar layanan	Buku Agenda

No.	AKTIVITAS	Aktor					Mutu Baku		Ket
		Petugas Layanan Mentari	Admin	Kasubag	Ka. Kemenag	Persyaratan	waktu	Output	Ket
1	Petugas Mentari Menerima Permohonan Layanan Antar Jemput Melalui aplikasi MENTARI	Mulai				Dokumen Layanan	10 menit	data layanan mentari	
2	Petugas Mentari menyampaikan ke Kasubbag TU terkait permohonan layanan					Bukti Permohonan dalam aplikasi mentari	15 menit		
3	Admin menyiapkan surat tugas untuk pemberi layanan dan sopir dengan pengesahan dari Kepala Kemenag						60 menit	Surat Tugas	
4	Petugas Layanan menjemput Pemohon layanan mentari					Mobil Layanan Kelompok Rentan	60 menit		
5	Petugas Layanan memberikan layanan di PTSP sesuai dengan permohonan layanan						60 menit		
6	Petugas Layanan Mengantarkan pemohon	selesai				link survey skm dan ipak	60 menit	Survey Kepuasan Masyarakat	