



PEMERINTAH KOTA METRO

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jln. AH. Nasution No. 7 Imopuro Kota Metro telp. (0725) 2202016

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MAL PELAYANAN PUBLIK PELAYANAN PENGUKURAN ARAH KIBLAT DAN PENERBITAN BERITA ACARA



PEMERINTAH KOTA METRO
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU

Jln. AH. Nasution No. 7 Imopuro Kota Metro telp. (0725) 2202016

Nomor SOP	D-15 / 021
Tanggal Pembuatan	23 Juli 2025
Tanggal Revisi	23 Juli 2025
Tanggal Efektif	23 Juli 2025
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PMPTSP KOTA METRO,  ISMET S.E. NIP. 197107162003121001
Nama SOP	Pengukuran Arah Kiblat dan Penerbitan Berita Acara
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. SE Menag Nomor 953 tahun 1978 tentang Tempat Ibadah dan Musholla; 2. Fatwa MUI Nomor 5 tahun 2010.	1. Minimal Pendidikan formal SMA/ D3; 2. Persyaratan fisik sehat, ramah dan tanggap, teliti; 3. SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi tentang arah kiblat.
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Penyusunan RKO 2. SOP Pembinaan dan Penyuluhan	a. Komputer dan printer; b. Jaringan internet; c. ATK; d. Buku kendali.
Peringatan :	Pencatatan/Pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan maka penerbitan SKT dan Piagam Majelis Taklim akan terlambat.	Rencana kerja tahunan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGUKURAN ARAH KIBLAT DAN PENERBITAN BERITA ACARA

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KEPALA KANTOR	STAF SEKSI BIMAS ISLAM	FRONT OFFICE	PEMOHON	PERSYARATAN/KEL ENKGAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Booking Online atau mengambil No Antrian								
2	Pemohon mengupload berkas pd Aplikasi Sicantik Cloud, serta menyerahkan Dokumen Asli yang ditentukan					Berkas pendaftaran	5 menit		
3	Menerima berkas pendaftaran Majelis Taklim					Berkas Persyaratan	5 menit	Tanda Terima Berkas	
4	Meneruskan kepada pimpinan untuk di disposisi, Meneruskan berkas sesuai disposisi					Berkas, lembar disposisi, ATK	30 menit	Dokumen	
5	Melaksanakan pengukuran arah kiblat dan Membuat Berita Acara pengukuran arah kiblat					Komp/Laptop, Printer, ATK	30 menit	Draf SKT	
6	Memintakan tanda tangan pimpinan					SKT, Piagam, ATK	30 menit	SKT, Piagam	
7	Mengarsipkan sebagai pedoman dikemudian hari dan Menyampaikan SKT dan Piagam yang sdh di tandatangani kepada pengurus.					Dokumen File, Klip, Binder	n/a	SKT, Piagam, Tanda Terima	
Total Waktu (setelah berkas lengkap)							2 (dua) hari kerja		