



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 PENERBITAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR MAJELIS TAKLIM**



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 / 022
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. 19710716 200312 1 001
Nama SOP	Penerbitan Surat Keterangan Terdaftar Majelis Taklim
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 29 Tahun 2019 tentang Majelis Taklim.	1. Minimal Pendidikan formal SMA/ D3 2. Persyaratan fisik sehat, ramah dan tanggap, teliti.
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
-	a. Komputer dan printer; b. Jaringan internet; c. ATK; d. Buku kendali.
Peringatan :	Pencatatan/Pendataan :
Untuk persyaratan yang tidak lengkap tidak diterima/dikembalikan	- Buku Agenda Permohonan - Buku Agenda Surat Izin

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERBITAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR MAJELIS TAKLIM

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	Membuat SKT dan Piagam Majelis Taklim					Komp/Laptop, Printer, ATK	30 menit	Draf SKT	
6	Memintakan tanda tangan pimpinan					SKT, Piagam, ATK	30 menit	SKT, Piagam	
7	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)							1 (satu) hari kerja		