








KEMENTERIAN AGAMA RI  
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA  
KABUPATEN SUKOHARJO

Nomor SOP	4753 /KK.11.11/1/OT.01.3/12/2025
Tgl Pembuatan :	1 Desember 2025
Tgl Revisi :	1 Desember 2025
Tgl Efektif :	1 Desember 2025
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kementerian Agama Sukoharjo  Drs. H. Muh. Mu'alim, M.Pd.I NIP. 196810081994031003
Nama SOP	Layanan Konsultasi Pendampingan Sertifikasi Halal

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	1. Memahami regulasi terkait Jaminan Produk Halal
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Jaminan Produk Halal	2. Memiliki kemampuan komunikasi layanan publik
3. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Bidang Jaminan Produk Halal	3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pelaksanaan kelembagaan
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik Di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik	4. Mampu mengoperasikan komputer dan media informasi digital
5. Peraturan Menteri Agama Nomor 26 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Jaminan Produk Halal	
6. Peraturan Menteri Agama Nomor 65 Tahun 2016 tentang Pelayanan Terpadu pada Kementerian Agama	
7. Keputusan Menteri Agama Nomor 1179 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Kementerian Agama	
8. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan</b>
SOP Layanan Konsultasi atau Pendampingan Sertifikasi Halal	Ruang kerja, meja dan kursi pegawai, komputer, internet, ATK, Printer, media informasi (brosur dll.)
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pelayanan informasi halal tidak berjalan optimal	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Aktor				Mutu Baku		
		Pemohon	PTSP	Kasubag TU	Pengawas JPH	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon menghadap ke petugas informasi, mengisi buku tamu manual/digital, dan menyampaikan keperluan/mengajukan surat pemohon					Surat permohonan, Kartu identitas, Buku tamu	3 menit	Surat permohonan, Tamu mengisi buku tamu
2	Memberikan penjelasan dan mengarahkan sebagaimana tujuan keperluan					Surat permohonan, Kartu identitas	3 menit	Surat permohonan, Tamu mengisi buku tamu
3	Mendisposisi sesuai kebutuhan konsultasi					Surat permohonan, Lembar disposisi	3 menit	Registrasi surat masuk

4	Menerima dan memberikan penjelasan konsultasi serta bimbingan/pendampingan					Informasi sesuai dengan permintaan pemohon, Surat Permohonan, Lembar disposisi	15 menit	Informasi sesuai
5	Mengisi survei kepuasan layanan dan meninggalkan kantor					Informasi sesuai dengan permintaan pemohon	5 menit	selesai