



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
KANWIL KEMENTERIAN AGAMA  
PROVINSI BENGKULU

BIMBINGAN MASYARAKAT KRISTEN

Nomor SOP 84 /SOP/Kw.07/2021

Tanggal Pembuatan 05 Januari 2021

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif 05 Januari 2021

Disahkan Oleh Kepala

Zahdi Taher  
NIP.196710191994031002

## SOP PELAYANAN TAMU

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PMA No.10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama</li> <li>2. UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. PP No.96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No,25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan untuk menerima dan melayani tamu dengan ramah;</li> <li>2. Memiliki kewenangan untuk menerima, mengawasi dan menolak tamu</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.SOP Pelayanan Tamu</li> <li>2. SOP Persuratan DInas</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar Disposisi;</li> <li>2. ATK Pendukung Kegiatan;</li> <li>3. Komputer/Jaringa Internet</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Penerimaan tamu merupakan layanan, cermin keramahan sebagai citra Kemenag	Penerimaan tamu dicatat dalam buku tamu supaya setiap tamu dapat teridentifikasi

No.	Uraian aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Front Office	Tamu	Pelaksana	Pembimas	Persyaratan/perengkapan	Output	Waktu	
1	Bagian front Office mempersilahkan tamu ke ruangan yang akan ditemui					Buku Tamu	Tujuan Tamu telah tercatat	10 Menit	
2	Menerima tamu dan mempersilahkan masuk ruangan					Tamu	Tamu disambut dengan ramah	10 Menit	
3	Mencatat identitas tamu dalam buku tamu					Buku tamu	Tamu teridentifikasi	10 Menit	
4	Melaporkan kepada pembimas, jika disetujui maka tamu diterima, jika tidak disetujui maka tamu akan ditolak					Buku Tamu/dokumen yang ada	Tamu dilayani sesuai tujuan	30 Menit	
5	Pendokumentasian					Dokumentasi	Foto/catatan/arsip penerimaan tamu	5 Menit	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
KANWIL KEMENTERIAN AGAMA  
PROVINSI BENGKULU

BIMBINGAN MASYARAKAT KRISTEN

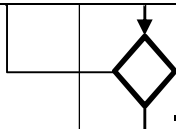



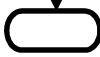
Nomor SOP	85 /SOP/Kw.07/2021
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	05 Januari 2021
Disahkan Oleh	Kepala

Zahdi Taher  
NIP.196710191994031002

### SOP PERSURATAN DINAS

<b>Dasar Hukum :</b> Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No.80 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah; Keputusan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Kementerian Agama.	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> Memiliki kemampuan tentang tata persuratan; Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer.
<b>Keterkaitan</b> SOP Pelayanan Tamu SOP Surat Masuk	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> Panduan tata persuratan, komputer, mesin ketik, kertas, SDM Yang kompeten
<b>Peringatan</b> Jika tidak dilaksanakan maka dokumen tidak terkelola dengan baik	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> Agenda Arsip Surat Masuk/Keluar
<b>Definisi:</b> Persuratan adalah kegiatan dokumentasi surat masuk dan keluar pendistribusiannya pada orang/unit yang berkepentingan	

No	Aktivitas	Pelaksana			Baku Mutu			Ket
		PTSP	Staf Pelaksana	Pembi mas	Kelengkapan	Waktu	Output	
<b>A</b>	<b>Surat Masuk</b>							
1	Menerima surat masuk dari instansi pemerintah, perorangan, Pos, BUMN, Swasta dan mitra lembaga				Tanda terima	5 Menit	Surat Masuk	
2	Meneliti kebenaran alamat surat dan mengembalikan surat yang salah alamat				Surat	10 Menit	Surat Masuk	
3	Membutuhkan paraf sebagai penerima surat				Surat Masuk	5 menit	Paraf Buku Agenda	
4	Mencatat seluruh surat masuk dalam daftar agenda surat masuk/keluar				Buku/Agenda	5 Menit	Surat Masuk tercatat di agenda	
5	Meneruskan seluruh surat masuk kepada atasan				Surat masuk/Agenda	5 Menit	Disposisi	
<b>B</b>	<b>Surat Keluar</b>							
1	Menerima dan menindaklanjuti memo/nota/disposisi				Disposisi/memo pada surat dari atasa	5 Menit	Menerima disposisi, surat masuk	
2	Meneruskan penerbitan dengan mengkonsep surat keluar sesuai petunjuk atasan				Disposisi, Surat masuk	30 Menit	Konsep surat keluar	
3	Memberi paraf				Surat keluar, disposisi dan surat masuk	5 Menit	Surat keluar telah diparaf	

4	Memeriksa konsep surat, jika telah benar maka ditandatangani jika tidak sesuai surat dikembalikan untuk diperbaiki			Surat keluar, disposisi dan surat masuk	10 Menit	Surat keluar telah ditandatangani	
5	Mencatat dan melakukan penomoran surat			Buku nomor	5 menit	Surat keluar telah dicatat dan diberi nomor	
6	Memasukkan surat ke amplop			Surat keluar, ampol dan cap	5 Menit	Surat keluar siap diserahkan	
7	Mengirim/menyerahkan surat sesuai kepentingannya			Surat keluar	15 Menit	Surat keluar diserahkan	
8	Menyimpan copy surat sebagai arsip			Surat keluar, disposisi	5 Menit	Arsip lengkap	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
KANWIL KEMENTERIAN AGAMA  
PROVINSI BENGKULU

BIMBINGAN MASYARAKAT KRISTEN



Nomor SOP	86 /SOP/Kw.07/2021
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	05 Januari 2021
Disahkan Oleh	Kepala

Zahdi Taher  
NIP.196710191994031002

## SOP PELAYANAN PERMOHONAN ROHANIAWAN

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang Informasi keterbukaan public;</li> <li>PMA Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;</li> <li>KMA Nomor 92 tahun 2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik bagi PPID Kementerian Agama dan Atasan Pejabat PPID Kementerian Agama;</li> <li>PMA Nomor 65 Tahun 2016 tentang pelayanan terpadu Kementerian Agama</li> </ol>	<p>Mempunyai kemampuan admintrasi dan komunikasi</p> <p>Memiliki moral dan etika diri yang baik</p>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pelayanan Tamu</li> <li>SOP Persuratan Dinas</li> </ol>	Jubah atau toga, kitab suci dan kendaraan
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Bila SOP Tidak dilaksanakan maka pegawai yang akan dilantik atau diambil sumpahnya akan terhambat	Kesanggupan untuk mengirimkan tenaga rohaniawan

No.	Uraian aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		PTSP	JFU	Pembi mas	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Pemberitahuan permintaan tenaga rohaniawan dari PTSP				Surat masuk, lembar disposisi,	3 Menit	Diterimanya surat masuk	
2	Mencatat dalam surat masuk/ agenda surat masuk				Surat masuk, lembar disposisi, buku surat masuk	3 Menit	Tercatatnya permintaan tenaga rohaniawan dalam buku surat masuk	
3	Mengajukan surat permintaan rohaniawan ke pada pembimas				Surat masuk	5 Menit	Surat masuk diterima atasan	
4	Pembimas membaca dan memutuskan mengirim atau tidaknya tenaga rohaniawan				Surat masuk	5 Menit	Tenaga rohaniawan akan diputuskan	
5	Pembimas menunjukkan nama rohaniawan untuk dihubungi oleh pelaksana				Surat masuk	5 Menit	Nama rohaniawan yangj akan bertugas	
6	Menghubungi rohaniawan yang akan ditunjuk untuk dikoordinasikan, jika setuju maka dilanjutkan dengan pengkonsepan surat tugas, jika tidak setuju maka akan diganti dengan nama rohaniawan lainnya				Surat masuk, telephone	20 Menit	Rohaniawan telah dikoordinir	

7	Menerbitkan surat tugas rohaniawan				Surat masuk, memo/disposisi, nama rohaniawan	15 Menit	Surat tugas rohaniawan	
8	Pelaksanaan pada hari H dengan memberikan surat tugas rohaniawan				Jubah/toga dengan kendaraan sendiri	1 Jam	Terlaksananya pengukuhan sumpah	



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**KANWIL KEMENTERIAN AGAMA**  
**PROVINSI BENGKULU**

**BIMBINGAN MASYARAKAT KRISTEN**

Nomor SOP	87 /SOP/Kw.07/2021
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	05 Januari 2021
Disahkan Oleh	Kepala
	<b>Zahdi Taher</b> NIP.196710191994031002

## SOP PENCAIRAN DANA BANTUAN OPERASIONAL GEREJA

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
1. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 9 tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama; 2. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan Negara; 3. UU nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara	1. Mempunyai kemampuan admintrasi dan komunikasi 2. Memahami regulasi Tentang Tata Persuratan dan Kearsipan
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
1. SOP Pelayanan Tamu 2. SOP Persuratan Dinas	Komputer, printer, ATK, buku agenda
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Tanpa adanya proposal maka SOP Ini tidak dapat dilaksanakan	Buku agenda

No.	Uraian aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket	
		Tim Verivikasi/pelaksana	Pembimas	PPK	KPA/Kakanwil	Persyaratan/perengkapan	Waktu		Output
1	Menerima proposal dari calon penerima bantuan dan menyerahkannya kepada Tim Verivikasi untuk ditelaah					Proposal dan disposisi pembimas	5 Menit	Proposal diterima	
2	Melakukan telaah proposal					Proposal, Juknis, DIPA	5 Menit	Diterima jika mmenuhi persyaratan	
3	Melakukan monitoring di lokasi calon penerima bantuan		tidak			Proposal	2 Hari	Monitoring Bantuan	
4	Membuat laporan dan menentukan layak tidaknya untuk menerima bantuan					Proposal, laptop/computer, ATK	30 Menit	Laporan monitoring selesai	
5	Pembimas mengoreksi laporan dan menentukan layak tidaknya menerima bantuan, jika setuju maka akan dilanjutkan proses selanjutnya, jika tidak membuat surat pemberitahuan kepada calon penerima bantuan					Proposal, laporan Monitoring	20 Menit	Terkoreksinya laporan monitoring	
6	Mendapat disposisi untuk membuat konsep SK bantuan					Proposal, Laporan monitorin, memo/disposisi	20 Menit	Konsep SK untuk ditindak lanjuti	

7	Membuat surat pemberitahuan untuk melengkapi persyaratan pencairan seperti di Juknis bantuan				Surat, Juknis	5 Menit	Pemberitahuan syarat pencairan telah diterima	
8	Menerima kelengkapan pencairan dari penerima bantuan				Berkas pencairan	10 Menit	Kelengkapan persyaratan pencairan	
9	Menerima disposisi untuk mencairkan bantuan				Proposal, berkas pencairan, disposisi, Lembar monitoring	10 Menit	Menindak lanjuti disposisi	
10	Melakukan proses pencairan anggaran bantuan dengan persetujuan PPK				Berkas, proposal, disposisi, SPP, SPTJB, Nominatif	2 Hari	Proses pencairan berjalan	
11	Proses pencairan anggaran selesai, membuat pemberitahuan ke calon penerima untuk mengecek ke rekening bantuan				Konsep pemberitahuan	10 menit	Pemberitahuan diterima	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI BENGKULU

BIMBINGAN MASYARAKAT KRISTEN





Nomor SOP	88 /SOP/Kw.07.7/2021
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	05 Januari 2021
Disahkan Oleh	Kepala
	Zahdi Taher NIP.196710191994031002

## SOP PENCAIRAN TUNJANGAN PROFESI GURU PAK NON PNS

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. UU Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara	1. Memiliki kemampuan untuk dalam tugas pencairan TPG 2. Memiliki pengetahuan terkait JUKNIS atau aturan yang berlaku
	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
	1. Ruang Kerja, Meja Kursi 2. ATK Pendukung Kegiatan; 3. Komputer/Jaringa Internet 4. Berkas pendukung
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
1.SOP Pelayanan Tamu 2. SOP Persuratan DInas	SDM Yang memadai, ruang kerja, meja dan kursi, ATK, computer, printer, buku tamu, berkas pendukung
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Apabila Tunjangan Profesi Guru tidak dicairkan maka anggaran tidak terserap dan Guru Agama Kristen tidak mendapatkan Haknya	Pencairan dilakukan sesuai JUKNIS yang ada

No.	Uraian aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pelaksana	Pembimas/PPK	Bendahara	Persyaratan/perengkapan	Output	Waktu	
1	Mengajukan permohonan pencairan TPG Non PNS				DIPA, rekap nama penerima TPG	DIPA	30 Menit	
2	Menyerahkan pengajuan permohonan pencairan Tunjangan Profesi guru kepada PPK/Pelaksana. PPK/pelaksana memeriksa berkas pengajuan pencairan, jika disetujui maka akan dikembalikan untuk diperbaiki				Berkas pencairan DIPA	Berkas pencairan	30 Menit	
3	Menyerahkan berkas pengajuan pencairan (TPG) Tunjangan Profesi Guru Non PNS kepada Bendahara Pengeluaran				Berkas pencairan	Berkas pencairan	20 Menit	
4	Memeriksa berkas pengajuan Pencairan. Jika disetujui maka diproses, jika tidak disetujui maka dikembalikan ke pelaksana untuk diperbaiki				Berkas pencairan	Berkas Pencairan	60 Menit	
6	Membuat SSP (setoran Pajak)				SSP	SSP	15 Menit	
7	Memintakan tandatangan SSP Ke Bendahara Pengeluaran. Jika disetujui maka ditandatangani, jika tidak setuju				SSP	SSP	15 Menit	




	maka dikembalikan ke pelaksana untuk diperbaiki							
8	Membuat SPM dan diparaf PPK				SPM	SPM	1 Hari	
9	Proses pencairan Tunjangan Ke rekening Penerima melalui KPPN				Uang Non Tunai	Tunjangan ke rekening	5 Hari	
10	Mengarsipkan berkas pengajuan Pencairan TPG				SPJ	SPJ	10 Menit	









KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI BENGKULU





BIMBINGAN MASYARAKAT KRISTEN

Nomor SOP	89 /SOP/Kw.07.7/2021
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	05 Januari 2021
Disahkan Oleh	Kepala
 <b>Zahdi Taher</b> NIP.196710191994031002	

## SOP PENCAIRAN TUNJANGAN PROFESI GURU PAK PNS

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. UU Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara	1. Memiliki kemampuan untuk dalam tugas pencairan TPG 2. Memiliki pengetahuan terkait JUKNIS atau aturan yang berlaku
	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
	1. Ruang Kerja, Meja Kursi 2. ATK Pendukung Kegiatan; 3. Komputer/Jaringan Internet 4. Berkas pendukung
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
1. SOP Pelayanan Tamu 2. SOP Persuratan DInas	SDM Yang memadai, ruang kerja, meja dan kursi, ATK, computer, printer, buku tamu, berkas pendukung
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Apabila Tunjangan Profesi Guru tidak dicairkan maka anggaran tidak terserap dan Guru Agama Kristen tidak mendapatkan Haknya	Pencairan dilakukan sesuai JUKNIS yang ada

No.	Uraian aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pelaksana	Pembimas/PPK	Bendahara	Persyaratan/perengkapan	Output	Waktu	
1	Mengajukan permohonan pencairan TPG PNS				DIPA, rekap nama penerima TPG	DIPA	30 Menit	
2	Menyerahkan pengajuan permohonan pencairan Tunjangan Profesi guru kepada PPK/Pelaksana. PPK/pelaksana memeriksa berkas pengajuan pencairan, jika disetujui maka akan dikembalikan untuk diperbaiki				Berkas pencairan DIPA	Berkas pencairan	30 Menit	
3	Menyerahkan berkas pengajuan pencairan (TPG) Tunjangan Profesi Guru PNS kepada Bendahara Pengeluaran				Berkas pencairan	Berkas pencairan	20 Menit	
4	Memeriksa berkas pengajuan Pencairan. Jika disetujui maka diproses, jika tidak disetujui maka dikembalikan ke pelaksana untuk diperbaiki				Berkas pencairan	Berkas Pencairan	60 Menit	
6	Membuat SSP (setoran Pajak)				SSP	SSP	15 Menit	
7	Memintakan tandatangan SSP Ke Bendahara Pengeluaran. Jika disetujui maka ditandatangani, jika tidak setuju				SSP	SSP	15 Menit	

	maka dikembalikan ke pelaksana untuk diperbaiki							
8	Membuat SPM dan diparaf PPK				SPM	SPM	1 Hari	
9	Proses pencairan Tunjangan Ke rekening Penerima melalui KPPN				Uang Non Tunai	Tunjangan ke rekening	5 Hari	
10	Mengarsipkan berkas pengajuan Pencairan TPG				SPJ	SPJ	10 Menit	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
KANWIL KEMENTERIAN AGAMA  
PROVINSI BENGKULU

BIMBINGAN MASYARAKAT KRISTEN

Nomor SOP	90 /SOP/Kw.07.7/2021
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	05 Januari 2021
Disahkan Oleh	Kepala
	Zahdi Taher NIP.196710191994031002

## SOP PELAKSANAAN PEMBINAAN PENYULUH AGAMA KRISTEN

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
1. SK Kakanwil Kementerian Agama Provinsi Bengkulu; 2. DIPA	1. Mempunyai kemampuan admintrasi dan komunikasi 2. Memahami regulasi Tentang Tata Persuratan dan Kearsipan
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
1. SOP Pelayanan Tamu 2. SOP Persuratan Dinas 3. SOP Pencairan	SDM Yang memadai, ruang kerja, meja dan kursi, ATK, computer, printer, buku tamu, berkas pendukung
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Apabila kegiatan/pembinaan tidak dilaksanakan maka anggaran tidak terserap	Kegiatan pembinaan terlaksana sesuai rencana

No.	Uraian aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pembimas	Pelaksana	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengadakan rapat koordinasi penunjukan panitia pembinaan			DIPA, SK Kanwil	1 Jam	Panitia Terbentuk	
2	Persiapan kegiatan: Surat undangan, peminjaman tempat, menyusun jadwal, menghubungi narasumber/moderator, mempersiapkan peserta			Kepanitiaan	2 Hari	Persiapan berkas untuk pembina selesai	
3	Memeriksa berkas pembinaan, jika setuju kegiatan dilaksanakan. Jika tidak setuju maka dikembalikan kepanitia untuk diperbaiki			Berkas pembinaan, memo/disposisi	1 Jam	Berkas pembinaan sudah terkoreksi	
4	Melaksanakan kegiatan pembinaan sesuai jadwal			Berkas berkas pembinaa yang sudh terkoreksi	2 hari	Kegiatan pembinaan terlaksana	
5	Menyusun laporan kegiatan pembinaan			Berkas-berkas kegiatan	3 hari	Berkas laporan kegiatan tersusun	
6	Memeriksa laporan kegiatan. Jika disetujui maka akan dikembalikan ke panitia untuk dijilid, jika tidak disetujui maka dikembalikan ke panitia untuk diperbaiki			Berkas kegiatan yang sudah tersusun	1 jam	Laporan kegiatan terkoreksi	
7	Menjilid arsip laporan kegiatan			Berkas laporan yang terkoreksi	10 menit	Laporan selesai dijilid	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
KANWIL KEMENTERIAN AGAMA  
PROVINSI BENGKULU

BIMBINGAN MASYARAKAT KRISTEN

Nomor SOP	91 /SOP/Kw.07.7/2021
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	05 Januari 2021
Disahkan Oleh	Kepala
	Zahdi Taher NIP.196710191994031002

## SOP PELAYANAN LEGALITAS SURAT/DOKUMEN

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama</li> <li>KMA Nomor 492 Tahun 2003</li> <li>KMA Nomor 44 Tahun 2010</li> <li>KMA Nomor 9 Tahun 2016</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mempunyai kemampuan admintrasi dan komunikasi</li> <li>Memahami regulasi Tentang Tata Persuratan dan Kearsipan</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pelayanan Tamu</li> <li>SOP Persuratan Dinas</li> </ol>	Komputer, printer, ATK, Stempe legalisir, Stempel kanwil, buku agenda
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
SOP ini dilakukan untuk memastikan keabsahan dan legalisasi dokumen	Buku agenda

No.	Uraian aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	JFU	Pembimas	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan dokumen yang akan dilegalisir				Berkas fotokopi surat/dokumen, dokumen asli	5 Menit	Diterimanya berkas	
2	Menerima dan memeriksa berkas fotokopi dokumen/surat dari pemohon				berkas fotokopi serta dokumen asli	3 Menit	Berkas diterima	
3	Memberi stempel legalisir dan memberi nomor/tanggal				Berkas fotokopi surat/dokumen, stempel legalisir	5 Menit	Tercatatnya berkas dalam buku agenda	
4	Menyerahkan berkas fotokopi surat/dokumen kepada Pembimas				Berkas fotokopi, dokumen asli	2 menit	Berkas telah diterima pembimas	
5	Pembimas menelaah dan menandatangani berkas fotokopi surat/dokumen				Berkas fotokopi, dokumen asli	10 menit	Berkas fotokopi telah ditandatangani oleh pembimas	
6	Staf menerima berkas fotokopi dokumen/surat yang sudah ditandatangani				Berkas fotokopi	1 Menit	Diterimanya berkas yang sudah ditandatangani	
7	Menstempel legalisir dokumen/surat				Surat, stempel, bak stemepl	5 Menit	Telah distempelnya berkas fotokopi	
8	Berkas surat/dokumen diserahkan kepada pemohon				Berkas sudah dilegalisir	3 menit	Tersampainya legalisir surat/dokumen	



**KANTOR WILAYAH  
KEMENTERIAN AGAMA  
PROVINSI BENGKULU**

Jl. Basuki Rahmat No. 10  
Kota Bengkulu

Nomor SOP	92 /SOP/Kw.07/2021
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	05 Januari 2021
Disahkan Oleh	Kepala
	Drs. H. Zahdi, MHI NIP.196710191994031002

**SOP LAYANAN PERMOHONAN REKOMENDASI**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang RI Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang RI Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1975 tentang Sumpah Janji PNS;</li> <li>4. Perpres RI Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama;</li> <li>5. PMA nomor 19 tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Intansi Vertikal Kementerian Agama.</li> </ol>	Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tata Persuratan dan kearsipan.
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Konsultasi Layanan PTSP</li> <li>2. SOP Layanan Bimbingan Masyarakat Katholik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar Disposisi</li> <li>2. Meja, Kursi</li> <li>3. ATK dan alat pengolah data</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika tidak dilaksanakan maka akan menghambat Proses Layanan di Kanwil Kemenag Bengkulu	Form Permohonan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	PTSP	Staf Bimas	Pembimas	Syarat	waktu	Output
1	Penerimaan Permohonan rekomendasi	mulai				1. Surat Permohonan, 2. ATK dan alat pengolah data	2 Menit	Tanda terima berkas
2	Tindakanjuzt permohonan					1. Surat permohonan rekomendasi 2. ATK dan alat pengolah data	2 Menit	Konfirmasi dan solusi dari Bidang Terkait
3	Proses permohonan Rekomendasi					1. Surat permohonan rekomendasi 2. ATK dan alat pengolah data	10 menit	Pengetikan konsep surat rekomendasi surat
4	Tindakanjuzt proses surat permohonan					Surat Permohonan yang telah ditandatangani Kepala/Pembimas	5 menit	Memindai surat yang telah di tandatangani pejabat sebagai arsip
5	Penyelesaian Permohonan	Selesai				Surat rekomendasi	5 menit	Surat rekomendasi



KANTOR WILAYAH  
KEMENTERIAN AGAMA  
PROVINSI BENGKULU

Jl. Basuki Rahmat No. 10  
Kota Bengkulu

Nomor SOP	93 /SOP/Kw.07/2021
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	05 Januari 2021
Disahkan Oleh	Kepala
	Drs. H. Zahdi, MHI NIP.196710191994031002

**SOP LAYANAN PENDAMPING SUMPAAH JABATAN/PROFESI (ROHANIAWAN)**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang RI Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian;</li> <li>Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang RI Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1975 tentang Sumpah Janji PNS;</li> <li>Perpres RI Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama;</li> <li>PMA nomor 19 tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Intansi Vertikal Kementerian Agama.</li> </ol>	Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tata Persuratan dan kearsipan;
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Konsultasi Layanan PTSP</li> <li>SOP Layanan Bidang Urusan Agama Islam</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Lembar Disposisi</li> <li>Meja, Kursi</li> <li>ATK dan alat pengolah data</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika tidak dilaksanakan maka akan menghambat Proses Layanan di Kanwil Kemenag Bengkulu	Form Permohonan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	JFU	Pembi mas	Kepala	Syarat	waktu	Output
1	Penerimaan Permohonan pengajuan tenaga rohaniwan	mulai				1. Surat Permohonan, 2. ATK dan alat pengolah data	5 Menit	Tanda terima, berkas
2	Tindaklanjut permohonan					1. Surat permohonan, 2. ATK dan alat pengolah data	5 Menit	Konfir masi dan solusi dari Bidang Terkait
3	Proses permohonan					1. Surat permohonan rekomendasi 2. ATK dan alat pengolah data	10 menit	Pengetikan surat tugas rohaniwan
4	Tindaklanjut permohonan dan pelaksanaan					Surat tugas pelaksanaan yang telah ditandatangani pejabat	30 - 60 menit	Pelaksanaan tugas rohaniwan
5	Penyelesaian Permohonan				Selesai			Laporan Pelaksanaan tugas



KANTOR WILAYAH  
KEMENTERIAN AGAMA  
PROVINSI BENGKULU

Jl. Basuki Rahmat No. 10  
Kota Bengkulu

Nomor SOP	94 /SOP/Kw.07/2021
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	05 Januari 2021
Disahkan Oleh	Kepala
	Drs. H. Zahdi, MHI NIP.196710191994031002

**SOP LAYANAN LEGALISIR**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang RI Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian;</li> <li>Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang RI Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1975 tentang Sumpah Janji PNS;</li> <li>Perpres RI Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama;</li> <li>PMA nomor 19 tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Intansi Vertikal Kementerian Agama.</li> </ol>	Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tata Persuratan dan kearsipan.
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Konsultasi Layanan PTSP</li> <li>SOP Layanan Bimbingan Masyarakat Katholik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Lembar Disposisi</li> <li>Meja, Kursi</li> <li>ATK dan alat pengolah data</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika tidak dilaksanakan maka akan menghambat Proses Layanan di Kanwil Kemenag Bengkulu	Form Permohonan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	PTSP	Staf Bimas	Pembimas	Syarat	waktu	Output
1	Penerimaan Permohonan legalisir	mulai				<ol style="list-style-type: none"> <li>Surat Permohonan</li> <li>FC. Ijazah</li> <li>ATK dan alat pengolah data</li> </ol>	1 Menit	Tanda terima berkas
2	Tindaklanjut permohonan legalisir					<ol style="list-style-type: none"> <li>Surat permohonan rekomendasi</li> <li>ATK dan alat pengolah data</li> </ol>	2 Menit	Konfirmasi dan solusi dari Bidang Terkait
3	Proses permohonan legalisir					<ol style="list-style-type: none"> <li>Surat permohonan rekomendasi</li> <li>ATK dan alat pengolah data</li> </ol>	10 menit	1. Penandatanganan legalisir ijazah
4	Tindaklanjut proses permohonan legalisir					Legalisir yang telah ditandatangani Pembimas	5 menit	Memfotokopi lembar legalisir yang telah ditandatangani pembimas
5	Penyelesaian Permohonan	Selesai				Ijazah yang telah dilegalisir	5 menit	Ijazah yang telah dilegalisir





**KANTOR WILAYAH  
KEMENTERIAN AGAMA  
PROVINSI BENGKULU**

Jl. Basuki Rahmat No. 10  
Kota Bengkulu

Nomor SOP	95/SOP/Kw.07/2021
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	05 Januari 2021
Disahkan Oleh	Kepala Drs. H. Zahdi, MHI NIP.196710191994031002

**SOP LAYANAN FASILITAS BIMBINGAN PRANIKAH/KELUARGA SUKINAH HINDU**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>PMA Nomor 200 tahun 2012 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Publik;</li> <li>PMA nomor 42 tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama</li> <li>PMA nomor 65 Tahun 2016 tentang Pelayanan Terpadu pada Kementerian Agama.</li> </ol>	Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tata Persuratan dan kearsipan.
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Konsultasi Layanan PTSP</li> <li>SOP Layanan Bimbingan Masyarakat Hindu</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Lembar Disposisi</li> <li>Meja, Kursi</li> <li>ATK dan alat pengolah data</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika tidak dilaksanakan maka akan menghambat Proses Layanan di Kanwil Kemenag Bengkulu	Form Permohonan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemo- hon	PTSP	Pembima s	Tenaga Pembim Bing/Penyu luh Agama Hindu	Kepala	Syarat	waktu	Output
1	Penerimaan surat Permohonan	mulai					1. Surat Permohonan, 2. ATK dan alat pengolah data	10 Menit	Tanda terima, berkas
2	Tindakanjut permohonan						1. Surat permohonan, 2. ATK dan alat pengolah data	10 Menit	Konfirmasi dan solusi dari Bidang Terkait
3	Proses permohonan						1. Surat permohonan rekomendasi 2. ATK dan alat pengolah data	15 menit	1. Penelaahan surat permohonan 2. Penugasan tenaga pembimbing Hindu
4	Pelaksanaan bimbingan terhadap pemohon (Pranikah/Kel. Sukinah) Hindu						Surat tugas pelaksanaan yang telah ditandatangani pejabat	Sesuai kondisi	Pelaksanaan bimbingan pranikah/kel.sukinah Hindu
5	Penyelesaian Permohonan						Pelaksanaan tugas	15 menit	Laporan Pelaksanaan tugas



KANTOR WILAYAH  
KEMENTERIAN AGAMA  
PROVINSI BENGKULU

Jl. Basuki Rahmat No. 10  
Kota Bengkulu

Nomor SOP	96/SOP/Kw.07/2021
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	05 Januari 2021
Disahkan Oleh	Kepala
	Drs. H. Zahdi, MHI NIP.196710191994031002

**SOP LAYANAN FASILITAS ROHANIWAN HINDU DALAM PENYUMPAHAN**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>PMA Nomor 200 tahun 2012 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Publik;</li> <li>PMA nomor 42 tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama</li> <li>PMA nomor 65 Tahun 2016 tentang Pelayanan Terpadu pada Kementerian Agama.</li> </ol>	Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tata Persuratan dan kearsipan.
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Konsultasi Layanan PTSP</li> <li>SOP Layanan Bimbingan Masyarakat Hindu</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Lembar Disposisi</li> <li>Meja, Kursi</li> <li>ATK dan alat pengolah data</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika tidak dilaksanakan maka akan menghambat Proses Layanan di Kanwil Kemenag Bengkulu	Form Permohonan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	PTSP	Pembimas	Kepala	Syarat	waktu	Output
1	Penerimaan Permohonan rohaniwan	mulai				<ol style="list-style-type: none"> <li>Surat Permohonan,</li> <li>ATK dan alat pengolah data</li> </ol>	5 Menit	Tanda terima, berkas
2	Tindaklanjut permohonan					<ol style="list-style-type: none"> <li>Surat permohonan,</li> <li>ATK dan alat pengolah data</li> </ol>	10 Menit	Konfirmasi dan solusi dari Bidang Terkait
3	Proses permohonan					<ol style="list-style-type: none"> <li>Surat permohonan rekomendasi</li> <li>ATK dan alat pengolah data</li> </ol>	20 menit	Penugasan Tenaga rohaniwan agama Hindu
4	Tindaklanjut permohonan dan pelaksanaan					Surat tugas pelaksanaan yang telah ditandatangani pejabat	Sesuai acara	Pelaksanaan tugas rohaniwan
5	Penyelesaian Permohonan					Pelaksanaan tugas	15 menit	Laporan Pelaksanaan tugas



KANTOR WILAYAH  
KEMENTERIAN AGAMA  
PROVINSI BENGKULU

Jl. Basuki Rahmat No. 10  
Kota Bengkulu

Nomor SOP	97 /SOP/Kw.07/2021
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	05 Januari 2021
Disahkan Oleh	Kepala  Drs. H. Zahdi, MHI NIP.196710191994031002

**SOP LAYANAN FASILITAS TENAGA PENDAMPINGAN PASIEN RUMAH SAKIT  
BAGI PASIEN BERAGAMA HINDU**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>PMA Nomor 200 tahun 2012 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Publik;</li> <li>PMA nomor 42 tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama</li> <li>PMA nomor 65 Tahun 2016 tentang Pelayanan Terpadu pada Kementerian Agama.</li> </ol>	Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tata Persuratan dan kearsipan.
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Konsultasi Layanan PTSP</li> <li>SOP Layanan Bimbingan Masyarakat Hindu</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Lembar Disposisi</li> <li>Meja, Kursi</li> <li>ATK dan alat pengolah data</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika tidak dilaksanakan maka akan menghambat Proses Layanan di Kanwil Kemenag Bengkulu	Form Permohonan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemo- hon	PTSP	Pembi- mas	Tenaga Pembim- bing/Penyu- luh Agama Hindu	Kepala	Syarat	waktu	Output
1	Penerimaan surat Permohonan	mulai					1. Surat Permohonan, 2. ATK dan alat pengolah data	10 Menit	Tanda terima, berkas
2	Tindaklanjut permohonan						1. Surat permohonan, 2. ATK dan alat pengolah data	10 Menit	Konfir masi dan solusi dari Bidang Terkait
3	Proses permohonan						1. Surat permohonan rekomendasi 2. ATK dan alat pengolah data	15 menit	1. Penelaahan surat permohonan 3. Penugasan tenaga pembimbing Hindu
4	Pelaksanaan bimbingan terhadap pasien beragama Hindu						Surat tugas pelaksanaan yang telah ditandatangani pejabat	Sesuai kondisi	Pelaksanaan tugas pendamping pasien beragama Hindu
5	Penyelesaian Permohonan						Pelaksanaan tugas	15 menit	Laporan Pelaksanaan tugas



KANTOR WILAYAH  
KEMENTERIAN AGAMA  
PROVINSI BENGKULU

Jl. Basuki Rahmat No. 10  
Kota Bengkulu

Nomor SOP	98 /SOP/Kw.07/2021
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	05 Januari 2021
Disahkan Oleh	Kepala
	Drs. H. Zahdi, MHI NIP.196710191994031002

**SOP LAYANAN LEGALISASI/LEGALISIR DAN REKOMENDASI**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>PMA Nomor 200 tahun 2012 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Publik;</li> <li>PMA nomor 42 tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama</li> <li>PMA nomor 65 Tahun 2016 tentang Pelayanan Terpadu pada Kementerian Agama.</li> </ol>	Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tata Persuratan dan kearsipan.
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Konsultasi Layanan PTSP</li> <li>SOP Layanan Bimbingan Masyarakat Hindu</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Lembar Disposisi</li> <li>Meja, Kursi</li> <li>ATK dan alat pengolah data</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika tidak dilaksanakan maka akan menghambat Proses Layanan di Kanwil Kemenag Bengkulu	Form Permohonan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	PTSP	Staf Bimas	Pembimas	Syarat	waktu	Output
1	Penerimaan Permohonan Legalisir berkas atau rekomendasi	mulai				<ol style="list-style-type: none"> <li>Surat Permohonan atau Foto kopi berkas yang akan dilegalisir</li> <li>ATK dan alat pengolah data</li> </ol>	1 Menit	Tanda terima berkas
2	Tindaklanjut permohonan					<ol style="list-style-type: none"> <li>Surat Permohonan atau Foto kopi berkas yang akan dilegalisir</li> <li>ATK dan alat pengolah data</li> </ol>	5 Menit	Konfirmasi dan solusi dari Bidang Terkait
3	Proses permohonan Rekomendasi					<ol style="list-style-type: none"> <li>Surat permohonan rekomendasi</li> <li>ATK dan alat pengolah data</li> </ol>	10 menit	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetikan surat rekomendasi</li> <li>Pengesaha fotokopi dokumen yang dilegalisir</li> </ol>
4	Tindaklanjut proses surat permohonan					Rekomendasi yang telah ditandatangani Pimpinan an.Kepala	5 menit	Penomoran danPengarsipan
5	Penyelesaian Permohonan	Selesai				Surat rekomendasi atau legalisir dokumen	5 menit	Rekomendasi atau dokumen yang disahkan



KANTOR WILAYAH  
KEMENTERIAN AGAMA  
PROVINSI BENGKULU

Jl. Basuki Rahmat No. 10  
Kota Bengkulu

Nomor SOP	99 /SOP/Kw.07/2021
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	05 Januari 2021
Disahkan Oleh	Kepala
	Drs. H. Zahdi, MHI NIP.196710191994031002

**SOP LAYANAN FASILITASI BIMBINGAN MAHASISWA HINDU**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>PMA Nomor 200 tahun 2012 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Publik;</li> <li>PMA nomor 42 tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama'</li> <li>PMA nomor 65 Tahun 2016 tentang Pelayanan Terpadu pada Kementerian Agama.</li> </ol>	Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tata Persuratan dan kearsipan.
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Konsultasi Layanan PTSP</li> <li>SOP Layanan Bimbingan Masyarakat Hindu</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Lembar Disposisi</li> <li>Meja, Kursi</li> <li>ATK dan alat pengolah data</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika tidak dilaksanakan maka akan menghambat Proses Layanan di Kanwil Kemenag Bengkulu	Form Permohonan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Univ./Pe-mohon/ Mahasiswa	PTSP	Pembimas	Petugas/ Pembimbing	Syarat	waktu	Output
1	Penerimaan Surat Permohonan Bimbingan dan Penilaian	mulai				1. Surat Permohonan dari lembaga 2. ATK dan alat pengolah data	1 Menit	Tanda terima berkas
2	Tindaklanjut permohonan					1. Surat Permohonan dari lembaga 2. ATK dan alat pengolah d	4 Menit	Konfirmasi dan solusi dari Bidang Terkait
3	Proses permohonan					1. Surat permohonan rekomendasi 2. ATK dan alat pengolah data	15 menit	Menerima dan menelaah surat permohonan
4	Tindaklanjut proses permohonan					Hasil Telaah permohonan	15 menit	Penugasan Tenaga Pembimbing Mahasiswa Hindu
5	Pelaksanaan Bimbingan					Mahasiswa	1 jam	Evaluasi dan Penilaian
6	Penyelesaian permohonan	Selesai				Hasil Penilaian	5 menit	Hasil Penilaian



KANTOR WILAYAH  
KEMENTERIAN AGAMA  
PROVINSI BENGKULU

Jl. Basuki Rahmat No. 10  
Kota Bengkulu

Nomor SOP	100 /SOP/Kw.07/2021
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	05 Januari 2021
Disahkan Oleh	Kepala
	Drs. H. Zahdi, MHI NIP.196710191994031002

**SOP LAYANAN PENYALURAN BANTUAN PEMERINTAH**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>PMA Nomor 200 tahun 2012 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Publik;</li> <li>PMA nomor 42 tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama</li> <li>PMA nomor 65 Tahun 2016 tentang Pelayanan Terpadu pada Kementerian Agama.</li> </ol>	Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tata Persuratan dan kearsipan.
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Konsultasi Layanan PTSP</li> <li>SOP Layanan Bimbingan Masyarakat Hindu</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Lembar Disposisi</li> <li>Meja, Kursi</li> <li>ATK dan alat pengolah data</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika tidak dilaksanakan maka akan menghambat Proses Layanan di Kanwil Kemenag Bengkulu	Form Permohonan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemo-hon	PTSP	Pembi-mas	PPK/Benda-hara/Peng. Keu/PPSPM	Kepala	Syarat	waktu	Output
1	Penerimaan Proposal Permohonan Bantuan dari Pemerintah/Lembaga	mulai					1. Permohonan bantuan, 2. ATK dan alat pengolah data	5 Menit	Tanda terima, berkas
2	Tindaklanjut permohonan Bantuan dari Pemerintah/Lembaga						1. Permohonan, 2. ATK dan alat pengolah data	15 Menit	Konfirmasi dan solusi dari Bidang Terkait
3	Penelaahan permohonan						1. Berkas permohonan rekomendasi 2. ATK dan alat pengolah data	2 hari	1 Verifikasi lapangan 2 Konsep SK Penerima Bantuan
4	Tindak lanjut Proses permohonan						Usulan SK Penerima Bantuan	1 hari	Penetapan SK Penerima Bantuan
5	Proses Kelengkapan Pencairan Bantuan						SK Penerima Bantuan	2 hari	Berkas Pencairan
6	Proses Pencairan Bantuan						Berkas Pencairan	2 hari	Pencairan Bantuan
7	Pelaksanaan Bantuan						Pelaksanaan	1 hari	Monitoring Pelaksanaan Bantuan
8	Penyelesaian Permohonan						Berkas LPJ	15 menit	Penyampaian LPJ





KANTOR WILAYAH  
KEMENTERIAN AGAMA  
PROVINSI BENGKULU

Jl. Basuki Rahmat No. 10  
Kota Bengkulu

Nomor SOP	101 /SOP/Kw.07/2021
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	05 Januari 2021
Disahkan Oleh	Kepala
	Drs. H. Zahdi, MHI NIP.196710191994031002

**SOP LAYANAN FASILITAS PENDAFTARAN LEMBAGA AGAMA HINDU  
DAN PENDAFTARAN PURA**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>PMA Nomor 200 tahun 2012 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Publik;</li> <li>PMA nomor 42 tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama</li> <li>PMA nomor 65 Tahun 2016 tentang Pelayanan Terpadu pada Kementerian Agama.</li> </ol>	Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tata Persuratan dan kearsipan.
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Konsultasi Layanan PTSP</li> <li>SOP Layanan Bimbingan Masyarakat Hindu</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Lembar Disposisi</li> <li>Meja, Kursi</li> <li>ATK dan alat pengolah data</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika tidak dilaksanakan maka akan menghambat Proses Layanan di Kanwil Kemenag Bengkulu	Form Permohonan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	PTSP	Pembimas	Eselon I	Syarat	waktu	Output
1	Penerimaan Permohonan dari Lembaga	mulai				<ol style="list-style-type: none"> <li>Surat Permohonan dari lembaga</li> <li>ATK dan alat pengolah data</li> </ol>	1 Menit	Tanda terima berkas
2	Tindaklanjut permohonan					<ol style="list-style-type: none"> <li>Surat Permohonan dari lembaga</li> <li>ATK dan alat pengolah d</li> </ol>	4 Menit	Konfirmasi dan solusi dari Bidang Terkait
3	Proses permohonan Rekomendasi					<ol style="list-style-type: none"> <li>Surat permohonan rekomendasi</li> <li>ATK dan alat pengolah data</li> </ol>	10 menit	<ol style="list-style-type: none"> <li>Penelaahan/Verifikasi berkas permohonan</li> <li>Penetapan persetujuan daftar lembaga</li> </ol>
4	Tindaklanjut proses permohonan tanda daftar lembaga					Penetapan persetujuan daftar lembaga	2 hari	Penerbitan persetujuan daftar lembaga
5	Penyelesaian Permohonan					Tanda Daftar Lembaga Dari Dirjen	2 hari	Tanda Daftar Lembaga Dari Dirjen
	Penyampaian Tanda Daftar Lambaga	Selesai				Tanda Daftar Lambag	5 menit	Lembaga Yang telah terdaftar



KANTOR WILAYAH  
KEMENTERIAN AGAMA  
PROVINSI BENGKULU

Jl. Basuki Rahmat No. 10  
Kota Bengkulu




Nomor SOP	102 /SOP/Kw.07/2021
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	05 Januari 2021
Disahkan Oleh	Kepala
	Drs. H. Zahdi, MHI NIP.196710191994031002

**SOP LAYANAN TANDA DAFTAR ORGANISASI AGAMA BUDHA**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang RI Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>Undang-undang RI Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>PMA RI No.19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;</li> <li>Keputusan Dirjen Bimbingan Masyarakat Buddha Kementerian Agama RI Nomor 324 Tahun 2017 tentang Sistem Informasi Organisasi dan Rumah Ibadah agama Buddha.</li> </ol>	Mempunyai kemampuan tata persuratan, kearsipan
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Konsultasi Layanan PTSP</li> <li>SOP Layanan Bimbingan Masyarakat Budha</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Lembar Disposisi</li> <li>Meja, Kursi</li> <li>ATK dan alat pengolah data</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika tidak dilaksanakan maka akan menghambat Proses Layanan di Kanwil Kemenag Bengkulu	Form Permohonan dan Aplikasi PTSP

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pemo hon	PTSP	Bimas Budha	Kasubd it	Direktur Urusan PAB	Dirjen	Syarat	waktu	Output
1	Penerimaan berkas permohonan	mulai						1. Berkas permohonan 2. ATK dan alat Pengolah data	3 Menit	Tanda terima, berkas
2	Tindak lanjut permohonan							1. Berkas permohonan; 2. Alat pengolah data	7 Menit	Konfirmasi dan solusi dari Bimas Terkait
3	Input Data							1. Berkas permohonan tanda daftar perkumpulan/ Majelis Keagamaan Budha		1. Validasi; 2. Konsep/ Draft tanda Daftar Perkumpulan/Majelis Keagamaan Buddha
4	Persetujuan tanda daftar perkumpulan/majlis							1. Rekomendasi 2. Konsep/ Draft tanda Daftar Perkumpulan/Majelis Keagamaan Buddha		Koreksi/ persetujuan



5	Persetujuan tanda daftar perkumpulan/majlis									
6	Penandatanganan Daftar Tanda Perkumpulan/ Majelis									
7	Penyelesaian Permohonan									



KANTOR WILAYAH  
KEMENTERIAN AGAMA  
PROVINSI BENGKULU

Jl. Basuki Rahmat No. 10  
Kota Bengkulu

Nomor SOP	103 /SOP/Kw.07/2021
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	05 Januari 2021
Disahkan Oleh	Kepala
	Drs. H. Zahdi, MHI NIP.196710191994031002

**SOP LAYANAN PENDIRIAN RUMAH IBADAH AGAMA BUDHA**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang RI Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>Undang-undang RI Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>PMA RI No.19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;</li> <li>Keputusan Dirjen Bimbingan Masyarakat Buddha Kementerian Agama RI Nomor 324 Tahun 2017 tentang Sistem Informasi Organisasi dan Rumah Ibadah agama Buddha.</li> </ol>	Mempunyai kemampuan tata persuratan, kearsipan
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Konsultasi Layanan PTSP</li> <li>SOP Layanan Bimbingan Masyarakat Budha</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Lembar Disposisi</li> <li>Meja, Kursi</li> <li>ATK dan alat pengolah data</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika tidak dilaksanakan maka akan menghambat Proses Layanan di Kanwil Kemenag Bengkulu	Form Permohonan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pemo hon	PTSP	Bimas Budha	Kasubd it	Direktur .Urusan PAB	Dirjen	Syarat	waktu	Output
1	Penerimaan permohonan Pendirian rumah ibadah agama Budha	mulai						1. Berkas permohonan 2. ATK dan alat Pengolah data	3 Menit	Tanda terima, berkas
2	Tindak lanjut permohonan							1. Berkas permohonan; 2. Alat pengolah data	7 Menit	Konfirmasi dan solusi dari Bimas Terkait
3	Input Data							Berkas permohonan tanda daftar pendirian rumah ibadah agama budha		1. Validasi; 2. Konsep/ Draft tanda Daftar Pendirian rumah ibadah
4	Persetujuan Pendirian Rumah Ibadah							permohonan tanda daftar pendirian rumah ibadah		1. Koreksi 2. Paraf persetujuan 3. an

5	Persetujuan Pendirian Rumah Ibadah						↓ ◇			1. Koreksi 2. Paraf persetujuan
6	Penandatangan Pendirian Rumah Ibadah							↓ □		1. Tanda tangan tanda daftar pendirian rumah ibadah agama budha
7	Penyelesaian Permohonan	selesai								Tanda daftar Pendirian rumah Ibadah



**KANTOR WILAYAH  
KEMENTERIAN AGAMA  
PROVINSI BENGKULU**

Jl. Basuki Rahmat No. 10  
Kota Bengkulu

Nomor SOP	104 /SOP/Kw.07/2021
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	05 Januari 2021
Disahkan Oleh	Kepala
	Drs. H. Zahdi, MHI NIP.196710191994031002

**SOP LAYANAN PEMBERIAN PIAGAM PENGHARGAAN TOKOH AGAMA BUDHA**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang RI Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-undang RI Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>3. Peraturan pemerintah no 35 tahun 2010 tentang pelaksanaan undang undang no 20 tahun 2009 tentang gelar, tanda jasa, dan tanda kehormatan (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 No 43;</li> <li>4. Keputusan Dirjen Bimbingan Masyarakat Buddha Kementerian Agama RI Nomor 243 Tahun 2018 tentang pemberian piagam tanda penghargaan kepada tokoh agama Buddha di Indonesia.</li> </ol>	Mempunyai kemampuan tata persuratan, kearsipan
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Konsultasi Layanan PTSP</li> <li>2. SOP Layanan Bimbingan Masyarakat Budha</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar Disposisi</li> <li>2. Meja, Kursi</li> <li>3. ATK dan alat pengolah data</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika tidak dilaksanakan maka akan menghambat Proses Layanan di Kanwil Kemenag Bengkulu	Form Permohonan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pemo hon	PTSP	Bimas Budha	Kasubd it	Direktur .Urusan PAB	Dirjen	Syarat	waktu	Output
1	Penerimaan Usulan pemebrian piagam	mulai						1. Berkas permohonan 2. ATK dan alat Pengolah data	3 Menit	Tanda terima, berkas
2	Tindak lanjut permohonan							1. Berkas usulan; 2. Alat pengolah data	5 Menit	Konfirmasi dan solusi dari Bimas Terkait
3	Verifikasi dan Input Data							Berkas usulan pemberian piagam penghargaan		1. Verifikasi berkas; 2. Input data 3. Konsep/ Draft SK Pemberian Piagam penghargaan

4	Rekap Penerima Piagam Penghargaan						Rekap Penerima Piagam Penghargaan		1. Koreksi 2. Paraf persetujuan
5	Rekap Penerima Piagam Penghargaan						Rekap Penerima Piagam Penghargaan		1. Koreksi 2. Paraf persetujuan
6	Piagam Penghargaan Tokoh Agama Budha						Persetujuan penerima yang telah di Tanda tangani pejabat berwenang		Piagam Penghargaan Tokoh Agama Budha
7	Penyelesaian Permohonan								Kartu Rohaniawan Agama Budha



**KANTOR WILAYAH  
KEMENTERIAN AGAMA  
PROVINSI BENGKULU**




Jl. Basuki Rahmat No. 10  
Kota Bengkulu

Nomor SOP	105 /SOP/Kw.07/2021
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	05 Januari 2021
Disahkan Oleh	Kepala
	Drs. H. Zahdi, MHI NIP.196710191994031002

**SOP LAYANAN TANDA DAFTAR IZIN OPERASIONAL SEKOLAH MINGGU AGAMA BUDHA**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang RI Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>Undang-undang RI Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>Peraturan pemerintah no 35 tahun 2010 tentang pelaksana undang undang no 20 tahun 2009 tentang gelar, tanda jasa, dan tanda kehormatan (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 No 43);</li> <li>Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 39 tentang Pendidikan Keagamaan Buddha.</li> </ol>	Mempunyai kemampuan tata persuratan, kearsipan
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Konsultasi Layanan PTSP</li> <li>SOP Layanan Bimbingan Masyarakat Budha</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Lembar Disposisi</li> <li>Meja, Kursi</li> <li>ATK dan alat pengolah data</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika tidak dilaksanakan maka akan menghambat Proses Layanan di Kanwil Kemenag Bengkulu	Form Permohonan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pemo hon	PTSP	Bimas Budha	Kasubd it	Direktur .Urusan PAB	Dirjen	Syarat	waktu	Output
1	Permohonan Ijop Penyelenggaraan Pendidikan	mulai						1. Berkas permohonan 2. ATK dan alat Pengolah data	3 Menit	Tanda terima, berkas
2	Tindak lanjut permohonan							1. Berkas usulan; 2. Alat pengolah data	5 Menit	Konfirmasi dan solusi dari Bimas Terkait
3	Verifikasi							1. Berkas permohonan 2. Lembar ceklis		1. Verifikasi berkas 2. Verifikasi lapangan; 3. Draft ijop penyelenggaraan pendidikan
4	Pemberian Izin Operasional Lembaga Penyelenggara Pendidikan Agama Budha							Draft ijop penyelenggaraan pendidikan		1. Koreksi 2. Paraf persetujuan

5	Pemberian Izin Operasional Lembaga Penyelenggara Pendidikan Agama Budha							Draft ijop penyelenggaraan pendidikan		1. Koreksi 2. Paraf persetujuan
6	Izin Operasional Lembaga Penyelenggara Pendidikan Agama Budha							Persetujuan penerima yang telah di Tanda tangani pejabat berwenang		Izin Operasional ditanda tangani pejabat berwenang
7	Penyelesaian Permohonan									Izin Operasional

