

INSTRUMEN  
MONITORING DAN EVALUASI IMPLEMENTASI SOP


Subbagian Keuangan dan BMN

NO. SOP	NAMA SOP	Hasil Penilaian		Rekomendasi Perbaikan	KET
		Belum Sesuai	Sudah Sesuai		
1	SOP Proses Pengajuan SPM ke KPPN		✓		
2	SOP Pencairan Anggaran LS Pihak Ketiga		✓		
3	SOP Proses Pencairan Anggaran melalui Mekanisme UP/GUP/TUP dalam Rangka Pelaksanaan APBN		✓		
4	SOP Proses Pencairan Anggaran melalui Mekanisme LS Pihak Ketiga (Belanja Pegawai)		✓		
5	SOP Proses Pencairan Anggaran melalui Mekanisme LS Bendahara dalam Rangka Pelaksanaan APBN		✓		
6	SOP Pelayanan Penerbitan Surat Persetujuan Penghapusan BMN		✓		
7	SOP Rekonsiliasi SAIBA dan SIMAK BMN		✓		
Catatan	Perlu ada Penambahan SOP: 1. SOP Proses Pembayaran secara Nontunai mekanisme UP/GUP/TUP/LS Bendahara dalam rangka Pelaksanaan APBN (Kartu Debit Rekening) 2. SOP Proses Pembayaran secara Nontunai mekanisme UP/GUP/TUP/LS Bendahara dalam rangka Pelaksanaan APBN (Kartu Kredit) 3. SOP Proses Pembayaran secara Nontunai mekanisme UP/GUP/TUP/LS Bendahara dalam rangka Pelaksanaan APBN (MCM Mandiri) 4. SOP Proses Pencairan Anggaran melalui Mekanisme LS Pihak Ketiga (Pegawai) dalam rangka Pelaksanaan Perjalanan Dinas dan Honorarium 5. SOP Pelayanan Usul Persetujuan Penghapusan BMN				

Pejabat Monitoring,

  
Drs. H. Hamdani, M.Pd

Bengkulu, 09 Desember 2021  
Sub Koordinator Keuangan dan BMN

  
Rina Eka Putri  
NIP. 198208142005012005



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA  
PROVINSI BENGKULU**

Jl. Basuki Rahmat No. 10 Ratu Samban Kota Bengkulu 38221  
Telp (0736) 2109-21597-344602 Faksimili (0736) 21597  
Website : www.bengkulu.kemenag.go.id

Nomor SOP : /SOP/Kw.07/2021  
Tanggal Pembuatan : 09 Desember 2021  
Tanggal Revisi :  
Tanggal Efektif : 09 Desember 2021  
Disahkan Oleh : Kepala Kantor Wilayah



Dr. H. Zahri Taher, MHI

**SOP Proses Pembayaran secara Nontunai mekanisme UP Debit Rekening dalam Rangka Pelaksanaan APBN (KARTU DEBIT REKENING)**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Perpres Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>PMK Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka APBN</li> <li>PMK Nomor 230/PMK.05/2016 tentang Kedudukan dan Tanggungjawab Bendahara pada Satker Pengelola APBN</li> <li>PMK Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan Atas PMK Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan APBN</li> <li>PMK Nomor 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah</li> <li>PMA Nomor 06 Tahun 2020 tentang Pejabat Perbendaharaan Negara pada Kementerian Agama</li> <li>PMK Nomor 97/PMK.05/2021 tentang Perubahan atas PMK Nomor 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kompetensi tugas dan fungsi pada Subbag Keuangan dan BMN</li> <li>Memiliki kompetensi di bidang pelaksanaan APBN</li> <li>Memahami ketentuan pelaksanaan Pencairan Anggaran</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Proses Pembayaran secara Nontunai mekanisme UP/GUP/TUP/PTUP/LS Bendahara (MCM MANDIRI)</li> <li>SOP Proses Pembayaran secara Nontunai mekanisme UP/GUP/TUP/PTUP/LS Bendahara (Debit)</li> <li>SOP Proses Pembayaran secara Nontunai mekanisme UP KKP (Kartu Debit Rekening)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SPBy dan SPPR yang diterbitkan dan ditandatangani PPK</li> <li>Kartu Debit dan Slip Bukti Debit</li> <li>Tanda Terima SPM</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dengan baik dan tertib, maka akan menyebabkan proses kinerja pengelolaan keuangan dan pelaksanaan anggaran menjadi tidak lancar	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kebenaran Proses Administrasi Pencairan</li> <li>Kelengkapan Berkas Pencairan</li> <li>Tercatatnya Proses Pencairan</li> </ol>

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf Pengelola / Pegawai	PPK	Bendahara / Pegawai	Toko / Penyedia	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staf Pengelola/PPK Satker menyiapkan dokumen pembayaran atas belanja melalui mekanisme UP/TUP mekanisme Debit					1. Nota/Kwitansi Belanja, 2. Nota/Kwitansi diperiksa PPHP, 3. SSE Pajak PPN/PPH 4. SPTJM (berkaitan dengan honorarium dan belanja pegawai di bulan Desember) 5. SSE Pajak PPN/PPH	30 Menit	Dokumen Pembayaran Nontunai UP/GUP/TUP/PTUP dan perpajakannya melalui mekanisme Debit	
2	PPK memeriksa, menguji tagihan, menerbitkan dan menandatangani SPBy beserta dokumennya dan berkas perpajakan melalui SSE yang akan dipungut, disetor dan dilaporkan oleh Bendahara ke KPPN dan KPP Pratama dibayarkan melalui MCM MANDIRI					1. SPBy	25 Menit	Dokumen Pembayaran Nontunai UP/GUP/TUP/PTUP dan perpajakannya melalui mekanisme Debit	
3	PPK menerbitkan dan menandatangani SPPR beserta dokumennya untuk dilakukan pendebitan rekening oleh Bendahara/Pegawai yang ditunjuk kepada Toko/Penyedia					1. SPPR	25 Menit	Dokumen Pembayaran Nontunai UP/GUP/TUP/PTUP dan perpajakannya melalui mekanisme Debit	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf Pengelola / Pegawai	PPK	Bendahara / Pegawai	Toko / Penyedia	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Bendahara memverifikasi ketersediaan pagu/dana sesuai POK dan melaksanakan pembayaran nontunai dalam rangka UP/GUP/TUP/PTUP dengan mekanisme kartu debit, memungut, menyetor dan melaporkan Pajak atas dasar SPBy dan SPPR dari PPK melalui MCM MANDIRI			↓ ◆		1. Nota/Kwitansi belanja, 2. Nota/Kwitansi diperiksa PPHP, 3. SSE Pajak PPN/PPH 4. SPTJM (berkaitan dengan honorarium dan belanja pegawai di bulan Desember) 5. SSE Pajak PPN/PPH 6. SPBy dan 7. SPPR	1 Jam	Dokumen Pembayaran Nontunai UP/GUP/TUP/PTUP dan perpajakannya melalui mekanisme Debit	
5	Pembayaran melalui Dana UP/TUP/LS Bendahara diterima oleh Toko/Penerima/Penyedia Barang			→ ■		Tanda Bukti/Slip Transaksi pembayaran secara debit dari mesin EDC dan Bukti Penerimaan Pajak/Penerimaan Negara lainnya	30 Menit	Dokumen Pembayaran Nontunai UP/GUP/TUP/PTUP dan perpajakannya melalui mekanisme Debit	



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA**  
**PROVINSI BENGKULU**

Jl. Basuki Rahmat No. 10 Ratu Samban Kota Bengkulu 38221  
 Telp. (0736) 2109-21597-344602 Faksimili (0736) 21597  
 Website : www.bengkulu.kemenag.go.id

Nomor SOP /SOP/Kw.07/2021  
 Tanggal Pembuatan 09 Desember 2021  
 Tanggal Revisi  
 Tanggal Efektif 09 Desember 2021  
 Disahkan Oleh Kepala Kantor Wilayah





**Dr. H. Zahdi Taher, MHI**

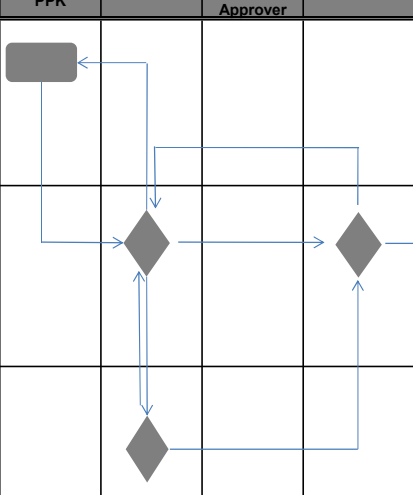
**SOP Proses Pembayaran secara Nontunai mekanisme UP Kartu Kredit Pemerintah (KKP) dalam Rangka Pelaksanaan APBN (KARTU KREDIT)**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Perpres Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>PMK Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka APBN</li> <li>PMK Nomor 230/PMK.05/2016 tentang Kedudukan dan Tanggungjawab Bendahara pada Satker Pengelola APBN</li> <li>PMK Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan Atas PMK Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan APBN</li> <li>PMK Nomor 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah</li> <li>PMA Nomor 06 Tahun 2020 tentang Pejabat Perbendaharaan Negara pada Kementerian Agama</li> <li>PMK Nomor 97/PMK.05/2021 tentang Perubahan atas PMK Nomor 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kompetensi tugas dan fungsi pada Subbag Keuangan dan BMN</li> <li>Memiliki kompetensi di bidang pelaksanaan APBN</li> <li>Memahami ketentuan pelaksanaan Pencairan Anggaran</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Proses Pembayaran secara Nontunai mekanisme UP/GUP/TUP/PTUP/LS Bendahara (MCM MANDIRI)</li> <li>SOP Proses Pembayaran secara Nontunai mekanisme UP/GUP/TUP/PTUP/LS Bendahara (Debit)</li> <li>SOP Proses Pembayaran secara Nontunai mekanisme UP KKP (Kartu Debit Rekening)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SPBy dan SPPR yang diterbitkan dan ditandatangani PPK</li> <li>Kartu Debit dan Slip Bukti Debit</li> <li>Tanda Terima SPM</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dengan baik dan tertib, maka akan menyebabkan proses kinerja pengelolaan keuangan dan pelaksanaan anggaran menjadi tidak lancar	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kebenaran Proses Administrasi Pencairan</li> <li>Kelengkapan Berkas Pencairan</li> <li>Tercatatnya Proses Pencairan</li> </ol>

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf Pengelola / Pemegang KKP	PPK	Bendahara	Pemegang KKP dan Toko / Penyedia	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Transaksi dengan Kartu Kredit oleh Pemegang KKP untuk Belanja Keperluan Operasional Kantor atau Keperluan Perjalanan Dinas serta Staf Pengelola/PPK Satker menyiapkan dokumen pertanggungjawaban atas belanja melalui mekanisme UP dengan menggunakan KKP tersebut					1. Nota atas pembelian belanja barang operasional (keperluan perkantoran dll) atau 2. Daftar Komponen Biaya Transport/Pengin	Tentatif Waktu	Penyerahan Dokumen Belanja Nontunai UP KKP dan perpajakannya melalui mekanisme Kartu Kredit Pemerintah	
2	PPK memeriksa, menguji tagihan mengesahkan sebagian/seluruhnya bukti-bukti pengeluaran dan /atau menolak bukti-bukti pengeluaran apabila tidak memenuhi ketentuan, menerbitkan Daftar Pembayaran Tagihan KKP beserta berkas perpajakan melalui SSE yang akan dipungut, disetor dan dilaporkan oleh Bendahara ke KPPN dan KPP Pratama dibayarkan melalui MCM MANDIRI					1. Nota Belanja 2. Kwitansi Belanja 3. Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Operasional dan Belanja Modal KKP 4. Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Perjalanan Dinas Jabatan dengan	1 Hari	Pengujian Dokumen Pembayaran dan Pertanggungjawaban Nontunai UP KKP dan perpajakannya melalui mekanisme Kartu Kredit Pemerintah	
3	PPK menerbitkan dan menandatangani SPBy beserta dokumennya untuk dilakukan pembebanan UP KKP oleh Bendahara/Pemegang KKP yang ditunjuk kepada Toko/Penyedia Barang dan Jasa dan melakukan verifikasi atas indikasi penyalahgunaan KKP oleh Pengguna KKP					1. SPBY UP KKP 2. Daftar Pembayaran Tagihan UP KKP	1 Jam	Perintah Bayar atas Dokumen Pembayaran dan Pertanggungjawaban Nontunai UP KKP dan perpajakannya melalui mekanisme Kartu Kredit Pemerintah	
4	Bendahara memverifikasi ketersediaan pagu/dana sesuai UP KKP dan melaksanakan pembayaran nontunai atas penggunaan Dana UP dengan mekanisme KKP, memungut, menyeter dan melaporkan Pajak atas dasar SPBy dari PPK melalui MCM MANDIRI dan melaksanakan Pendebitan Rekening					1. SPBY UP KKP 2. Daftar Pembayaran Tagihan UP KKP 3. e Billing SSE Pajak PPN/PPh	1 Jam	Pembayaran dan Pertanggungjawaban Nontunai UP KKP dan perpajakannya melalui mekanisme Kartu Kredit Pemerintah	

 <p><b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA</b>  <b>PROVINSI BENGKULU</b></p> <p>Jl. Basuki Rahmat No. 10 Ratu Samban Kota Bengkulu 38221          Telepon (0736) 2109-21597-344602 Faksimili (0736) 21597          Website : www.bengkulu.kemena.go.id</p>	Nomor SOP : Tanggal Pembuatan : Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Disahkan Oleh :	Nomor SOP : /SOP/Kw.07/2021 Tanggal Pembuatan : 09 Desember 2021 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : 09 Desember 2021 Disahkan Oleh : Kepala Kantor Wilayah  <b>Drs. H. Zahdi, MHI</b>
	<b>SOP Proses Pembayaran secara Nontunai mekanisme UP/GUP/TUP/PTUP/LS Bendahara dalam Rangka Pelaksanaan APBN (MCM MANDIRI)</b>	

<b>Dasar Hukum</b> 1 UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2 UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Perpres Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 4 PMK Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka APBN 5 PMK Nomor 230/PMK.05/2016 tentang Kedudukan dan Tanggungjawab Bendahara pada Satker Pengelola APBN 6 PMK Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan Atas PMK Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan APBN 7 PMK Nomor 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah 8 PMA Nomor 06 Tahun 2020 tentang Pejabat Perbendaharaan Negara pada Kementerian Agama 9 PMK Nomor 97/PMK.05/2021 tentang Perubahan atas PMK Nomor 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> 1. Memiliki kompetensi tugas dan fungsi pada Subbag Keuangan dan BMN 2. Memiliki kompetensi di bidang pelaksanaan APBN 3. Memahami ketentuan pelaksanaan Pencairan Anggaran
<b>Keterkaitan</b> 1. SOP Proses Pencairan Anggaran melalui mekanisme UP dalam Rangka Pelaksanaan APBN 2. SOP Proses Pencairan Anggaran melalui mekanisme LS Bendahara dalam Rangka Pelaksanaan APBN 3. SOP Proses Pencairan Anggaran melalui mekanisme LS Pihak Ketiga Penyedia Barjas dalam Rangka Pelaksanaan APBN 4. SOP Proses Pencairan Anggaran melalui mekanisme LS Pihak Ketiga (Belanja Pegawai) 5. SOP Proses Pembayaran secara Nontunai mekanisme UP/GUP/TUP/PTUP/LS Bendahara (CMS BRI) 6. SOP Proses Pembayaran secara Nontunai mekanisme UP/GUP/TUP/PTUP/LS Bendahara (Debit) 7. SOP Proses Pembayaran secara Nontunai mekanisme UP KKP (Kartu Debit Rekening)	<b>Peralatan / Perlengkapan</b> 1. Berkas Pencairan dan Pembayaran/SPP 2. Berkas Perpajakan (kalau dikenakan pajak) 3. Daftar Nominatif Pembayaran 4. SPTJM KPA/PPK 5. Berkas Pengujian SPP oleh PPK 6. Berkas Pengujian SPP oleh PPSPM 7. Tanda Terima SPM
<b>Peringatan</b> Apabila prosedur tidak dilaksanakan dengan baik dan tertib, maka akan menyebabkan proses kinerja pengelolaan keuangan menjadi tidak lancar	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> 1. Kebenaran Proses Administrasi Pencairan 2. Kelengkapan Berkas Pencairan 3. Tercatatnya Proses Pencairan

No	Aktivitas	Pelaksana				Penerima Pembayaran Nontunai	Mutu Baku			Ket
		Staf Pengelola / PPK	Bendahara / Maker	PPK / Checker / Verifier / Approver	MCM MANDIRI		Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staf Pengelola/PPK Satker menyiapkan dokumen pembayaran atas belanja melalui mekanisme UP/TUP/LS Bendahara, memeriksa, menguji tagihan, menerbitkan dan menandatangani SPBy					1. Nota/Kwitansi belanja, 2. Nota/Kwitansi diperiksa PPHP, 3. SSE Pajak PPN/PPH 4. Nama dan Nomor Rekening Penerima 5. NPWP Penerima 6. SPTJM (berkaitan dengan honorarium dan belanja pegawai di bulan Desember) dan 7. SPBy	1 Jam	Dokumen Pembayaran Nontunai UP/GUP/TUP/PTUP dan perpajakannya		
2	Bendahara memverifikasi ketersediaan pagu/dana sesuai POK melaksanakan login pada level Bendahara/Maker menginput data resume pembayaran, memungut, menyeter dan melaporkan Pajak serta melakukan Pembayaran UP/GUP/TUP/PTUP atas dasar SPBy dari PPK melalui aplikasi MCM MANDIRI					1. Nota/Kwitansi belanja, 2. Nota/Kwitansi diperiksa PPHP, 3. SSE Pajak PPN/PPH 4. Nama dan Nomor Rekening Penerima 5. NPWP Penerima 6. SPTJM (berkaitan dengan honorarium dan belanja pegawai di bulan Desember) dan 7. SPBy	30 Menit	Dokumen Pembayaran Nontunai UP/GUP/TUP/PTUP dan perpajakannya		
3	PPK melaksanakan proses login pada level PPK dan melaksanakan proses pengecekan dan memverifikasi resume tagihan yang sudah diinput oleh Bendahara pada level Maker dan mengapprove/menyetujui pembayaran dengan menerbitkan kode token MCM MANDIRI (Checker/Verifier/Approver)					Checking/Verifying/Appropriating Fund Transfer dan Payment and Purchase masing-masing dengan kode Token	30 Menit	Proses Pembayaran Nontunai pada Aplikasi CMS BRI dan pemungutan/penyetoran perpajakannya		
4	Dana UP/TUP/LS Bendahara diterima oleh Penerima/Penyedia Barang dan Jasa dan perpajakannya					Tanda Bukti/Slip Transaksi pembayaran BRI dan Bukti Penerimaan Pajak/Penerimaan Negara lainnya	30 Menit	Proses Pembayaran Nontunai pada Aplikasi CMS BRI dan pemungutan/penyetoran perpajakannya		



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA  
PROVINSI BENGKULU**

Jl. Basuki Rahmat No. 10 Ratu Samban Kota Bengkulu 38221  
Telepon (0736) 2109-21597-344602 Faksimili (0736) 21597  
Website : www.bengkulu.kemenag.go.id

Nomor SOP /SOP/Kw.07/2021  
Tanggal Pembuatan 09 Desember 2021  
Tanggal Revisi  
Tanggal Efektif 09 Desember 2021

Disahkan Oleh Kepala Kantor Wilayah,



Drs. H. Zahdi, MHI

**SOP Proses Pencairan Anggaran melalui mekanisme LS Pihak Ketiga (PEGAWAI) dalam Rangka Pelaksanaan Perjalanan Dinas dan Honorarium**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Perpres Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah</li> <li>PMK Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka APBN</li> <li>PMK Nomor 230/PMK.05/2016 tentang Kedudukan dan Tanggungjawab Bendahara pada Satker Pengelola APBN</li> <li>PMK Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan Atas PMK Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan APBN</li> <li>PMK Nomor 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah</li> <li>PMA Nomor 06 Tahun 2020 tentang Pejabat Perbendaharaan Negara pada Kementerian Agama</li> <li>PMK Nomor 97/PMK.05/2021 tentang Perubahan atas PMK Nomor 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kompetensi tugas dan fungsi pada Subbag Keuangan dan BMN</li> <li>Memiliki kompetensi di bidang pelaksanaan APBN</li> <li>Memahami ketentuan pelaksanaan Pencairan Anggaran</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Proses Pencairan Anggaran melalui mekanisme UP dalam Rangka Pelaksanaan APBN</li> <li>SOP Proses Pencairan Anggaran melalui mekanisme LS Bendahara dalam Rangka Pelaksanaan APBN</li> <li>SOP Proses Pencairan Anggaran melalui mekanisme LS Pihak Ketiga Penyedia Barjas dalam Rangka Pelaksanaan APBN</li> <li>SOP Proses Pencairan Anggaran melalui mekanisme LS Pihak Ketiga (Belanja Pegawai)</li> <li>SOP Proses Pembayaran secara Nontunai mekanisme UP/GUP/TUP/PTUP/LS Bendahara (CMS BRI)</li> <li>SOP Proses Pembayaran secara Nontunai mekanisme UP/GUP/TUP/PTUP/LS Bendahara (Debit)</li> <li>SOP Proses Pembayaran secara Nontunai mekanisme UP KKP (Kartu Debit Rekening)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Berkas Pencairan dan Pembayaran/SPP</li> <li>Berkas Perpajakan (kalau dikenakan pajak)</li> <li>Daftar Rekapitulasi Pembayaran</li> <li>SPTJMM KPA/PPK</li> <li>Berkas Pengujian SPP oleh PPK</li> <li>Berkas Pengujian SPP oleh PPSPM</li> <li>Tanda Terima SPM</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dengan baik dan tertib, maka akan menyebabkan proses kinerja pengelolaan keuangan menjadi tidak lancar	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kebenaran Proses Administrasi Pencairan</li> <li>Kelengkapan Berkas Pencairan</li> <li>Tercatatnya Proses Pencairan</li> </ol>

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket			
		PEGAWAI PENERIMA HAK	STAF PPK/BIDANG /SUBBAG/PEMBIMAS	PPK	Bendahara	Verifikator / Pencatatan SPM	Staf Pengelola KPA	PPSPM	Petugas KIPS / e-SPM	KPPN	Kelengkapan		Waktu	Output	
1	Pegawai (Perjadin dan Honorarium) mengajukan tagihan pembayaran beserta dokumen pendukungnya maksimal 3 (Tiga) hari sebelum perjalanan dinas dan atau selama minimal 1 (Satu) hari setelah perjalanan dinas dilakukan											1. Surat Tugas, 2. SPD, 3. Nominatif 4. Perincian Biaya Perjadin, 5. Daftar Pengeluaran Riil, 6. Tiket Pesawat PP, 7. Biaya Reservasi Hotel sesuai dengan SBM TA 2017 dan 8. Laporan Hasil Perjalanan Dinas	3 Hari sebelum dan 1 hari setelah Perjadin	Dokumen Pembayaran Perjalanan Dinas dengan mekanisme LS Pihak Ketiga (Pegawai)	
2	Staf PPK pada Bidang/Subbag/Pembimas menerima, menyiapkan kelengkapan administrasi pengajuan SPP, membuat SPTJB dan menandatangani Form ceklist pengujian dan verifikasi terhadap SPP/SPM											Dokumen SPP LS Perjalanan Dinas kepada Pihak Ketiga (Pegawai) sesuai ketentuan dan SBM	1 Jam	Dokumen Pembayaran Perjalanan Dinas dengan mekanisme LS Pihak Ketiga (Pegawai)	
3	Bendahara memverifikasi berkas pengajuan pembayaran perjadin yang diserahkan oleh Staf PPK/PPK											Dokumen SPP LS Perjalanan Dinas kepada Pihak Ketiga (Pegawai) sesuai ketentuan dan SBM	30 Menit	Dokumen Pembayaran Perjalanan Dinas dengan mekanisme LS Pihak Ketiga (Pegawai)	
4	PPK memeriksa, menguji kelengkapan berkas pengajuan SPP perjadin sesuai Form ceklist pengujian dan verifikasi terhadap SPP/SPM, menandatangani SPTJB, menerbitkan dan menandatangani SPP											1. Dokumen SPP LS Perjalanan Dinas kepada Pihak Ketiga (Pegawai) sesuai ketentuan dan SBM TA 2017, 2. Ceklist dan bukti pengujian SPP oleh PPK	30 Menit	Berkas Ceklist Pengujian PPK terhadap SPP dan Penandatanganan SPP dengan mekanisme LS Pihak Ketiga (Pegawai)	

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket		
		PEGAWAI PENERIMA HAK	STAF PPK/BIDANG /SUBBAG/ PEMBIMAS	PPK	Bendahara	Verifikator / Pencatatan SPM	Staf Pengelola KPA	PPSPM	Petugas KIPS / e-SPM	KPPN	Kelengkapan	Waktu		Output	
5	JFU Verifikator Keuangan dan Staf Pengelola KPA memverifikasi berkas pengajuan pembayaran terhadap ada atau tidaknya berkas yang dilampirkan oleh PPK pada SPP											1. Data dukung dan dokumen pengajuan SPP Perjadin, 2. Ceklist dan bukti verifikasi berkas SPP oleh Verifikator Keuangan dan Staf Pengelola	30 Menit	Ceklist Verifikasi terhadap pengajuan SPP oleh PPK	
6	PPSPM menerima dan menguji SPP Perjadin sesuai yang tercantum dalam form ceklist pengujian dan verifikasi terhadap SPP pada kolom Pengujian SPP/SPM oleh PPSPM											1. Data dukung dan dokumen SPP, 2. Ceklist dan bukti Pengujian SPP dan SPM oleh PPSPM	15 Menit	Berkas Ceklist Pengujian PPSPM terhadap SPP dan Penandatanganan SPP dan berkas perpajakannya	
7	PPSPM menguji kelengkapan berkas pengajuan SPP, menandatangani SPP, memerintahkan Operator SAS Satker untuk mencetak SPM, menandatangani SPM, Lampiran SPM, dan meng-inject PIN SPM sesuai Barcode yang tercantum pada SPM											1. Lembar SPM, 2. Lampiran SPM dan 3. Meng-inject PIN SPM sesuai Barcode	1 Jam	Dokumen SPM dan berkas Perjadin yang sudah ditandatangani oleh PPSPM dan di inject PIN SPM sesuai Barcode	
8	SPM dikembalikan ke Bidang/Subbag/Pembimas untuk diantarkan ke KPPN oleh Petugas yang memiliki KIPS melalui upload e-SPM											1. ADK SPM, 2. Berkas SPP, 3. Lembar SPM dan 4. Lampiran SPM	15 Menit	Berkas SPP dan SPM beserta Dokumen Perjadin yang sudah ditandatangani PPK dan PPSPM	
9	Petugas Satker pemegang KIPS melaksanakan proses pencairan dana di KPPN mitra kerja Satker melalui upload e-SPM											1. SPM sebanyak 2 (dua) Lembar, 2. ADK SPM, 3. Supplier Pegawai, 4. KIPS Satker	1 Hari	Berkas Pengujian SPM oleh KPPN	
10	KPPN Mitra Kerja Satker menerima dan memeriksa adk, lembar SPM, lampiran SPM											1. Tanda terima SPM dari KPPN, 2. Daftar SP2D pada OM SPAN	1 Hari	Berkas SP2D yang didownload dari OM SPAN	



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA  
PROVINSI BENGKULU**

Jl. Basuki Rahmat No. 10 Ratu Samban Kota Bengkulu 38221  
Telepon (0736) 2109-21597-344602 Faksimili (0736) 21597  
Website : www.bengkulu.kemenag.go.id

Nomor SOP /SOP/Kw.07/2021  
Tanggal Pembuatan 09 Desember 2021  
Tanggal Revisi  
Tanggal Efektif 09 Desember 2021

Disahkan Oleh Kepala Kantor Wilayah,



Drs. H. Zahdi, MHI

**SOP Proses Pencairan Anggaran melalui mekanisme LS Pihak Ketiga (PEGAWAI) dalam Rangka Pelaksanaan Perjalanan Dinas dan Honorarium**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Perpres Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah</li> <li>PMK Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka APBN</li> <li>PMK Nomor 230/PMK.05/2016 tentang Kedudukan dan Tanggungjawab Bendahara pada Satker Pengelola APBN</li> <li>PMK Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan Atas PMK Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan APBN</li> <li>PMK Nomor 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah</li> <li>PMA Nomor 06 Tahun 2020 tentang Pejabat Perbendaharaan Negara pada Kementerian Agama</li> <li>PMK Nomor 97/PMK.05/2021 tentang Perubahan atas PMK Nomor 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kompetensi tugas dan fungsi pada Subbag Keuangan dan BMN</li> <li>Memiliki kompetensi di bidang pelaksanaan APBN</li> <li>Memahami ketentuan pelaksanaan Pencairan Anggaran</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Proses Pencairan Anggaran melalui mekanisme UP dalam Rangka Pelaksanaan APBN</li> <li>SOP Proses Pencairan Anggaran melalui mekanisme LS Bendahara dalam Rangka Pelaksanaan APBN</li> <li>SOP Proses Pencairan Anggaran melalui mekanisme LS Pihak Ketiga Penyedia Barjas dalam Rangka Pelaksanaan APBN</li> <li>SOP Proses Pencairan Anggaran melalui mekanisme LS Pihak Ketiga (Belanja Pegawai)</li> <li>SOP Proses Pembayaran secara Nontunai mekanisme UP/GUP/TUP/PTUP/LS Bendahara (CMS BRI)</li> <li>SOP Proses Pembayaran secara Nontunai mekanisme UP/GUP/TUP/PTUP/LS Bendahara (Debit)</li> <li>SOP Proses Pembayaran secara Nontunai mekanisme UP KKP (Kartu Debit Rekening)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Berkas Pencairan dan Pembayaran/SPP</li> <li>Berkas Perpajakan (kalau dikenakan pajak)</li> <li>Daftar Rekapitulasi Pembayaran</li> <li>SPTJMM KPA/PPK</li> <li>Berkas Pengujian SPP oleh PPK</li> <li>Berkas Pengujian SPP oleh PPSPM</li> <li>Tanda Terima SPM</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dengan baik dan tertib, maka akan menyebabkan proses kinerja pengelolaan keuangan menjadi tidak lancar	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kebenaran Proses Administrasi Pencairan</li> <li>Kelengkapan Berkas Pencairan</li> <li>Tercatatnya Proses Pencairan</li> </ol>

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket			
		PEGAWAI PENERIMA HAK	STAF PPK/BIDANG /SUBBAG/ PEMBIMAS	PPK	Bendahara	Verifikator / Pencatatan SPM	Staf Pengelola KPA	PPSPM	Petugas KIPS / e-SPM	KPPN	Kelengkapan		Waktu	Output	
1	Pegawai (Perjadin dan Honorarium) mengajukan tagihan pembayaran beserta dokumen pendukungnya maksimal 3 (Tiga) hari sebelum perjalanan dinas dan atau selama minimal 1 (Satu) hari setelah perjalanan dinas dilakukan											1. Surat Tugas, 2. SPD, 3. Nominatif 4. Perincian Biaya Perjadin, 5. Daftar Pengeluaran Riil, 6. Tiket Pesawat PP, 7. Biaya Reservasi Hotel sesuai dengan SBM TA 2017 dan 8. Laporan Hasil Perjalanan Dinas	3 Hari sebelum dan 1 hari setelah Perjadin	Dokumen Pembayaran Perjalanan Dinas dengan mekanisme LS Pihak Ketiga (Pegawai)	
2	Staf PPK pada Bidang/Subbag/Pembimas menerima, menyiapkan kelengkapan administrasi pengajuan SPP, membuat SPTJB dan menandatangani Form ceklist pengujian dan verifikasi terhadap SPP/SPM											Dokumen SPP LS Perjalanan Dinas kepada Pihak Ketiga (Pegawai) sesuai ketentuan dan SBM	1 Jam	Dokumen Pembayaran Perjalanan Dinas dengan mekanisme LS Pihak Ketiga (Pegawai)	
3	Bendahara memverifikasi berkas pengajuan pembayaran perjadin yang diserahkan oleh Staf PPK/PPK											Dokumen SPP LS Perjalanan Dinas kepada Pihak Ketiga (Pegawai) sesuai ketentuan dan SBM	30 Menit	Dokumen Pembayaran Perjalanan Dinas dengan mekanisme LS Pihak Ketiga (Pegawai)	
4	PPK memeriksa, menguji kelengkapan berkas pengajuan SPP perjadin sesuai Form ceklist pengujian dan verifikasi terhadap SPP/SPM, menandatangani SPTJB, menerbitkan dan menandatangani SPP											1. Dokumen SPP LS Perjalanan Dinas kepada Pihak Ketiga (Pegawai) sesuai ketentuan dan SBM TA 2017, 2. Ceklist dan bukti pengujian SPP oleh PPK	30 Menit	Berkas Ceklist Pengujian PPK terhadap SPP dan Penandatanganan SPP dengan mekanisme LS Pihak Ketiga (Pegawai)	



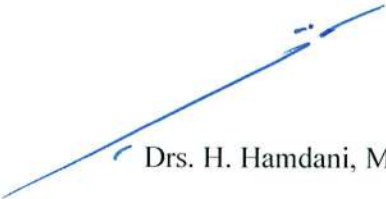
No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket	
		PEGAWAI PENERIMA HAK	STAF PPK/BIDANG /SUBBAG/ PEMBIMAS	PPK	Bendahara	Verifikator / Pencatatan SPM	Staf Pengelola KPA	PPSPM	Petugas KIPS / e-SPM	KPPN	Kelengkapan	Waktu		Output
5	JFU Verifikator Keuangan dan Staf Pengelola KPA memverifikasi berkas pengajuan pembayaran terhadap ada atau tidaknya berkas yang dilampirkan oleh PPK pada SPP										1. Data dukung dan dokumen pengajuan SPP Perjadin, 2. Ceklist dan bukti verifikasi berkas SPP oleh Verifikator Keuangan dan Staf Pengelola	30 Menit	Ceklist Verifikasi terhadap pengajuan SPP oleh PPK	
6	PPSPM menerima dan menguji SPP Perjadin sesuai yang tercantum dalam form ceklist pengujian dan verifikasi terhadap SPP pada kolom Pengujian SPP/SPM oleh PPSPM										1. Data dukung dan dokumen SPP, 2. Ceklist dan bukti Pengujian SPP dan SPM oleh PPSPM	15 Menit	Berkas Ceklist Pengujian PPSPM terhadap SPP dan Penandatanganan SPP dan berkas perpajakannya	
7	PPSPM menguji kelengkapan berkas pengajuan SPP, menandatangani SPP, memerintahkan Operator SAS Satker untuk mencetak SPM, menandatangani SPM, Lampiran SPM, dan meng-inject PIN SPM sesuai Barcode yang tercantum pada SPM										1. Lembar SPM, 2. Lampiran SPM dan 3. Meng-inject PIN SPM sesuai Barcode	1 Jam	Dokumen SPM dan berkas Perjadin yang sudah ditandatangani oleh PPSPM dan di inject PIN SPM sesuai Barcode	
8	SPM dikembalikan ke Bidang/Subbag/Pembimas untuk diantarkan ke KPPN oleh Petugas yang memiliki KIPS melalui upload e-SPM										1. ADK SPM, 2. Berkas SPP, 3. Lembar SPM dan 4. Lampiran SPM	15 Menit	Berkas SPP dan SPM beserta Dokumen Perjadin yang sudah ditandatangani PPK dan PPSPM	
9	Petugas Satker pemegang KIPS melaksanakan proses pencairan dana di KPPN mitra kerja Satker melalui upload e-SPM										1. SPM sebanyak 2 (dua) Lembar, 2. ADK SPM, 3. Supplier Pegawai, 4. KIPS Satker	1 Hari	Berkas Pengujian SPM oleh KPPN	
10	KPPN Mitra Kerja Satker menerima dan memeriksa adk, lembar SPM, lampiran SPM										1. Tanda terima SPM dari KPPN, 2. Daftar SP2D pada OM SPAN	1 Hari	Berkas SP2D yang didownload dari OM SPAN	

INSTRUMEN  
MONITORING DAN EVALUASI IMPLEMENTASI SOP

Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi

NO. SOP	NAMA SOP	Hasil Penilaian		Rekomendasi Perbaikan	KET
		Belum Sesuai	Sudah Sesuai		
8	SOP Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga	Belum Selesai		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dasar Hukum Tambahkan lagi</li><li>2. Keterkaitan SOP Tidak Sesuai</li><li>3. Peralatan dan Perlengkapan</li><li>4. Pencatatan dan Pendataan</li></ol>	Berikut kami lampirkan beberapa Rekomendasi Perbaikan tersebut dalam Format SOP

Pejabat Monitoring,

  
Drs. H. Hamdani, M.Pd

Bengkulu, 20 Desember 2021  
Subkoordinator Perencanaan, Data, dan informasi













  
Desrizaldi, S.IP

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


 <p style="text-align: center;"><b>KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI BENGKULU</b></p> <p style="text-align: center;">Jalan Basuki Rahmat No. 10 Kota Bengkulu</p>	Nomor SOP	/SOP/Kw.07/2021
	Tanggal Pembuatan	05 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	05 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah, Drs. H: Zahdi, MHI

### SOP RENCANA KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
PMK No. 94/PMK.02/2013 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga	S-1
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengajuan Belanja Pegawai;</li> <li>2. SOP Pengajuan Belanja Modal ke KPPN;</li> <li>3. SOP Pengajuan Uang Persediaan ke KPPN;</li> <li>4. SOP Rekonsiliasi Laporan Keuangan Bulanan ke KPPN.</li> </ol>	Komputer, internet, dan buku-buku referensi
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka hanya akan diberikan DIPA sementara yang hanya berisi belanja pegawai	Buku ekspedisi












No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas	Kasubbag	Kabag	Eselon I	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menghimpun data awal		 			Usulan anggaran	7 hari	Terkumpulnya data awal usulan
2	Mengevaluasi anggaran yang menjadi prioritas					Usulan anggaran	7 hari	Rekapitulasi anggaran
3	Menginput usulan anggaran ke aplikasi RKA-KL dan mencetaknya					Rakpitulasi anggaran prioritas, laptop	14 hari	Soft copy dan hard copy RKA-KL
4	Menyampaikan hasil penyusunan anggaran tersebut ke atasan untuk ditandatangani					Hard copy RKA-KL	1 hari	Tertandatanganinya usulan anggaran
5	Mengirim usulan RKA-KL ke eselon I					Soft copy dan hard copy RKA-KL	1 hari	Terkirimnya soft copy dan hard copy RKA-KL dan data dukung
6	Mengikuti penelaahan usulan anggaran di eselon I					Soft copy, hard copy RKA-KL, dan data dukung	5 hari	Tercatatnya hasil penelaahan usulan anggaran
7	Penelaahan oleh eselon I					Soft copy, hard copy RKA-KL, dan data dukung	1 minggu	Usulan RKA-KL
8	Menerima DIPA anggaran yang telah disetujui eselon I dan DJA Kemenkeu	 				Soft copy, hard copy RKA-KL, dan data dukung	1 hari	Petikan DIPA

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

	<b>KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI BENGKULU</b>  Jalan Basuki Rahmat No. 10 Kota Bengkulu	Nomor SOP	8 /SOP/Kw.07/2021
		Tanggal Pembuatan	05 Januari 2021
		Tanggal Revisi	09 Desember 2021
		Tanggal Efektif	09 Desember 2021
		Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah,  Dr. H. Zahdi, MHI
			

### SOP RENCANA KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. PP Nomor 10 Tahun 2010 tentang Penyusunan RKA KL 2. PMK No. 196/PMK.02/2015 tentang Petunjuk dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran KL dan Pengesahan DIPA	1. Mengetahui tentang PP No 10 Tahun 2010 tentang Penyusunan RKA KL 2. Mengetahui PMK No. 196/PMK.02/2015 tentang Petunjuk dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran KL dan Pengesahan DIPA
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
1. SOP Pengajuan Belanja Pegawai; 2. SOP Pengajuan Belanja Modal ke KPPN; 3. SOP Pengajuan Uang Persediaan ke KPPN; 4. SOP Rekonsiliasi Laporan Keuangan Bulanan ke KPPN.	1. Surat Usulan 2. Nota Dinas 3. RAB/TOR 4. Data Dukung Usulan 5. Ceklist Verifikasi Tk. Kanwil
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka hanya akan diberikan DIPA sementara yang hanya berisi belanja pegawai	1. Kebenaran Proses Administrasi Penyusunan RKA KL 2. Kelengkapan Berkas dan Data Dukung Usulan Satker

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Buku		
		Petugas	Kasubbag	Kabag	Eselon I	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menghimpun data awal					Usulan anggaran	7 hari	Terkumpulnya data awal usulan
2	Mengevaluasi anggaran yang menjadi prioritas					Usulan anggaran	7 hari	Rekapitulasi anggaran
3	Menginput usulan anggaran ke aplikasi RKA-KL dan mencetaknya					Rekapitulasi anggaran prioritas, leptop	14 hari	Soft copy dan hard copy RKA-KL
4	Menyampaikan hasil penyusunan anggaran tersebut ke atasan untuk ditandatangani					Hard copy RKA-KL	1 hari	Tertandatanganinya usulan anggaran
5	Mengirim usulan RKA-KL ke eselon I					Soft copy, hard copy RKA-KL	1 hari	Terkirimnya soft copy dan hard copy RKA-KL dan data dukung
6	Mengikuti penelaah usulan anggaran di eselon I					Soft copy, hard copy RKA-KL, dan data dukung	5 hari	Tercatatnya hasil penelaah usulan anggaran
7	Penelaah oleh eselon I					Soft copy, hard copy RKA-KL, dan data dukung	1 minggu	Usulan RKA-KL
8	Menerima DIPA anggaran yang telah disetujui eselon I dan DJA Kemenkeu					Soft copy, hard copy RKA-KL, dan data dukung	1 hari	Petikan DIPA

INSTRUMEN  
MONITORING DAN EVALUASI IMPLEMENTASI SOP

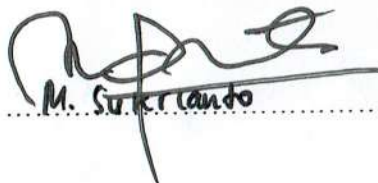
Subbagian Ortala dan KUB

NO. SOP	NAMA SOP	Hasil Penilaian		Rekomendasi Perbaikan	KET
		Belum Sesuai	Sudah Sesuai		
27	SOP Pemilihan Agen Perubahan		✓	-	
28	SOP Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat		✓	-	
29	SOP Pengendalian Gratifikasi		✓	-	
30	SOP Penyelidikan dan Pengumpulan Alat Bukti Kasus Pengaduan Masyarakat		✓	-	
31	SOP Layanan Pengaduan Masyarakat dan Informasi Kerukunan Umat Beragama		✓	-	

Pejabat Monitoring,

  
Drs. H. Hamdani, M.Pd

Bengkulu, 09 Desember 2021  
Kasubbag Ortala dan KUB

  
M. Supriyanto

INSTRUMEN  
MONITORING DAN EVALUASI IMPLEMENTASI SOP

Subbagian Umum dan Humas


NO. SOP	NAMA SOP	Hasil Penilaian		Rekomendasi Perbaikan	KET
		Belum Sesuai	Sudah Sesuai		
32	SOP Penomoran Surat		✓		
33	SOP Penatausahaan Surat Masuk		✓		
34	SOP Penatausahaan Surat Keluar		✓		
35	SOP Retensi Arsip		✓		
36	SOP Penataan Berkas Arsip		✓		
37	SOP Pengadaan Barang		✓		
38	SOP Pengelolaan dan Pendistribusian BMN		✓		
39	SOP Pelayanan Tamu		✓		
40	SOP Pengamanan		✓		
41	SOP Pelayanan Perbaikan Instalasi Listrik/Air		✓		
42	SOP Pelayanan Permintaan Konsumsi		✓		
43	SOP Permintaan Perbaikan Inventaris Kantor		✓		

44	SOP Permintaan Penggunaan Kendaraan Dinas		✓		
45	SOP Pemakaian Ruangan dan Peralatan		✓		
46	SOP Pemeliharaan Gedung, Kendaraan Dinas, Peralatan Kantor dan Barang Inventaris		✓		
47	SOP Peminjaman dan Pengembalian Barang Inventaris		✓		
48	SOP Pengajuan Permintaan dan/atau Penggantian Barang Inventaris		✓		
49	SOP Permintaan Barang Kebutuhan Sehari-hari		✓		
50	SOP Pengawasan dan Pengendalian BMN		✓		
51	SOP Penatausahaan, Pendistribusian ATK dan membuat Laporan Persediaan		✓		
52	SOP Penulisan Berita/Konten Website		✓		
Catatan	Perlu ada penambahan SOP: 1. SOP Membayar Kendaraan Dinas Roda 2 dan Roda 4 Serta Pajak Bumi dan Bangunan 2. SOP Peliputan Kegiatan				

Pejabat Monitoring,

  
Drs. H. Hamdani, M.Pd

Bengkulu, Desember 2021  
Kasubbag Umum dan Humas

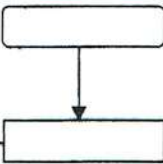
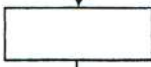

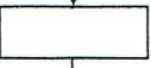
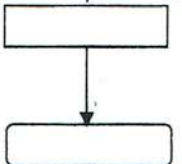
  
Sumardayakita, SH

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

	<b>KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI BENGKULU</b>  Jalan Basuki Rahmat No. 10 Kota Bengkulu	Nomor SOP	2 /SOP/Kw.07/2021
		Tanggal Pembuatan	05 Januari 2021
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	05 Januari 2021
		Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah,  Drs. H. Zahdi, MHI

### SOP MEMBAYAR PAJAK KENDARAAN DINAS RODA 2 DAN RODA 4 SERTA PAJAK BUMI DAN BANGUNAN

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. UU No. 14 Tahun 1992 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 2. UU No. 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3. PP No. 44 Tahun 1993 tentang Kendaraan dan Pengemudi	SLTA
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
1. SOP pemeliharaan barang inventaris 2. SOP penghapusan BMN	Kendaraan roda 2 dan roda 4, STNK, BPKB, IMB
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan terjadi tunggakan pajak	Dokumen barang

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Staf Pelaksana	Kasubbag	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menginventarisir tanggal pembayaram pajak kendaraan roda 2 dan roda 4 dan PBB			STNK, BPKB, SPPT	1 hari	Terdatanya kendaraan roda 2 dan 4, dan tanah yang harus dibayar pajaknya
2	Membuat surat pengantar untuk membayar pajak dan menyerahkan kepada Kasubbag Umum untuk ditandatangani			Komputer, data kendaraan, dan SPPT yang akan dibayar pajaknya	1 jam	Selesaiya pembuatan surat pengantar pajak
3	Membayar pajak kendaraan dinas roda 2 dan 4 di kantor Samsat sebelum batas waktu pembayaran			Surat pengantar, kendaraan roda 2 dan 4, fotokopi STNK, BPKB, SPPT	1 hari	Lunasnya pembayaran pajak kendaraan, bumi dan bangunan
4	Melaporkan sudah dibayarnya pajak kendaraan dan PBB			Bukti pembayaran pajak	10 menit	Lunasnya pembayaran pajak
5	Mengarsipkan bukti pembayaran pajak			Bukti pembayaran pajak	10 menit	Tersimpannya bukti pelunasan pajak





**KANTOR WILAYAH  
KEMENTERIAN AGAMA  
PROVINSI BENGKULU**

Jl. Basuki Rahmat No. 10  
Kota Bengkulu

Nomor SOP /SOP/Kw.07/2021  
Tanggal Pembuatan 09 Desember 2021  
Tanggal Revisi  
Tanggal Efektif 09 Desember 2021  
Disahkan Oleh Kepala Kantor Wilayah

Dr. H. Zahdi Taher, M.HI

**SOP PELIPUTAN KEGIATAN**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</li> <li>Peraturan Menteri Agama RI Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami cara peliputan acara.</li> <li>Bisa mengoperasikan komputer.</li> <li>Mampu bekerja dalam tim.</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
-	Webmaster, komputer, kamera, dan materi/bahan lain.
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan/Pendataan</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tidak terisinya website dengan konten berita yang menarik.	-

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pelaksana Kegiatan	Kasubbag Umum & Humas	Staff Pelaksana Ummas	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Surat Permohonan				Alat Tulis		Surat permohonan	
2	Mendisposisikan surat permohonan ke Staff Pelaksana				Alat Tulis, perekam, kamera	2 menit	Surat permohonan yang sudah didisposisi	
3	Membuat Surat Tugas				Komputer, laptop	15 menit	Surat tugas pelaksanaan kegiatan	
4	Pelaksanaan Kegiatan				Komputer, kamera		Terliputnya kegiatan	
5	Laporan Hasil Pelaksanaan				Webmaster, komputer	30 menit	Laporan hasil kegiatan	

INSTRUMEN  
MONITORING DAN EVALUASI IMPLEMENTASI SOP


Bidang Pendidikan Madrasah

NO. SOP	NAMA SOP	Hasil Penilaian		Rekomendasi Perbaikan	KET
		Belum Sesuai	Sudah Sesuai		
53	SOP Layanan Izin Penelitian di Madrasah		✓		
54	SOP Alur Permintaan Data Sarana dan Prasarana Madrasah Swasta		✓		
55	SOP Permohonan Izin Operasional Pendirian Madrasah	✓		Simbol pada diagram flowchart perlu perbaikan sesuai dengan KMA 168/2010.	
56	SOP Permohonan Legalisir Ijazah	✓		Simbol pada diagram flowchart perlu perbaikan sesuai dengan KMA 168/2010 Perlu perbaikan pada waktu pelaksanaan, agar layanan menjadi lebih efektif dan efisien.	
57	SOP Pelayanan Permasalahan SIMPATIKA		✓		
58	SOP Pelayanan Mutasi Guru di SIMPATIKA		✓		
59	SOP Pelayanan Perubahan TMT Mengajar		✓		
Catatan	Perlu penambahan beberapa SOP, sebagai berikut: 1. SOP Pembuatan Surat Rekomendasi pada Program Kesiswaan 2. SOP Pengesahan KTSP Madrasah pada Seksi Kurikulum dan Evaluasi 3. SOP Pembuatan Surat Rekomendasi Pindah Sekolah/Madrasah pada Program Kesiswaan				

Pejabat Monitoring,

  
Drs. H. Hamdani, M.Pd

Bengkulu, Desember 2021  
Kabid Pendidikan Madrasah

  
Drs. H. M. Soleh, M.Pd

	<b>KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI BENGKULU</b>  Jl. Basuki Rahmat No. 10 Kota Bengkulu	Nomor SOP	55 /SOP/Kw.07/2021
		Tanggal Pembuatan	05 Januari 2021
		Tanggal Revisi	09 Desember 2021
		Tanggal Efektif	09 Desember 2021
		Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah  Drs. H. Zandi Taher, M.HI
<b>SOP PERMOHONAN IZIN OPERASIONAL PENDIRIAN MADRASAH SWASTA</b>			

<b>Dasar Hukum</b> 1. PMA No. 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah 2. PMA No. 60 Tahun 2015 tentang perubahan PMA No. 90 3. PMA No. 66 Tahun 2016 tentang Perubahan ke-2 PMA No. 90 4. Keputusan Dirjen Pendis No. 1385 Tahun 2015 tentang Juknis Pendirian Madrasah yang diselenggarakan oleh Masyarakat	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> 1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Memiliki kemampuan Administrasi Persuratan
<b>Keterkaitan</b> 1. Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu 2. Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota 3. Yayasan/Lembaga Pendidikan yang bersangkutan	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> 1. Komputer/Laptop, 2. ATK (kertas A4 dan Manila Potong) dan Printer 3. Jaringan Internet (Wifi/Indihome dan Modem) 4. Buku Ekspedisi Surat Keluar
<b>Peringatan</b> 1. Dengan terbitnya Izin Operasional, Madrasah berhak menyelenggarakan Pendidikan dan Proses KBM 2. Izin Operasional sebagai Syarat untuk Akreditasi, melaksanakan Pendataan EMIS dan Menerima Bantuan Dana BOS Madrasah	<b>Pencatatan/Pendataan</b> 1. Pendirian Madrasah hanya bisa diajukan oleh Yayasan yang sudah memiliki Akte Notaris dan SK Kemenkumham 2. Pengajuan Izin hanya melalui Aplikasi <a href="https://ijopmadrasah.kemenag.go.id/">https://ijopmadrasah.kemenag.go.id/</a>

No.	Aktifitas	Pelaksanaan					Mutu			Ket
		Admin ijop Kanwil	Kasi Lembaga	Kepala Bidang	Sub.Koor. Hukum & Pegawai, Kabag TU Kanwil	Ka. Kanwil	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan Dokumen Pendirian Madrasah Swasta Baru yang sudah diverifikasi Dokumen dan Lapangan oleh Admin IJOP Kab/Kota bersama Tim	□					Pengajuan Syarat via Aplikasi Ijop pada link <a href="https://ijopmadrasah.kemenag.go.id/">https://ijopmadrasah.kemenag.go.id/</a>	1 Hari	Penerbitan Surat Hasil Terima Dokumen	
2	Menerima Dokumen dari Admin IJOP Kab/Kota	□					Surat Rekomendasi hasil Verifikasi Dokumen dan Verifikasi Lapangan oleh TIM Ijop Kabupaten/Kota	1 Hari	Penerbitan Surat Verifikasi Tahap Lapangan Tahap 2	
3	Verifikasi Dokumen Tahap II dilanjutkan Verifikasi Lapangan oleh Tim IJOP Kanwil Jika diperlukan	□	□	□			Instrumen Kelengkapan data hasil Verifikasi Dokumen Persyaratan Penerbitan IJOP baru yang diajukan dari Kepala Kantor Kemenag Kabupaten/kota	7 Hari	Berita Acara Hasil Verifikasi Lapangan Tahap 2.	
4	Rapat Pertimbangan pasca Verifikasi Lapangan Tahap 2 oleh Kabid, Kasi dan Tim IJOP Kanwil	□	□	□			Hasil Verifikasi Lapangan Tahap 2 yang dilakukan Tim IJOP Kanwil Kemenag Prov. Bengkulu	1 Hari	Berita Acara Rapat Pertimbangan Penerbitan SK dan Piagam IJOP Madrasah.	








5	Pencetakan Draf SK IJOP yang selanjutnya diterbitkan Nota Dinas Kabid ke Kanwil berkaitan Izin Operasional Madrasah Swasta Baru					Berita Acara Rapat Pertimbangan Penerbitan SK dan Piagam IJOP Madrasah.	1 Hari	1. Draf Draf SK IJOP 2. Nota Dinas Kabid	
6	Pengajuan Koreksi Nota Dinas Penanda Tangan Draf SK dan Piagam IJOP berbasis TTE ke Kanwil Kemenag Provinsi Bengkulu melalui Sub.Koordinator Hukum & Kepegawaian dan Kabag Tata Usaha Kanwil					Draf Draf SK dan Piagam IJOP Madrasah yang dikeluarkan oleh Dirjen Pendis	2 Hari	Nota Dinas Draf Draf SK dan Piagam IJOP yang sudah di Koreksi oleh Sub.Koordinator Kepegawaian & Hukum, Kabag TU.	
7	Kasubbag Hukum dan Kabag TU Kanwil memeriksa Draf SK dan Piagam Izin Operasional Madrasah Baru. Sekaligus penomoran SK dan Piagam dari Sub. Koordinator Hukum dan Kepegawaian					Nota Dinas Draf Draf SK dan Piagam IJOP yang sudah di Koreksi oleh Sub.Koordinator Kepegawaian & Hukum, Kabag TU	1 Hari	Draf Draf SK dan Piagam IJOP yang sudah di Koreksi oleh Sub.Koordinator Kepegawaian & Hukum, Kabag TU yang sudah di beri Nomor.	
8	Pengajuan Draf SK dan Piagam IJOP ke Kanwil untuk dilakukan Tanda Tangan Elektronik (TTE)					Draf Draf SK dan Piagam IJOP yang sudah di Koreksi oleh Sub.Koordinator Kepegawaian & Hukum, Kabag TU yang sudah di beri Nomor.	2 Hari	Draf SK dan Piagam IJOP yang sudah di Koreksi oleh Sub.Koordinator Kepegawaian & Hukum, Kabag TU serta sudah dilakukan Tanda Tangan Elektronik (TTE) oleh Ka. Kanwil Kemenag Provinsi Bengkulu	
9	Setelah SK dan Piagam di TTE oleh Kanwil, kemudian dicatat di Arsip Surat Keluar Bidang Madrasah					SK dan Piagam IJOP yang sudah di sudah dilakukan Tanda Tangan Elektronik (TTE) oleh Ka. Kanwil Kemenag Provinsi Bengkulu	1 Hari	Pengarsipan Dokumen SK dan Piagam IJOP yang sudah di TTE oleh Kanwil kemenag	
10	Pemberian SK dan Piagam Izin Operasional Madrasah kepada Ketua Yayasan Penyelenggara Pendidikan yang mengajukan IJOP					Ketua Yayasan/ Kasi Penmad Kabupaten Kota dengan membawa Bukti Pengajuan IJOP mengambil Dokumen SK dan Piagam IJOP ke Bid. Pendidikan Madrasah Kanwil	1 Hari	Dokumen Asli SK dan Piagam IJOP yang sudah di TTE oleh Kanwil kemenag	


	<b>KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI BENGKULU</b>  Jl. Basuki Rahmat No. 10 Kota Bengkulu	Nomor SOP	56 /SOP/Kw.07/2021
		Tanggal Pembuatan	05 Januari 2021
		Tanggal Revisi	09 Desember 2021
		Tanggal Efektif	09 Desember 2021
		Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah  Drs. H. Zahdi Taher, M.HI
<b>SOP PERMOHONAN LEGALISIR IJAZAH</b>			

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Keputusan Dirjen Pendidikan Islam No. 5343 Tahun 2015 tentang Juknis Pengesahan Fotocopy Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar atau Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Kesetaraan Ijazah Luar Negeri yang berpenghargaan sama dengan Ijazah Madrasah	1. Minimal ber Ijazah SMA/ sederajat 2. Memahami Peraturan Legilasi 3. Memiliki Ketelitian dalam verifikasi Dokumen
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
1. Alumni PGA/MA sederajat 2. Alumni Madrasah (MI, Mts dan MA) sederajat	1. Meja dan Kursi 2. Buku Agenda Surat Keluar 3. Stempel Legalisir dan Cap Kanwil Kemenag 4. Memberikan kekuatan hukum atas ijazah dan lembaga yang mengeluarkan ijazah
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan/Pendataan</b>
1. Dengan dilegalisir, Ijazah foto Copy dianggap Sah dengan Aslinya 2. Legalisir harus melampirkan Ijazah Asli	1. Pendirian Madrasah hanya bisa diajukan oleh Yayasan yang sudah memiliki Akte Notaris dan SK Kemenkumham 2. Pengajuan Izin hanya melalui Aplikasi <a href="https://ijopmadrasah.kemenag.go.id/">https://ijopmadrasah.kemenag.go.id/</a>

No.	Aktifitas	Pelaksanaan				Mutu		
		Staf PTSP	Staf Pelaksana	Kasi Lembaga	Kepala Bidang	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Foto Copy Ijazah beserta Ijazah Aslinya dan meneliti kesesuaian antara Asli dan Foto Copy Ijazahnya serta mencatat Ajuan Legilisir ke dalam Aplikasi PTSP	□				1. Ijazah Asli 2. Foto Copy Ijazah yang akan dilegalisir 3. Permohonan Pengesahan atau surat Kuasa dari Pemilik Ijazah 4. Mengisi dan menanda tangani Formulir Pengesahan Ijazah 5. Menanda tangani Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak yang dibubuhi materai Rp. 10.000,-	10 Menit	Berkas berupa Ijazah Asli dan Foto Copy Ijazah yang akan dilegalisir
2	Staf PTSP mengantarkan Berkas Legalisir ke Staf Pelaksana Legalisasi di Bidang Pendidikan Madrasah	□					5 Menit	Berkas berupa Ijazah Asli dan Foto Copy Ijazah yang akan dilegalisir yang sudah dicatat di PTSP
3	Staf Pelaksana Legalisasi Bidang Pendidikan Madrasah mencatat Ajuan Legalisasi Ijazah ke dalam Buku Agenda Legalisasi Ijazah		□			Instrumen Kelengkapan data hasil Verifikasi Dokumen Persyaratan Penerbitan IJOP baru yang diajukan dari Kepala Kantor Kemenag Kabupaten/kota	5 Menit	Berkas Pengajuan Legalisasi sudah tercatat di Agenda Legalisiri Bidang Pendidikan Madrasah



4	Staf Pelaksana Legalisasi Membubuhkan Cap/Stempel Legalisir Ijazah					Hasil Verifikasi Lapangan Tahap 2 yang dilakukan Tim IJOP Kanwil Kemenag Prov. Bengkulu	10 Menit	Berkas berupa Ijazah Asli dan Foto Copy Ijazah yang akan dilegalisir yang sudah dicatat di Agenda Legalisasi Ijazah Bidang Penmad	
5	Staf Pelaksana Mengajukan Foto Copy Ijazah yang akan dilegalisir kepada Pejabat yang berwenang						10 Menit	Berkas berupa Ijazah1 Asli dan Foto Copy Ijazah telah dilegalisir yang siap ditanda tangan oleh Pejabat yang berwenang	
6	Penanda Tangan Foto Copy Ijazah yang akan dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang							Berkas berupa Ijazah Asli dan Foto Copy Ijazah telah dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang	
7	Pemberian Nomor dan Tanggal Legalisir Ijazah						10 Menit	Berkas berupa Ijazah Asli dan Foto Copy Ijazah telah dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang dan sudah diberi Nomor dan tanggal legalisir	
8	Pengarsipan Foto Copy Ijazah yang sudah dilegalisir						10 Menit	1 (satu) Lembar Foto Copy Ijazah yang sudah dilegalisir	
9	Penyerahan Kembali Foto Copy Ijazah yang sudah dilegalisir kepada Staf PTSP						10 Menit	Berkas berupa Ijazah Asli dan Foto Copy Ijazah yang sudah dilegalisir.	
10	Penyerahan Foto Copy Ijazah yang sudah dilegalisir kepada Pemohon.						10 Menit	Berkas berupa Ijazah Asli dan Foto Copy Ijazah yang sudah dilegalisir.	

 <p style="text-align: center;"><b>KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI BENGKULU</b> Jl. Basuki Rahmat No. 10 Kota Bengkulu</p>	Nomor SOP	/SOP/Kw.07/2022
	Tanggal Pembuatan	09 Desember 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	09 Desember 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah  Dr. H. Zahdi Taher, M.HI
<b>SOP PEMBUATAN SURAT REKOMENDASI PADA PROGRAM KESISWAAN</b>		

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No.20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>PP 19 Tahun 2005 Tentang Standar Pendidikan Nasional</li> <li>Peraturan Mendikbud Nomor 62 Tahun 2014 Tentang Kegiatan Ekstrakurikuler pada Dikdas dan Dikmen</li> <li>PMA Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<p>Persurat sangat diperlukan agar bisa tersampaikan informasi terkait siswa pindah sekolah/madrasah secara cepat dan akurat kepada ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kankemenag</li> <li>- Madrasah/sekolah tujuan</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dasar pembuatan surat</li> <li>Meja , kursi, dan alat tulis lainnya</li> <li>Seperangkat komputer lengkap</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan/Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika tidak ada informasi melalui surat maka informasi terkait program kesiswaan tidak akan bisa ditindaklanjuti oleh kankemenag/madrasah di daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li></li> <li></li> </ol>

No.	Aktifitas	Pelaksanaan				MutuBaku			Ket
		Pelaksana	Kasi	Kabid		Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi untuk membuat surat tentang program Kesiswaan	□	□			<ol style="list-style-type: none"> <li>Seperangkat komputer lengkap</li> <li>Menyiapkan data</li> </ol>	5 menit	Terbuatnya surat rekomendasi	
2	Mempersiapkan bahan	□				Mempersiapkan bahan dan data	10 menit	Tersusunnya surat rekomendasi	
3	Melakukan pengetikan surat	□				Administrasi tata Persuratan	10 menit	Ikut menjaga kondusifitas lingkungan	
4	Menyampaikan surat kepada atasan untuk dikoreksi, diparaf dan ditandatangani	□	□	□	□		15 menit	Surat terkoreksi, terparaf, tertandatangani	
5	Menerima surat yang telah diparaf dan ditandatangani	□						Surat di stempel	
6	Menyampaikan surat kepada yang bersangkutan dengan program kesiswaan melalui email/pos	□							
7	Melakukan persiapan surat	□				Filling kabinet/tempat Arsip		Surat terarsip	

Keterangan :

□ = Mulai/selesai
□ = Proses
□ = Konektor perpindahan Aktivitas kehalaman berikutnya



**KANTOR WILAYAH  
KEMENTERIAN AGAMA  
PROVINSI BENGKULU**  
Jl. Basuki Rahmat No. 10  
Kota Bengkulu

Nomor SOP	/SOP/Kw.07/2022
Tanggal Pembuatan	09 Desember 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	09 Desember 2021
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah

Dr. H. Zahdi Taher, M.HI

### SOP PENGESAHAN KTSP MADRASAH PADA SEKSI KURIKULUM DAN EVALUASI

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional;</li> <li>PP Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Standar Nasional Pendidikan;</li> <li>PMA Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah;</li> <li>PMA Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;</li> <li>SK Dirjen Pendis No. 6982 Th. 2019 tentang KTSP Madrasah Aliyah;</li> <li>SK Dirjen Pendis No. 6984 Th. 2019 tentang KTSP Madrasah Aliyah Program Keagamaan;</li> <li>SK Dirjen Pendis No. 6985 Th. 2019 tentang KTSP Madrasah Aliyah Plus Ketrampilan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>S1</li> <li>Jabatan Fungsional Umum</li> <li>Mampu mengoperasikan Komputer</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
SOP Pelayanan Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none"> <li>Peralatan Komputer, printer</li> <li>Formulir cek lis, ATK lainnya</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan/Pendataan</b>
Tanpa Pengesahan KTSP, dapat mengakibatkan KBM pada madrasah belum sah, dan skor akreditasi Standar Isi madrasah berkurang	Buku agenda/ekspedisi, cek-lis rekap, shoft kopi


No.	Aktifitas	Pelaksanaan				Kabag TU	Kakanwil	Mutu Buku		
		PTSP	Pelaksana	Kasi	Kabid			Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima, surat Masuk dan Berkas Permohonan Pengesahan KTSP yang masuk di Ruang PTSP Kanwil kemenag	1						Surat permohonan KTSP dan berkas dari Madrasah	30 menit	Diterima nya surat permohonan KTSP
2	Kabag TU dan Kanwil mendisposisi Surat masuk terkait Permohonan KTSP							Surat Permohonan KTSP	1 hari	Terdisposisinya Permohonan KTSP dari Madrasah
3	Kabid Mendisposisi ke Seksi Kurikulum surat masuk permohonan Pengesahan KTSP dari Madrasah								30 menit	Terlapor nya draft Data pen-Distribusian Blangko Ijazah
4	Melakukan proses Koreksi berkas KTSP yang diajukan oleh Madrasah							Berkas KTSP Yang diusulkan pengesahannya oleh Madrasah	60 menit	Terlaksana nya koreksi
5	Jika sudah dikoreksi dan tidak ada Revisi maka Kasi akan memberikan Paraf dan JFU akan memintakan ttd							Berkas KTSP	60 menit	Terselesaikannya pengesahan Berkas KTSP












	Pengesahan ke kbid, Jika Tidak Disetujui maka dikembalikan ke Madrasah yang bersangkutan		Madrasah						
6	Kabid menanda tangani Pengesahan KTSP kemudian JFU Mendokumentasikan Hash] Pengesahan KTSP dan menyerahkan kepada Madrasah yang bersangkutan		<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B((3))     B --&gt; C[Madrasah] </pre>				Berkas KTSP Yang sudah Disahkan	1 hari	Terdokumen tasikannya Berkas dan Permohon- an penge- sahan KTSP

Keterangan :

1. JFU 1
2. JFU 2
3. JFU 3

	<b>KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI BENGKULU</b> Jl. Basuki Rahmat No. 10 Kota Bengkulu	NomorSOP	/SOP/Kw.07/2022
		TanggalPembuatan	09 Desember 2021
		TanggalRevisi	
		TanggalEfektif	09 Desember 2021
		DisahkanOleh	Kepala Kantor Wilayah  Dr. H. Zahdi Taher, M.HI
<b>SOP PEMBUATAN SURAT REKOMENDASI PINDAH SEKOLAH/MADRASAH PADA PROGRAM KESISWAAN</b>			

<b>DasarHukum</b>	<b>KualifikasiPelaksana</b>
1. UU No.20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP 19 tahun 2005 Tentang Standar Pendidikan Nasional 3. Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja InstansiVertikal 4. Kementerian Agama	1. Memahami Peraturan perundangan yangterkait 2. Memahami administrasi tata persuratan 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Sarjana (S.I)
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
-	Komputer/Laptop,ATK, Jaringan Internet
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan/Pendataan</b>
2. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Pemilihan Agen Perubahan tidak terlaksana.	3. SK Agen Perubahan

No.	Aktifitas	Pelaksanaan			MutuBaku			Ket
		Kepala Kanwil	Pokja RB	Bidang/ Pembimas/ Subbag	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pengumuman Pemilihan Agen Perubahan				Daftar SuratMasuk	1 Hari	Pengumuman Pemilihan Agen Perubahan melalui media elektronik	
2	Pengajuan Usulan Calon Agen Perubahan				Persetujuan Atasan Langsung untuk mengikuti pemilihan Agen Perubahan	1 Hari	Nota Dinas Pengajuan Calon Agen Perubahan	
3	Verifikasi Pelengkapan Administrasi Calon Agen Perubahan				Kelengkapan Administrasi diumumkan melalui website	1 Hari	Calon Agen Perubahan yang akan berkompetesi	
4	Sosialisasi dan Ekspos Program Kerja Calon Agen Perubahan				Sosialisasi melalui media sosial ataupun sosialisasi secara langsung	1 Hari	Program Kerja Calon Agen Perubahan	
5	Pelaksanaan Polling Secara Online				Polling seara adil dan terbuka	1 Hari	Agen Perubahan terpilih	
6	Pengumuman Hasil Polling				Diumumkan melalui website dan media sosial	1 Hari	Agen Perubahan	
7	Penetapan Agen Perubahan					1 Hari	SK Agen Perubahan	
8	Pengukuhan Agen Perubahan					1 Hari		
								



INSTRUMEN  
MONITORING DAN EVALUASI IMPLEMENTASI SOP

Bidang Pendidikan Agama dan Keagamaan Islam

NO. SOP	NAMA SOP	Hasil Penilaian		Rekomendasi Perbaikan	KET
		Belum Sesuai	Sudah Sesuai		
60	SOP Layanan Izin Operasional Pondok Pesantren		✓		
61	SOP Layanan Rekomendasi Izin Belajar Santri Ke Luar Negeri		✓		
62	SOP Layanan Izin Operasional MDTU		✓		

Pejabat Monitoring,

  
Drs. H. Hamdani, M.Pd

Bengkulu, Desember 2021  
Kabid Pendidikan Agama dan Keagamaan Islam

  
Drs. Albahri, MSI

INSTRUMEN  
MONITORING DAN EVALUASI IMPLEMENTASI SOP

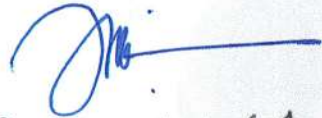
Bidang Penyelenggaraan Haji dan Umrah

NO. SOP	NAMA SOP	Hasil Penilaian		Rekomendasi Perbaikan	KET
		Belum Sesuai	Sudah Sesuai		
63	SOP Layanan Pelimpahan Nomor Porsi Jamaah Haji		✓		
64	SOP Layanan Izin Operasional Kelompok Bimbingan Ibadah Haji (KBIH)		✓	KBIH DICAMTI KBIHU	
65	SOP Layanan Informasi tentang Umrah dan Haji Khusus	✓		<ul style="list-style-type: none"> <li>- PENAMBAHAN DASAR BUKUM</li> <li>- PENAMBAHAN AKTIVITAS</li> <li>- PENAMBAHAN DI PELAKSANA</li> </ul>	
66	SOP Layanan Waiting List/Keberangkatan Jamaah Haji		✓		
67	SOP Layanan Asrama Haji		✓		
68	SOP Layanan Advokasi Haji		✓		

Pejabat Monitoring,

  
Drs. H. Hamdani, M.Pd

Bengkulu, Desember 2021  
Kabid Peny. Haji dan Umrah

  
Dr. H. Intihari, S.Ag, MH



KANTOR WILAYAH  
KEMENTERIAN AGAMA  
PROVINSI BENGKULU  
TAHUN 2021  
Jl. Basuki Rahmat No. 10  
Kota Bengkulu

Nomor SOP 64 /SOP/Kw.07/2021  
Tanggal Pembuatan 05 Januari 2021  
Tanggal Revisi  
Tanggal Efektif 05 Januari 2021  
Disahkan Oleh  
Kepala  
Drs. H. Zaidi, MHI  
NIP. 196710191994031002



**SOP LAYANAN IZIN OPERASIONAL KELOMPOK BIMBINGAN IBADAH HAJI (KBIH)**

<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 8 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umrah;</li> <li>PMA RI No.19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;</li> <li>PMA Nomor 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji Reguler;</li> <li>Kepdirjen PHU Nomor D/69 Tahun 2019 tentang Pedoman Operasional Kelompok Bimbingan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tata Persuratan dan kearsipan;</li> <li>Mempunyai pengetahuan tentang tata perundang-undangan.</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Konsultasi Layanan PTSP</li> <li>SOP Layanan Bidang Penyelenggaraan Haji dan Umrah</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, Aplikasi PTSP

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	PTSP	Bidang PHU	Dirjen PHU	Syarat	waktu	Output
1	Penerimaan berkas Permohonan Ijop dari Calon KBIH	mulai				<ol style="list-style-type: none"> <li>Berkas Permohonan</li> <li>ATK dan alat Pengolah data.</li> </ol>	3 Menit	Tanda terima, berkas
2	Tindaklanjut permohonan					<ol style="list-style-type: none"> <li>Berkas Permohonan</li> <li>ATK dan alat Pengolah data.</li> </ol>	7 Menit	Konfirmasi dan solusi dari Bidang Terkait
3	Verifikasi berkas permohonan					<ol style="list-style-type: none"> <li>Berkas Permohonan</li> <li>Rekomendasi Kankemenag</li> <li>SK yayasan tentang Kepengurusan KBIH</li> </ol>	..... menit/hari	<ol style="list-style-type: none"> <li>Berita Acara Hasil Verifikasi</li> <li>Rekomendasi</li> <li>Draft SK KBIH</li> </ol>
4	Penetapan KBIH					<ol style="list-style-type: none"> <li>Surat Permohonan</li> <li>Rekomendasi dari Kakanwil</li> </ol>	...hari	Keputusan Penetapan KBIH
5	Penyampaian Keputusan Penetapan KBIH					Konfirmasi Dirjen PHU Pusat	menit	Keputusan Penetapan KBIH
6	Penyelesaian Permohonan	Selesai				Konfirmasi dan Solusi dari Bidang Layanan	.... Menit	Surat Keputusan Penetapan



**KANTOR WILAYAH  
KEMENTERIAN AGAMA  
PROVINSI BENGKULU**

Jl. Basuki Rahmat No. 10  
Kota Bengkulu

Nomor SOP	64 /SOP/Kw.07/2021
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2021
Tanggal Revisi	09 Desember 2021
Tanggal Efektif	09 Desember 2021
Disahkan Oleh	Kepala
	Drs. H. Zahdi, MHI NIP. 196710191994031002

**SOP LAYANAN IZIN OPERASIONAL KELOMPOK BIMBINGAN IBADAH HAJI DAN UMRAH (KBIHU)**

<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 8 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umrah;</li> <li>3. PMA RI No.19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;</li> <li>4. PMA Nomor 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji Reguler;</li> <li>5. Kepdirjen PHU Nomor D/69 Tahun 2019 tentang Pedoman Operasional Kelompok Bimbingan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tata Persuratan dan kearsipan;</li> <li>2. Mempunyai pengetahuan tentang tata perundang-undangan.</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Konsultasi Layanan PTSP</li> <li>2. SOP Layanan Bidang Penyelenggaraan Haji dan Umrah</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, Aplikasi PTSP

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	PTSP	Bidang PHU	Dirjen PHU	Syarat	waktu	Output
1	Penerimaan berkas Permohonan Ijop dari Calon KBIH	mulai				3. Berkas Permohonan 4. ATK dan alat Pengolah data.	3 Menit	Tanda terima, berkas
2	Tindakan lanjut permohonan					3. Berkas Permohonan 4. ATK dan alat Pengolah data.	7 Menit	Konfirmasi dan solusi dari Bidang Terkait
3	Verifikasi berkas permohonan					4. Berkas Permohonan 5. Rekomendasi Kankemenag 6. SK yayasan tentang Kepengurusan KBIH	..... menit/hari	4. Berita Acara Hasil Verifikasi 5. Rekomendasi 6. Draft SK KBIH
4	Penetapan KBIH					3. Surat Permohonan 4. Rekomendasi dari Kakanwil	...hari	Keputusan Penetapan KBIH
5	Penyampaian Keputusan Penetapan KBIH					Konfirmasi Dirjen PHU Pusat	menit	Keputusan Penetapan KBIH
6	Penyelesaian Permohonan	Selesai				Konfirmasi dan Solusi dari Bidang Layanan	.... Menit	Surat Keputusan Penetapan KBIH

INSTRUMEN  
MONITORING DAN EVALUASI IMPLEMENTASI SOP

Bidang Urais dan Pembinaan Syariah

NO. SOP	NAMA SOP	Hasil Penilaian		Rekomendasi Perbaikan	KET
		Belum Sesuai	Sudah Sesuai		
69	SOP Layanan Permohonan Bantuan Verifikasi Pengukuran Arah Kiblat Rumah Ibadah Masjid dan Mushola		✓		
70	SOP Layanan Permohonan Rohaniawan dan Pembaca Doa		✓		
71	SOP Layanan Bantuan Pembangunan Rumah Ibadah	✓		Ada perubahan waktu pada kolom Mutu Baku.	
72	SOP Pemutakhiran Data Sarana dan Prasarana Pendukung Layanan		✓		
73	SOP Layanan Legalisasi Kutipan Akta Nikah	✓		Ada kesalahan penulisan pada kolom pelaksana.	
Catatan	Perlu penambahan SOP: ✓ SOP Permohonan Jadwal Sholat/Imsakiyah				

Pejabat Monitoring,

  
Drs. H. Hamdani, M.Pd

Bengkulu, Desember 2021  
Kabid Urais dan Binsyar

  
Drs. H. Ramlan, M.HI





KANTOR WILAYAH  
KEMENTERIAN AGAMA  
PROVINSI BENGKULU

Jl. Basuki Rahmat No. 10  
Kota Bengkulu

Nomor SOP	71/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 BANTUAN PEMBANGUNAN RUMAH IBADAH**

<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>Peraturan Menteri Agama dan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2006 nomor 8 Tahun 2006 Bab IV Pasal 13 tentang Pendirian Rumah Ibadah;</li> <li>PMA nomor 53 tahun 2006 tentang Susunan organisasi-organisasi dan Tata Kerja Badan Kesejahteraan Masjid;</li> <li>Keputusan Menteri Agama Nomor 373 tahun 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Departemen Agama dan Kantor Departemen Agama Kab/Kota.</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 dan Aplikasi PTSP

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	PTSP	Kepala Bidang Urais	Kepala	Syarat	waktu	Output
1	Penerimaan Permohonan pengajuan pendirian rumah ibadah	mulai				1. Surat Permohonan, 2. ATK dan alat pengolah data	10 Menit	Tanda terima berkas
2	Tindakan lanjut permohonan					1. Surat permohonan, 2. ATK dan alat pengolah data	10 Menit	Disposisi surat permohonan
3	Proses permohonan					Persyaratan Pendirian	15 menit	1. Verifikasi berkas 2. Proses
4	Tindakan lanjut proses permohonan pelaksanaan					Persyaratan Pendirian	.... menit	Verifikasi lapangan
5	Penyelesaian Permohonan	Selesai						Informasi



KANTOR WILAYAH  
KEMENTERIAN AGAMA  
PROVINSI BENGKULU

Jl. Basuki Rahmat No. 10  
Kota Bengkulu

Nomor SOP	73 /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 KUTIPAN AKTA NIKAH (NA)**

<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 Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan UU no.1 Tahun 1974;</li> <li>PMA nomor 34 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja KUA;</li> <li>Undang-undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan UU Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tata Persuratan dan kearsipan;</li> <li>Mempunyai pengetahuan tentang perundang-undangan.</li> </ol>
<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 dan Aplikasi PTSP

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pemohon	PTSP	Bidang Penaizawa	Syarat	waktu	Output
1	Penerimaan Surat Permohonan legalisir dokumen	mulai			1. Dokumen yang dilegalisir, 2. ATK dan alat pengolah data	1 Menit	Tanda terima, berkas
2	Tindakan lanjut permohonan				1. Dokumen yang dilegalisir, 2. Buku Nikah Asli 3. ATK dan alat pengolah data	1 Menit	Konfirmasi dan solusi dari Bidang Terkait
3	Pengecekan Buku Nikah dan proses legalisir				1. Dokumen yang dilegalisir, 2. Buku Nikah Asli	1 menit	1. Legalisir Fotokopi buku nikah
4	Penyelesaian Permohonan	Selesai			Konfirmasi dan Solusi dari Bidang Layanan	1 Menit	Legalisir Dokumen



KANTOR WILAYAH  
KEMENTERIAN AGAMA  
PROVINSI BENGKULU

Jl. Basuki Rahmat No. 10  
Kota Bengkulu

Nomor SOP	71/SOP/Kw.07/2021
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2021
Tanggal Revisi	09 Desember 2021
Tanggal Efektif	09 Desember 2021
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah,  Dr. H. Zahdi, MHI NIP.196710191994031002

**SOP LAYANAN BANTUAN PEMBANGUNAN RUMAH IBADAH**

<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>Peraturan Menteri Agama dan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2006 nomor 8 Tahun 2006 Bab IV Pasal 13 tentang Pendirian Rumah Ibadah;</li> <li>PMA nomor 53 tahun 2006 tentang Susunan organisasi-organisasi dan Tata Kerja Badan Kesejahteraan Masjid;</li> <li>Keputusan Menteri Agama Nomor 373 tahun 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Departemen Agama dan Kantor Departemen Agama Kab/Kota.</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 dan Aplikasi PTSP

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	PTSP	Kepala Bidang Urais	Kepala	Syarat	waktu	Output
1	Penerimaan Permohonan pengajuan pendirian rumah ibadah	mulai				1. Surat Permohonan, 2. ATK dan alat pengolah data	10 Menit	Tanda terima berkas
2	Tindakan lanjut permohonan					1. Surat permohonan, 2. ATK dan alat pengolah data	10 Menit	Disposisi surat permohonan
3	Proses permohonan					Persyaratan Pendirian	15 menit	1. Verifikasi berkas 2. Proses
4	Tindakan lanjut proses permohonan pelaksanaan					Persyaratan Pendirian	30 menit	Verifikasi lapangan
5	Penyelesaian Permohonan	Selesai						Informasi



**KANTOR WILAYAH  
KEMENTERIAN AGAMA  
PROVINSI BENGKULU**

Jl. Basuki Rahmat No. 10  
Kota Bengkulu

Nomor SOP	73 /SOP/Kw.07/2021
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2021
Tanggal Revisi	09 Desember 2021
Tanggal Efektif	09 Desember 2021
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah,  Dr. H. Zahdi, MHI NIP.196710191994031002

**SOP LAYANAN LEGALISASI KUTIPAN AKTA NIKAH (NA)**

<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 Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan UU no.1 Tahun 1974;</li> <li>PMA nomor 34 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja KUA;</li> <li>Undang-undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan UU Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tata Persuratan dan kearsipan;</li> <li>Mempunyai pengetahuantentang perundang-undangan.</li> </ol>
<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 dan Aplikasi PTSP

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pemohon	PTSP	Kasi/Kabid Urais	Syarat	waktu	Output
1	Penerimaan Surat Permohonan legalisir dokumen	mulai			1. Dokumen yang dilegalisir, 2. ATK dan alat pengolah data	1 Menit	Tanda terima, berkas
2	Tindakan lanjut permohonan				1. Dokumen yang dilegalisir, 2. Buku Nikah Asli 3. ATK dan alat pengolah data	1 Menit	Konfirmasi dan solusi dari Bidang Terkait
3	Pengecekan Buku Nikah dan proses legalisir				1. Dokumen yang dilegalisir, 2. Buku Nikah Asli	1 menit	1. Legalisir Fotokopi buku nikah
4	Penyelesaian Permohonan	Selesai			Konfirmasi dan Solusi dari Bidang Layanan	1 Menit	Legalisir Dokumen



KANTOR WILAYAH  
KEMENTERIAN AGAMA  
PROVINSI BENGKULU

Jl. Basuki Rahmat No. 10  
Kota Bengkulu

Nomor SOP	/SOP/Kw.07/2021
Tanggal Pembuatan	09 Desember 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	09 Desember 2021
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah,  Dr. H. Zahdi, MHI NIP.196710191994031002

**SOP PERMOHONAN JADUAL SHOLAT/ IMSAKIYAH**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;</li> <li>Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam Nomor: DJ.II/549/6 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan, Bimbingan, dan Pembinaan Urusan Agama Islam dan Pembinaan Syariah pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi dan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota</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 dan Aplikasi PTSP

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	PTSP	Kepala Bidang Urais	Kepala	Syarat	waktu	Output
1	Penerimaan Permohonan jadual sholat/ imsakiyah	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	Disposisi surat permohonan
3	Proses permohonan						15 menit	1. Verifikasi 2. berkas 3. Proses
4	Tindaklanjut proses permohonan pelaksanaan						30 menit	Verifikasi lapangan
5	Penyelesaian Permohonan	Selesai						Informasi

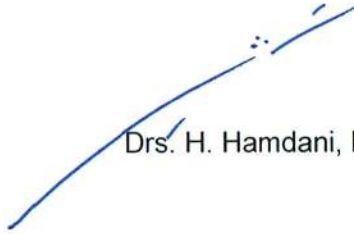
INSTRUMEN  
MONITORING DAN EVALUASI IMPLEMENTASI SOP

Bidang Penais, Zakat dan Wakaf

NO. SOP	NAMA SOP	Hasil Penilaian		Rekomendasi Perbaikan	KET
		Belum Sesuai	Sudah Sesuai		
74	SOP Penghitungan Angka Kreedit Penyuluh		✓		
75	SOP Sistem Pelaporan Penyuluh Agama Islam Non PNS Se-Provinsi Bengkulu		✓		
76	SOP Permohonan Bantuan Operasional Lembaga Keagamaan dan Ormas Keagamaan	✓		Perbaikan mengenai waktu penyelesaian.	
77	SOP Pelaksanaan Peringatan Hari Besar Islam Tingkat Provinsi Bengkulu		✓		
78	SOP Bantuan Buku Teks Keagamaan		✓		
79	SOP Pelaksanaan Siaran Keagamaan pada Bulan Ramadhan		✓		
80	SOP Pelaksanaan MTQ		✓		
81	SOP Pemberian Santunan Dana Konsumtif BAZNAS Melalui UPZ Kanwil Kementerian Agama Provinsi Bengkulu		✓		
82	SOP Izin Pendirian Lembaga Amil Zakat Perwakilan		✓		

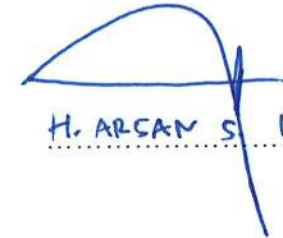
83	SOP Pelaksanaan Kegiatan Orientasi/ Pembinaan/Bimtek		✓		
Catatan	Perlu ada penambahan: SOP Penerbitan SK Penetapan Penyuluh Agama Islam Non PNS atau PAW				

Pejabat Monitoring,



Drs. H. Hamdani, M.Pd

Bengkulu, Desember 2021  
Kabid PenaisZawa



H. ARSAL S. IBRAHIM, MHI









**KANTOR WILAYAH  
KEMENTERIAN AGAMA  
PROVINSI BENGKULU**

Jl. Basuki Rahmat No. 10 Bengkulu  
Kota Bengkulu

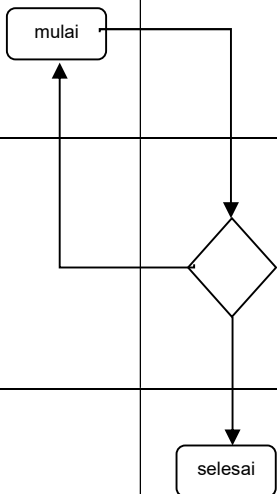
Nomor SOP	/SOP/Kw.07/2021
Tanggal Pembuatan	09 Desember 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	09 Desember 2021
Disusun Oleh	Bidang PenaisZawa
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah

Dr. H. Zahdi Taher, M.HI

**SOP PENERBITAN SK PENETAPAN PENYULUH AGAMA ISLAM NON PNS ATAU PAW**

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.</li> <li>b. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.</li> <li>c. Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan Tugas dan Fungsi Kementerian Agama serta Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Agama.</li> <li>d. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Laksana Kementerian Agama.</li> <li>e. Keputusan Menteri Agama Nomor 769 Tahun 2018 Tentang Pedoman Penyuluh Agama Non PNS;</li> <li>f. Keputusan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2019 Tentang Penetapan Honorarium Penyuluh Agama Non PNS;</li> <li>g. Keputusan Menteri Agama Nomor 53 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas KMA Nomor 769 Tahun 2018 Tentang Pedoman Penyuluh Agama Non PNS.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan perundang-undangan</li> <li>2. Memahami tata cara Verifikasi</li> <li>3. Bertanggung jawab penuh terhadap tugas</li> </ul>
	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Laptop</li> <li>2. Form Verifikasi</li> </ul>

No	Aktifitas/kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pemohon	JFU Pemangku Tusi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan rekomendasi Kepala Kemenag dan berkas usulan			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rekomendasi Kepala Kemenag</li> <li>- Berkas Usulan</li> </ul>	5 menit	rekomendasi	
2	Menerima dan menalaah dan menginformasikan memenuhi syarat atau tidak berkas yang diterima			Tanda terima	20 menit s.d 2 hari jika ada berkas diperbaiki	Form tanda terima berkas	
3	Penerbitan SK Penetapan Penyuluh Agama Islam Non PNS atau PAW				1 hari		



INSTRUMEN  
MONITORING DAN EVALUASI IMPLEMENTASI SOP


Bimas Kristen

NO. SOP	NAMA SOP	Hasil Penilaian		Rekomendasi Perbaikan	KET
		Belum Sesuai	Sudah Sesuai		
84	SOP Pelayanan Tamu		✓		
85	SOP Persuratan Dinas		✓		
86	SOP Pelayanan Rohaniawan		✓		
87	SOP Pencairan Dana Bantuan		✓		
88	SOP TPG PAK Non PNS	✓		Dimargin/disatukan dengan SOP No. 89, dikarenakan langkah dan prosedur sama.	
89	SOP TPG PAK PNS	✓		Diganti dengan SOP Verifikasi Data Guru Penerima TPG	
90	SOP Pembinaan Kegiatan		✓		
91	SOP Legalitas Akta Surat		✓		

Pejabat Monitoring,

  
Drs. H. Hamdani, M.Pd

Bengkulu, Desember 2021  
Pembimas Kristen

  
MASTUR PURBA, S.Ag



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI BENGKULU





BIMBINGAN MASYARAKAT KRISTEN

Nomor SOP	88 /SOP/Kw.07/2021
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.07/2021
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 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	88 /SOP/Kw.07/2021
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2021
Tanggal Revisi	09 Desember 2021
Tanggal Efektif	09 Desember 2021
Disahkan Oleh	Kepala
	 Zahdi Taher NIP.196710191994031002

## SOP PENCAIRAN TUNJANGAN PROFESI GURU PAK PNS/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 PNS/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 PNS/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.07/2021
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2021
Tanggal Revisi	09 Desember 2021
Tanggal Efektif	09 Desember 2021
Disahkan Oleh	Kepala
	<b>Zahdi Taher</b> NIP.196710191994031002

### SOP VERIFIKASI BERKAS TPG

<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> <li>4. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>5. UU Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara</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> <li>3. SOP Pencairan TPG</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>
Apabila berkas tidak diverivikasi maka pencairan TPG tidak dapat dilakukan.	TPG diberikan kepada guru PAK baik PNS ataupun Non PNS yang telah lulus sertifikasi dan memenuhi syarat

No.	Uraian aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Pelaksana	Pembimas	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan pemberkasan kepada Pembimas				Berkas	5 Menit	Berkas Permohonan	
2	Menyerahkan kepada pembimas				Berkas	3 Menit	Berkas	
3	Memberikan disposisi kepada pelaksana untuk memverivikasi pemberkasan				Disposisi	5 Menit	Disposisi/not a	
4	Memverivikasi berkas dan periksa kebenaran data melalui aplikasi SIMPATIKA. Jika memenuhi syarat akan diteruskan, jika tidak memenuhi syarat akan dikembalikan kepada pemohon				Berkas/syarat dicek kebenaran melalui SIMPATIKA	70 menit	Berkas Syarat usulan	
5	Membuat rekap daftar nama Penerima TPG kepada atasan				Rekapan berkas	30 Menit	SKMT	
6	Mendokumentasi berkas				Rekapan berkas an SKMT	10 Menit	Berkas dan SKMT	

INSTRUMEN  
MONITORING DAN EVALUASI IMPLEMENTASI SOP

Bimas Katolik

NO. SOP	NAMA SOP	Hasil Penilaian		Rekomendasi Perbaikan	KET
		Belum Sesuai	Sudah Sesuai		
92	SOP Layanan Permohonan Rekomendasi		✓		
93	SOP Layanan Pendamping Sumpah Jabatan/ Profesi (Rohaniawan)		✓		
94	SOP Layanan Legalisir		✓		

Pejabat Monitoring,

  
Drs. H. Hamdani, M.Pd

Bengkulu, Desember 2021  
Pembimas Katolik



*B. Riyanto*

INSTRUMEN  
MONITORING DAN EVALUASI IMPLEMENTASI SOP

Bimas Hindu

NO. SOP	NAMA SOP	Hasil Penilaian		Rekomendasi Perbaikan	KET
		Belum Sesuai	Sudah Sesuai		
95	SOP Layanan Fasilitas Bimbingan Pranikah/ Keluarga Sukinah Hindu		✓		
96	SOP Layanan Fasilitas Rohaniawan Hindu dalam Penyempahan	✓		Ada penambahan pada kolom Pelaksana Pembimas/Rohaniawan	
97	SOP Layanan Fasilitas Tenaga Pendampingan Pasien Rumah Sakit bagi Pasien Beragama Hindu		✓		
98	SOP Layanan Legalisir		✓		
99	SOP Layanan Fasilitas Bimbingan Mahasiswa Hindu		✓		
100	SOP Layanan Penyaluran Bantuan Pemerintah	✓		Diagram alir/flowchart tidak sesuai dengan implementasi di lapangan, karena layanan penyaluran bantuan pemerintah tidak masuk ke dalam jenis layanan di PTSP. Jadi perlu ada perbaikan diagram alir/flowchart.	
101	SOP Layanan Fasilitas Pendaftaran Lembaga Agama Hindu dan Pendaftaran Pura		✓		

Pejabat Monitoring,

  
Drs. H. Hamdani, M.Pd

Bengkulu, Desember 2021  
Pembimas Hindu

  
Drs. I Made Nasib Mandika, M.Pd



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	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	96 /SOP/Kw.07/2021
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2021
Tanggal Revisi	09 Desember 2021
Tanggal Efektif	09 Desember 2021
Disahkan Oleh	Kepala
	Dr. 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>1. Undang-undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. PMA Nomor 200 tahun 2012 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Publik;</li> <li>3. PMA nomor 42 tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama'</li> <li>4. 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>1. SOP Konsultasi Layanan PTSP</li> <li>2. SOP Layanan Bimbingan Masyarakat Hindu</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	Pembimas	Tenaga Rohaniwan	Kepala	Syarat	waktu	Output
1	Penerimaan Permohonan rohaniwan	mulai					<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. ATK dan alat pengolah data</li> </ol>	5 Menit	Tanda terima, berkas
2	Tindaklanjut permohonan						<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan</li> <li>2. 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>1. Surat permohonan rekomendasi</li> <li>2. 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	100 /SOP/Kw.07/2021
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2021
Tanggal Revisi	09 Desember 2021
Tanggal Efektif	09 Desember 2021
Disahkan Oleh	Kepala
	Dr. 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. Dokuman data dukung Proposal (RAB, dll)	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



INSTRUMEN  
MONITORING DAN EVALUASI IMPLEMENTASI SOP


Bimas Budha

NO. SOP	NAMA SOP	Hasil Penilaian		Rekomendasi Perbaikan	KET
		Belum Sesuai	Sudah Sesuai		
102	SOP Layanan Tanda Daftar Organisasi Agama Budha		✓		
103	SOP Layanan Pendirian rumah Ibadah Agama Budha		✓		
104	SOP Layanan Pemberian Piagam Penghargaan Tokoh Agama Budha		✓		
105	SOP Layanan Tanda Daftar Izin Operasional Sekolah Minggu Agama Budha		✓		

Pejabat Monitoring,

  
Drs. H. Hamdani, M.Pd

Bengkulu, Desember 2021  
Pembimas Budha

  
.....  
Warlan Sa'ad

Keterangan

1. masih ada satu pelayanan yg belum di monitor.  
Layanan penerbitan harta kekayaan Agama Buddha.

8/12.2021.





KANTOR WILAYAH  
KEMENTERIAN AGAMA  
PROVINSI BENGKULU

Jl. Basuki Rahmat No. 10  
Kota Bengkulu

Nomor SOP	/SOP/Kw.07/2021
Tanggal Pembuatan	09 Desember 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	09 Desember 2021
Disahkan Oleh	Kepala
	Dr. H. Zahdi, MHI NIP.196710191994031002

**SOP LAYANAN KARTU ROHANIWAN 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 Dasar 1945 Pasal 29 Ayat 2;</li> <li>Peraturan pemerintah 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan agama dan Pendidikan Keagamaan;</li> <li>Peraturan Menteri agama Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 tentang nomenklatur jabatan pelaksana bagi pegawai Negeri Sipil pada kementerian Agama.</li> <li>Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Buddha Nomor 323 Tahun 2017 tentang Tanda Daftar Organisasi 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 Buddha</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

o	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pemo hon	PTSP	Bimas Budha	Kasubdit	Direktur .Urusan PAB	Dirjen	Syarat	waktu	Output
1	Penerimaan Permohonan Penerbitan Kartu Rohaniwan Agama Buddha	mulai						1. Berkas permohonan 2. ATK dan alat Pengolah data	5 Menit	Tanda terima, berkas
2	Tindak lanjut permohonan							1. Berkas permohonan; 2. Alat pengolah data	5 Menit	Konfirmasi dan solusi dari Bimas Terkait
3	Verifikasi Berkas dan Input Data							Berkas Permohonan Penerbitan Kartu Rohaniwan Agama Buddha	45 Menit	1. Verifikasi berkas; 2. Input data 3. membuat Rekap Data 4. Pemberian kode registrasi 5. Draft SK Penerbitan Kartu Rohaniwan Agama Buddha

4	Rekap Data Nama Pemohon							Berkas Permohonan		1. Koreksi 2. Paraf persetujuan
5	Persetujuan Data Nama Pemohon kartu Rohaniwan Agama Buddha							Rekap Data Nama Pemohon	1 hari	1. Paraf persetujuan
6	Proses Cetak kartu Rohaniwan Agama Buddha							Rekap Data Nama Pemohon	1 hari	Kartu Rohaniwan Agama Buddha
7	Penyelesaian Permohonan	selesai						Kartu Rohaniwan Agama Buddha	5 Menit	Kartu Rohaniwan Agama Buddha

