



**STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE  
(SOP)**



**KEMENTERIAN AGAMA RI  
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA  
PROPINSI SULAWESI BARAT  
2024**



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA  
PROVINSI SULAWESI BARAT  
BAGIAN TATA USAHA**

Nomor SOP	005 / Kw.31/1/8/2024
Tanggal Pembuatan	1 Mei 2019
Tanggal Revisi	1 Agustus 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Bagian Tata Usaha
Nama SOP	PERMOHONAN AUDIENSI



**Dasar Hukum:**

- UU nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
- Undang undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik
- Peraturan Pemerintah nomor 61 tahun 2010 tentang pelaksanaan undang undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik

**Kualifikasi Pelaksana:**

- Mampu Mengoperasikan komputer
- Mampu memahami aturan keprotokoleran

**Keterkaitan:**

- SOP Surat Masuk
- SOP Keprotokoleran
- SOP Penyuntingan Berita
- SOP Publikasi Berita

**Peralatan/Perlengkapan:**

- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Printer
- Kamera

**Peringatan**  
Adanya pelaksanaan audiensi tanpa melalui prosedur ini dianggap tidak sah

**Pencatatan dan Pendataan:**

- Buku Agenda Surat Masuk

No.	Aktivitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		Pemohon	PTSP	Protokolier	Kabag TU	Ka.Kanwil	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan peliputan / audiensi dan kelengkapan berkas	Mulai					1. Surat resmi dari institusi atau instansi 2. Mengisi blangko 3. Materi Audiensi	5 Menit	Surat permohonan dan berkas kelengkapan	
2	Menerima, memeriksa, mencatat surat permohonan peliputan dan memberikan formulir / blangko permintaan peliputan/audiensi kepada yang bersangkutan untuk di isi						Surat permohonan dan berkas kelengkapan	5 Menit	Surat permohonan dan Formulir yang telah di isi	
3	Melampirkan jadwal audiensi yang telah di tentukan dan Menyerahkan berkas kepada Protokolier untuk di proses						Surat permohonan dan Formulir yang telah di isi	10 Menit	Jadwal Audiens pemohon	
4	Melakukan konsultasi ke Kabag untuk mendapatkan kepastian penjadwalan						Jadwal Audiens pemohon	10 Menit	Jadwal yang telah dikonsultasikan	
5	Melakukan Koordinasi ke Kanwil terkait permintaan audiensi						Jadwal yang telah dikonsultasikan	15 Menit	Draf Jadwal Audiensi	
6	Menyampaikan jadwal pelaksanaan audiensi ke PTSP, selanjutnya akan di sampaikan kepada pemohon jadwal pelaksanaan, jika terjadi perubahan maka petugas akan mengkonfirmasi pemohon via telpon perubahan jadwal pelaksanaan	selesai					Draf Jadwal Audiensi	5 Menit	Jadwal Audiensi	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA  
PROVINSI SULAWESI BARAT  
BAGIAN TATA USAHA**

Nomor SOP	006 / Kw.31/1/8/2024
Tanggal Pembuatan	1 Mei 2019
Tanggal Revisi	1 Agustus 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Bagian Tata Usaha  H. Suharli, S. Ag., M. Pd. Nip.196911232005011004
Nama SOP	<b>PENERBITAN SURAT IZIN MAGANG/PKL</b>



<b>Dasar Hukum:</b> 1. UU nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> 1. Mengetahui aturan tentang Tata Naskah Persuratan 2. Mampu Mengoperasikan komputer
<b>Keterkaitan:</b> 1. SOP surat masuk 2. SOP Surat Keluar	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer
<b>Peringatan</b> Ketidacermatan dalam memverifikasi kelengkapan administrasi pemohon mengakibatkan terhambatnya proses rekomendasi izin magang	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> 1. Buku Agenda surat masuk dan keluar

No.	Aktivitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		Pemohon	PTSP	Pengadministra si	Kabag. TU	Ka. Kanwil	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan izin Magang (PKL)						Surat Resmi dari Instansi atau institusi, Fotocopy KTP/Kartu Pelajar, mengisi blangko biodata	5 Menit	Surat Permohonan izin magang	
2	Menerima, memeriksa, mencatat surat permohonan izin magang /PKL, dan mengajukan ke kanwil untuk didisposisi						Surat Permohonan izin magang	5 Menit	Surat Permohonan izin magang yang telah didisposisi	
3	Menerima disposisi surat permohonan dan membuat draf surat izin Magang dan mengkoordinasikan ke katim						Surat Pemohonan izin magang yang telah didisposisi	15 Menit	Draf Surat Izin Magang yang telah disetujui	
4	Mengajukan draf surat izin magang ke kabag untuk di paraf						Draf Surat Izi n Magang/PKL yang telah disetujui	10 Menit	Draf Surat Izin Magang/PKL yang telah diparaf	
5	Mengajukan draf surat izin magang ke Kepala Kanwil untuk di tanda tangani						Draf Surat Izin Magang/PKL yang telah diparaf	10 Menit	Surat Izin Magang/PKL	
6	Menomori dan membubuhi stempel Surat Izin Magang dan menyerahkan ke petugas PTSP						Surat Izin Magang/PKL	5 Menit	Surat Izin Magang/PKL yang telah di bubuhi stempel	
7	Menyerahkan Surat Izin Magang ke pemohon						Surat Izin Magang/PKL yang telah di bubuhi stempel	5 Menit	Arsip	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA  
PROVINSI SULAWESI BARAT  
BAGIAN TATA USAHA**

Nomor SOP	02 / Kw.31/1/8/2024
Tanggal Pembuatan	1 Mei 2019
Tanggal Revisi	1 Agustus 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Bagian Tata Usaha H. Suharti, S. Ag., M. Pd. Np.196911232005011004
Nama SOP	PERMOHONAN IZIN PENELITIAN



**Dasar Hukum:**

- UU nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
- Undang undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik
- Permendagri Nomor 3 tahun 2018 tentang penerbitan Surat Keterangan Penelitian

**Kualifikasi Pelaksana:**

- Mengetahui aturan tentang Tata Naskah Persuratan
- Mampu Mengoperasikan komputer

**Keterkaitan:**

- SOP surat masuk
- SOP Surat Keluar

**Peralatan/Perlengkapan:**

- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Printer

**Peringatan**  
Ketidacermatan dalam memverifikasi kelengkapan administrasi pemohon mengakibatkan terhambatnya proses rekomendasi izin penelitian

**Pencatatan dan Pendataan:**

- Buku Agenda surat masuk dan keluar

No.	Aktivitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		Pemohon	PTSP	Pengadministrasi	Kabag TU	Ka.Kanwil	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan izin penelitian	Mulai					Surat Resmi dari Instansi atau pribadi, Fotocopy KTP/kartu Mahasiswa/ pelajar dan pas foto berwarna 4x6 3 lembar, Proposal yang disetujui dosen jika mahasiswa serta mengisi blangko biodata, Fotocopy surat pengesahan sebagai badan hukum (jika Badan Usaha), Fotocopy surat keterangan terdaftar (Jika Organisasi)	5 Menit	Surat Permohonan dan kelengkapan berkas	
2	Menerima, memeriksa, mencatat surat permohonan izin penelitian, dan mengajukan ke kanwil untuk didisposisi						Surat Permohonan dan kelengkapan berkas	5 Menit	Surat Permohonan izin penelitian yang telah di disposisi	
3	Menerima disposisi surat permohonan dan membuat draf surat izin penelitian dan mengkoordinasikan ke katim						Surat permohonan dan berkas kelengkapan	5 Menit	Draf Surat izin penelitian yang telah disetujui	
4	Mengajukan draf surat izin penelitian ke kabag untuk di paraf						Draf Surat Izin Penelitian yang telah disetujui	5 Menit	Draf Surat izin penelitian yang telah diparaf	
5	Mengajukan draf surat izin magang ke Kepala Kanwil untuk di tanda tangani						Draf Surat Izin Penelitian yang telah diparaf	10 Menit	Surat Keterangan Izin Penelitian	
6	Memori dan membubuhi stempel Surat Izin penelitian dan menyerahkan ke petugas PTSP						Surat Izin Keterangan Penelitian	10 Menit	Surat Keterangan izin penelitian yang telah di bubuhi stempel	
7	Menyerahkan Surat izin penelitian ke pemohon	Selesai					Surat keterangan izin penelitian yang telah di bubuhi stempel	10 Menit	Arsip	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA  
PROVINSI SULAWESI BARAT  
BAGIAN TATA USAHA**

Nomor SOP	008 / Kw.31/1/8/2024
Tanggal Pembuatan	1 Mei 2019
Tanggal Revisi	Agustus 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Bagian Tata Usaha H. Suharli, S.Ag., M. Pd. NIP. 196911232005011004
Nama SOP	<b>PENERBITAN REKOMENDASI KEGIATAN KEAGAMAAN</b>



<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>Peraturan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kepala Daerah / wakil Kepala Daerah dalam Pemeliharaan Kerukunan Umat Beragama, Pemberdayaan Forum Kerukunan Umat Bergama, dan Pendirian Rumah Ibadat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mampu Mengoperasikan komputer</li> <li>Memahami regulasi terkait aturan pelaksanaan kegiatan keagamaan</li> </ol>

<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Administrasi surat masuk</li> <li>SOP Administrasi Surat Keluar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat Tulis Kantor</li> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>Kumpulan Peraturan</li> </ol>

<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
Rekomendasi yang yang keluar tanpa melalui prosedur ini dianggap tidak sah	

No.	Aktivitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		Pemohon	PTSP	Pengadministrasi	Kabag TU	Ka.Kanwil	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan rekomendasi dan proposal kegiatan dari pemohon	Mulai					Proposal pelaksanaan kegiatan , surat permohonan	5 Menit	Surat permohonan dan berskas proposal	
2	Menerima surat permohonan rekomendasi dari pemohon dan Memeriksa proposal permohonan rekomendasi dan mengajukan ke Ka.Kanwil untuk didisposisi						Surat permohonan dan berskas proposal	5 Menit	Surat permohonan dan proposal teah diagendakan	
3	Menerima disposisi surat permohonan dan membuat draf surat Rekomendasi dan mengkoordinasikan ke katim						Surat permohonan dan kelengkapan berkas pemohon	5 Menit	Draft surat penerbitan rekomendasi kegiatan keagamaan	
4	Mengajukan draf surat Rekomendasi ke kabag untuk di paraf						Surat telah di disposisi	10 Menit	Draft surat penerbitan rekomendasi kegiatan keagamaan telah di paraf	
5	Mengajukan draf surat surat Rekomendasi ke Kepala Kanwil untuk di tanda tangani						Draft surat penerbitan rekomendasi kegiatan keagamaan	10 Menit	surat penerbitan rekomendasi kegiatan keagamaan	
6	Menomori dan membubuhi stempel Surat surat Rekomendasi dan menyerahkan ke petugas PTSP						surat penerbitan rekomendasi kegiatan keagamaan	10 Menit	surat penerbitan rekomendasi kegiatan keagamaan telah di bubuhi stempel	
7	Menyerahkan ke pemohon surat rekomendasi kegiatan keagamaan	Sesuai					surat penerbitan rekomendasi kegiatan keagamaan telah di bubuhi stempel	2 Menit	Arsip	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA  
PROVINSI SULAWESI BARAT  
BAGIAN TATA USAHA**

Nomor SOP	009 / Kw.31/1/8/2024
Tanggal Pembuatan	1 Mei 2019
Tanggal Revisi	1 Agustus 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Bagian Tata Usaha H. Suhari, S. Ag., M. Pd. Nip.196911232005011004
Nama SOP	PERMOHONAN ROHANIWAN

**Dasar Hukum:**

- UU nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
- Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik
- Peraturan Pemerintah nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen PNS
- Peraturan Menteri agama nomor 1 tahun 1979 tentang tata cara pelaksanaan pengambilan sumpah jabatan / pegawai negeri sipil dalam lingkungan Kementerian Agama

**Kualifikasi Pelaksana:**

- Mamahami proses Rohaniwan
- Memahami aturan terkait sumpah jabatan

**Keterkaitan:**

- SOP Pendistribusian Surat Masuk
- SOP Surat Masuk

**Peralatan/Perlengkapan:**

- Komputer
- Printer
- HP
- Jarigan

**Peringatan**

Jika tidak dilaksanakan akan menghambat

**Pencatatan dan Pendataan:**

No.	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Pemohon	PTSP	Kabag.TU	Bimas/ Pembimas	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan Rohaniwan	Mulai				Surat Permohonan dari institusi, instansi dan lembaga	5 Menit	Surat Permohonan Rohaniwan	
2	Menerima, mencatat dan memverifikasi Surat Permohonan					Surat Permohonan Rohaniwan	5 Menit	Surat Permohonan Rohaniwan yang telah diagendakan	
3	Mengkonfirmasi ke pimpinan permintaan rohaniwan via telepon					Surat Permohonan Rohaniwan yang telah diagendakan	5 Menit	Hasil Konfirmasi Rohaniwan Bidang/Pembimas yang di butuhkan pemohon	
4	Mengkonfirmasi ke pembimas/ kabid Bimas permintaan rohaniwan Via telepon nama yang akan di tugaskan					Hasil Konfirmasi Rohaniwan Bidang/Pembimas yang di butuhkan pemohon	30 Menit	Nama, No. HP., NIP, Jabatan yang di tunjuk menjadi Rohaniwan	
5	Penyampaian dalam formulir Nama, Jabatan, No. HP, Nip yang ditunjuk untuk Rohaniwan	Selesai				Nama, No. HP., NIP, Jabatan yang di tunjuk menjadi Rohaniwan	15 Menit	Arsip	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA  
PROVINSI SULAWESI BARAT  
BAGIAN TATA USAHA**

Nomor SOP	010 / Kw.31/1/8/2024
Tanggal Pembuatan	1 Mei 2019
Tanggal Revisi	1 Agustus 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Bagian Tata Usaha H. Suharli, S. Ag., M. Pd. Nip. 196911232005011004
Nama SOP	PERMOHONAN DATA/ INFORMASI KEAGAMAAN



<b>Dasar Hukum:</b> 1. Undang undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik 2. PMA Nomor 1 Tahun 2023 tentang Satu Data Kementerian Agama	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> 1. Mengetahui aturan tentang statistisi 2. Mampu Mengoperasikan Komputer dan memiliki kemampuan mengolah data
<b>Keterkaitan:</b> 1. SOP surat masuk	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer
<b>Peringatan</b> Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka sulit mengetahui data terkini kerukunan umat beragama di Sulawesi Barat	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> 1. Updating data, Kanwil dalam data

No.	Aktivitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		Pemohon	PTSP	Statistisi	Kabag. TU	Ka. Kanwil	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan Data/ informasi Keagamaan						Surat Permohonan	5 Menit	Surat Permohonan	
2	Menerima surat Permohonan Data/informasi Keagamaan dari pemohon dan mengajukan ke Ka.Kanwil untuk didisposisi						Surat resmi dari Instansi/institusi dan lembaga	5 Menit	Lembar Disposisi	
3	Menerima disposisi surat permohonan dan membuat draf surat permohonan Data/ informasi Keagamaan kemudian mengkoordinasikan ke katim						Lembar Disposisi	5 Menit	Surat telah di disposisi	
4	Mengajukan draf surat permintaan data/informasi keagamaan ke kabag untuk di paraf						Surat telah di disposisi	10 Menit	Draft surat Permohonan Data/ Informasi Keagamaan yang telah diparaf	
5	Mengajukan draf surat permintaan data/informasi keagamaan ke Kepala Kanwil untuk di tanda tangani						Draft surat Permohonan Data/ Informasi Keagamaan yang telah diparaf	10 Menit	Draft surat Permohonan Data/ Informasi Keagamaan yang telah di tandatangani	
6	Memori dan membubuhi stempel surat permintaan data/informasi keagamaan dan menyerahkan ke petugas PTSP						Draft surat Permohonan Data/ Informasi Keagamaan yang telah ditandatangani	5 Menit	Surat Permohonan Data/ Informasi Keagamaan telah di bubuhi stempel	
7	Menyerahkan ke pemohon surat permintaan data/informasi keagamaan						Surat Permohonan Data/ Informasi Keagamaan telah di bubuhi stempel	5 Menit	Arsip	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA  
PROVINSI SULAWESI BARAT  
BAGIAN TATA USAHA**

Nomor SOP	011 / Kw.31/1/8/2024
Tanggal Pembuatan	1 Mei 2019
Tanggal Revisi	1 Agustus 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Bagian Tata Usaha H. Suhari, S. Ag., M. Pd. NIP. 196911232005011004
Nama SOP	<b>PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN BANTUAN OPERASIONAL FKUB / DESA SADAR KERUKUNAN</b>

**Dasar Hukum:**

- Peraturan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kepala Daerah / wakil Kepala Daerah dalam Pemeliharaan Kerukunan Umat Beragama, Pemberdayaan Forum Kerukunan Umat Beragama, dan Pendirian Rumah Ibadat
- Keputusan Menteri Agama Nomor 39 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Agama Tahun 2015-2019
- Keutusan Sekertaris Jenderal Kementerian Agama Nomor 2 Tahun 2024 Petunjuk Teknis Pelaksanaan Bantuan Pemerintah Bidang Kerukunan Umat Beragama

**Kualifikasi Pelaksana:**

- Memahami Regulasi/Juknis terkait Bantuan Opearsional FKUB / Desa Sadar Kerukunan
- Mampu Mengoperasikan Komputer dan memiliki pemahaman terkait kerukunan umat beragama

**Keterkaitan:**

- SOP Pengelolaan Data, Informasi dan Pelaporan Kerukunan Umat Beragama
- SOP Verifikasi SK Kegiatan
- SOP Verifikasi Faktual

**Peralatan/Perlengkapan:**

- 1 Alat Tulis Kantor
- 2 Komputer
- 3 Printer
- 4 Internet

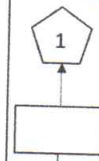



**Pencatatan dan Pendataan:**

Bantuan Operasional FKUB merupakan program nasional pemerintah sebagai bentuk perhatian dari pemerintah atas Kerukunan Umat Beragama di Indonesia

1. Buku agenda Surat Masuk

No.	Aktivitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET	
		Pemohon	PTSP	Analisis Kerjasama Lembaga Keagamaan	Analisis Pembinaan Ummat	Kabag.TU	Ka. Kanwil	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu		Output
1.	Pemohon mengajukan Proposal Bantuan Operasional FKUB/Desa Sadar Kerukunan							Juknis Pemberian Bantuan Operasional FKUB/Desa Sadar Kerukunan, LPJ tahun sebelumnya	5 Menit	Surat dan berkas permohonan	
2.	Menerima, memeriksa, mencatat surat dan kelengkapan berkas permohonan proposal Bantuan Operasional FKUB/Desa Sadar Kerukunan, berkas yang tidak memenuhi syarat di kembalikan ke pemohon dan berkas yang memenuhi syarat diproses untuk di disposisi ka. Kanwil							Surat dan berkas permohonan	10 Menit	Surat dan berkas permohonan telah dicatat dan didisposisi	
3.	Menerima dan mencatat disposisi Ka.Kanwil surat permohonan Proposal Bantuan Operasional FKUB/Desa Sadar Kerukunan dan mengajukan ke pimpinan untuk disposisi lanjutan							Surat dan berkas permohonan telah dicatat dan di disposisi	10 Menit	Surat dan berkas permohonan telah dicatat dan didisposisi	
4.	Melakukan Verifikasi dan mendisposisikan surat permohonan ke FKUB/Desa Sadar Kerukunan untuk menyiapkan bahan verifikasi faktual							Surat dan berkas permohonan telah dicatat dan di disposisi	15 Menit	Draf BAP verifikasi Faktual	
5.	Menyiapkan Draf Berita Acara dan mengajukan ke pimpinan dan melaksanakan verifikasi faktual ke Lembaga pemohon Bantuan Operasional FKUB/Desa Sadar Kerukunan bersama Tim							Draf BAP verifikasi Faktual	3 Hari	Hasil BAP verifikasi Faktual	
6.	Membuat draf SK Pemberian Bantuan Operasional FKUB/Desa Sadar Kerukunan dan mengajukan ke Katim untuk diparaf							Hasil BAP verifikasi Faktual	60 Menit	Draf SK Bantuan Operasional FKUB/Desa Sadar Kerukunan yang telah diparaf	
7.	Mengajukan ke Kabag draf SK Pemberian Bantuan Operasional FKUB/Desa Sadar Kerukunan untuk diparaf							Draf SK Bantuan Operasional FKUB/Desa Sadar Kerukunan yang telah diparaf	10 Menit	Draf SK Pemberian Bantuan Operasional FKUB/Desa Sadar Kerukunan di paraf Kabag	



8.	Mengajukan draf SK Pemberian Bantuan Operasional FKUB/Desa Sadar Kerukunan ke Ka. Kanwil untuk di tandatangani							Draf SK Pemberian Bantuan Operasional FKUB/Desa Sadar Kerukunan di paraf Kabag	15 Menit	SK Pemberian Bantuan Operasional FKUB/Desa Sadar Kerukunan	
9.	Menomori dan membubuhi stempel kemudian menyerahkan SK Bantuan Operasional FKUB/Desa Sadar Kerukunan ke PTSP							SK Pemberian Bantuan Operasional FKUB/Desa Sadar Kerukunan	5 Menit	SK Pemberian Bantuan Operasional FKUB/Desa Sadar Kerukunan telah dibubuhi	
10.	Menyerahkan SK Bantuan Operasional FKUB/Desa Sadar Kerukunan ke Pemohon							SK Pemberian Bantuan Operasional FKUB/Desa Sadar Kerukunan telah dibubuhi stempel	5 Menit	Arsip	Pengajuan ke Keuangan untuk proses pencairan bantuan



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA  
PROVINSI SULAWESI BARAT  
BAGIAN TATA USAHA**

Nomor SOP	012 / Kw.31/1/8/2024
Tanggal Pembuatan	1 Mei 2019
Tanggal Revisi	1 Agustus 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Bagian Tata Usaha H. Suharli, S. Ag., M. Pd. Nip. 196911232005011004
Nama SOP	PELAYANAN DO'A KEAGAMAAN

**Dasar Hukum:**

- UU nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
- Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik
- Peraturan Pemerintah nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen PNS

**Kualifikasi Pelaksana:**

- Mempunyai kemampuan administrasi dan komunikasi

**Keterkaitan:**

- SOP Pendistribusian Surat Masuk
- SOP Surat Masuk

**Peralatan/Perlengkapan:**

- Komputer
- Printer
- HP
- Jarigan

**Peringatan**

Jika tidak dilaksanakan akan menghambat

**Pencatatan dan Pendataan:**

No.	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Pemohon	PTSP	Kabag.TU	Bimas/ Pembimas	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat Permintaan Pelayanan Do'a Keagamaan	Mulai				Surat Permintaan dari institusi,instansi dan lembaga	5 Menit	Surat Permintaan Pelayanan Do'a Kegamaan	
2	Menerima, mencatat dan memverifikasi Surat Permintaan Pelayanan Do'a Keagamaan					Surat Permintaan Pelayanan Do'a Kegamaan	5 Menit	Surat Permintaan Pelayanan Do'a Keagamaan yang telah diagendakan	
3	Mengkonfirmasi ke pimpinan permintaan Pelayanan Do'a via telepon					Surat Permintaan Pelayanan Do'a Keagamaan yang telah diagendakan	5 Menit	Hasil Konfirmasi Pembaca Do'a Bidang/Pembimas yang di butuhkan pemohon	
4	Mengkonfirmasi ke pembimas/ kabid Bimas permintaan pembaca do'a Via telepon nama yang akan di tugaskan					Hasil Konfirmasi Pembaca Do'a Bidang/Pembimas yang di butuhkan pemohon	30 Menit	Nama, No. HP., NIP, Jabatan yang di tunjuk menjadi Pembaca Do'a	
5	Penyampaian dalam formulir Nama,Jabatan, No. HP, Nip yang ditunjuk untuk Pembaca do'a	Selesai				Nama, No. HP., NIP, Jabatan yang di tunjuk menjadi Pembaca Do'a	15 Menit	Arsip	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA  
PROVINSI SULAWESI BARAT  
BIDANG BIMBINGAN MASYARAKAT ISLAM**

Nomor SOP	012 /Kw.31/5/OT.01.04/08/2024
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2020
Tanggal Revisi	1 Agustus 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Bidang Bimas Islam  H. Haerbi, S.Pd Nid. 198008272003121001
Nama SOP	BANTUAN ORMAS/LEMBAGA KEAGAMAAN dan MAJELIS TAKLIM

<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
1 Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam Nomor 18 Tahun 2024 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Kepada Organisasi Kemasyarakatan Islam	1. Memahami mekanisme pencairan 2. Mampu mengoperasikan komputer
2 Juknis Penyaluran Bantuan Operasional Kepada Ormas/Lembaga Keagamaan dan Majelis Taklim	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
1. SOP Persuratan 2. RKAKL DIPA	1 Komputer/Laptop 2 Alat Tulis Kantor 3 Meja dan Kursi 4 Printer
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
Tanpa Surat Keputusan Kanwil Kemenag Prov. Jateng Mengenai Pemberian Izin Perubahan Status/Tukar Menukar Harta Benda Wakaf, Verifikasi Administrasi dan Verifikasi Lapangan, SOP ini tidak dapat dilaksanakan	1. Buku pembantu 2. SPJ

No.	Aktivitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			K E T
		PEMOHON	PTSP	PELAKSANA	KABID BIM AIS	KAKANWIL	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan proposal ka Kantor Wilayah Kemenag Prov. Sulawesi Barat						Juknis Pemberian Bantuan Ormas/Lembaga Keagamaan	5 menit	Proposal bantuan	
2	Menerima dan mendesposisikan permohonan proposal Bantuan Ormas/Lembaga Keagamaan Islam dan atau Majelis Taklim kepada Pimpinan						Proposal Bantuan	10 Menit	Lembar Desposisi pimpinan	
3	Pimpinan telah desposisi permohonan proposal bantuan Ormas/Lembaga Keagamaan Islam dan Majelis Taklim						Proposal telah di desposisi dan di distribusikan ke bidang sesuai layanan	10 Menit	Pimpinan telah mendesposisi proposal permohonan penerima bantuan	
4	Menerima dan memverifikasi kelengkapan proposal Ormas/Lembaga Keagamaan dan Majelis Taklim						Pemohonan proposal telah diverifikasi	1 Jam	Draf SK Juknis, Verifikasi dan SK penetapan penerima Bantuan Pemberian Bantuan Operasional	
5	Membuat draf SK Juknis, Verifikasi dan SK penetapan penerima Bantuan Ormas/Lembaga Keagamaan dan Majelis Taklim						Draf SK Juknis, Verifikasi dan SK penetapan penerima Bantuan Operasional Ormas/Lembaga Keagamaan	10 Menit	Draf SK Juknis, Verifikasi dan SK penetapan penerima Bantuan Bantuan telah di paraf	
6	Mengajukan ke kapid draf SK Juknis, Verifikasi dan SK penetapan penerima Bantuan Operasional Ormas/Lembaga Keagamaan dan Majelis Taklim						Draf SK SK Juknis, Verifikasi dan SK penetapan penerima Bantuan Pemberian Bantuan telah disetujui	10 Menit	Draf SK Juknis, Verifikasi dan SK penetapan penerima Bantuan Pemberian Bantuan telah di paraf kapid	
7	Mengajukan ke Ka.Kanwil draf SK Juknis, Verifikasi dan SK penetapan penerima Bantuan Ormas/Lembaga Keagamaan dan Majelis Taklim untuk di tandatangani						Draf SK SK Juknis, Verifikasi dan SK penetapan penerima Bantuan telah di paraf kapid	10 Menit	SK Juknis, Verifikasi dan SK penetapan penerima Bantuan Ormas/Lembaga Keagamaan dan Majelis Taklim	
8	Pimpinan menerima, menyetujui dan menandatangani draf SK Juknis, Verifikasi dan SK penetapan penerima Bantuan Ormas/Lembaga Keagamaan dan Majelis Taklim						SK Pemberian Bantuan Ormas/Lembaga Keagamaan	1 Hari	Draf Dokumen Pencairan	
9	Membuat dokumen pencairan bantuan (SIK, Berita acara serah terima, BAP, Kuitansi dan Ringkasan Kontrak)						SK Pemberian Bantuan Ormas/Lembaga Keagamaan	1 Hari	Draf Dokumen Pencairan	

10	Mengajukan ke Ormas/Lembaga Keagamaan dan Majelis Taklim untuk ditandatangani dokumen pencairan, selanjutnya menyerahkan ke bendahara untuk proses pencairan			1			Draf Dokumen Pencairan	15 Menit	Dokumen Pencairan
11	Menerima bukti pencairan SP2D dari bendahara beserta dokumen pencairan dan mengarsipkan						Dokumen Pencairan	1 Hari	SP2D dan dokumen pencairan
12	Mengarsipkan dokumen pencairan bantuan						SP2D dan dokumen pencairan	5 menit	Arsip
								1 hari 1 jam 45 menit	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA  
AGAMA PROVINSI SULAWESI BARAT  
BIMBINGAN MASYARAKAT KRISTEN**

Nomor SOP	015 /Kw.31/6/08/2024
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2019
Tanggal Revisi	01 Agustus 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Pembimas Kristen <i>[Signature]</i> Ayub Mardik NIP. 197008162000031003
Nama SOP	Penerbitan Surat Keputusan Bantuan Rumah Ibadah Agama Kristen

**Dasar Hukum:**

1. Peraturan Bersama Menteri Agama dan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 dan 8 Tahun 2006
2. Peraturan Menteri Agama Nomor 21 Tahun 2019
3. Keputusan Dirjen Bimbingan Masyarakat Kristen Nomor 62 Tahun 2024

**Keterkaitan:**

1. SOP Pencairan Bantuan
2. SOP Surat Masuk
3. SOP Pembuatan Surat Tugas
4. SOP Verifikasi Faktul
5. SOP Pembuatan SK

**Peringatan**

Jika SOP ini tidak dibuat, maka akan menghambat pelaksanaan dan kelancaran tugas.

**Kualifikasi Pelaksana:**

1. Memahami Regulasi terkait Bantuan Rehabilitasi/Renovasi dan atau Pembangunan Rumah Ibadah Agama Kristen
2. Mampu Mengoperasikan Komputer
3. memiliki Kemampuan Komunikasi yang baik, Ramah dan Sopan.

**Peralatan/Perlengkapan:**

1. Laptop dan Printer
2. Meja dan Kursi
3. Wifi
4. Ruang Kerja
5. Juknis

**Pencatatan dan Pendataan:**

1. Buku Agenda Surat Masuk

No	Aktivitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			K E T
		Pemohon	PTSP	Penyusun Bahan Pembinaan Umat	Pembimas Kristen	Kakanwil	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan Proposal Bantuan Rumah Ibadah Agama Kristen						Tanda Daftar, Rumah Ibadah yang aktif, Rumah Ibadah yang akan/sedang Pembangunan, Rumah Ibadah dengan kondisi tidak layak/rusak/terkena bencana alam, Rumah Ibadah memiliki status tanah berbadan hukum, Rekening Bank atas Nama Rumah Ibadah, Susunan Panitia Pembangunan, Surat Keterangan Aktif Rekening, Foto Bangunan/dan gambar rencana bangunan.	5 Menit	Surat dan berkas permohonan	
2	Menerima, memeriksa dan mencatat surat dan kelengkapan berkas permohonan Proposal bantuan Bantuan Rumah Ibadah Agama Kristen pada Register Data Pelayanan. Berkas yang tidak memenuhi syarat di kembalikan ke pemohonan dan memenuhi syarat di proses untuk didisposisi ka Karwil	Tidak					Surat dan berkas permohonan	10 Menit	Surat dan berkas permohonan telah dicatat dan didisposisi	
3	Menerima dan mencatat disposisi KaKarwil surat permohonan Proposal Bantuan Rumah Ibadah Agama Kristen dan mengajukan ke pimpinan untuk disposisi lanjutan						Surat dan berkas permohonan telah dicatat dan didisposisi	5 Menit	Surat dan berkas permohonan telah dicatat dan didisposisi	
4	Melakukan Verifikasi dan mendisposisikan surat surat permohonan Proposal bantuan Bantuan Rumah Ibadah Agama Kristen untuk menyiapkan bahan verifikasi faktual						Surat dan berkas permohonan telah dicatat dan didisposisi	15 Menit	Draf BAP Verifikasi Faktual	
5	Menyiapkan draf Berita Acara dan mengajukan ke pimpinan dan melaksanakan verifikasi faktul ke lembaga pemohon Bantuan Rumah Ibadah Agama Kristen bersama Tim						Draf BAP Verifikasi Faktual	3 Hari	hasil BAP verifikasi faktual	
6	Membuat draf SK Bantuan Rumah Ibadah Agama Kristen dan mengajukan ke pembimas untuk di paraf						Hasil BAP verifikasi faktual	60 Menit	Draf SK Bantuan Rumah Ibadah Agama Kristen telah di paraf	
7	Mengajukan draf SK Bantuan Rumah Ibadah Agama Kristen ke Ka karwil untuk ditandatangani						Draf SK Bantuan Rumah Ibadah Agama Kristen telah di paraf	15 menit	SK Bantuan Rumah Ibadah Agama Kristen	
8	membubuhi stempel dan menyerahkan SK Bantuan Rumah Ibadah Agama Kristen ke PTSP						SK Bantuan Rumah Ibadah Agama Kristen	5 Menit	SK Bantuan Rumah Ibadah Agama Kristen telah dibubuhi stempel	
9	menyerahkan SK Bantuan Rumah Ibadah Agama Kristen ke pemohon						SK Bantuan Rumah Ibadah Agama Kristen telah dibubuhi stempel	5 menit	Arsip	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA  
AGAMA PROVINSI SULAWESI BARAT  
BIMBINGAN MASYARAKAT KATOLIK**

Nomor SOP	016/Kw.317/08/2024
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2020
Tanggal Revisi	01 Agustus 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Pembimas Katolik <i>[Signature]</i> Petru Tandilodang, SS NIP. 196804142007121001
Penerbitan Surat Keputusan Bantuan Lembaga Keagamaan/Kategorial Katolik	

**Dasar Hukum:**

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
2. Peraturan Bersama Menteri Agama dan Menteri Dalam Negeri Nomor: 9 Tahun 2006, Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah Dalam Pemeliharaan Kerukunan Umat Beragama, Pemberdayaan Forum Kerukunan Umat Beragama, dan Pendirian Rumah Ibadah.
3. Peraturan Menteri Agama Nomor 26 Tahun 2016 Tentang Bantuan Pemerintah Kepada Kementerian Agama
4. Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Katolik Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2024 Tentang Perubahan Atas Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Katolik Republik Indonesia

**Keterkaitan:**

1. SOP Pencairan Bantuan
2. SOP Surat Masuk
3. SOP Pembuatan Surat Tugas
4. SOP Verifikasi Faktual
5. SOP Pembuatan SK

**Peringatan**

Jika SOP ini tidak dibuat, maka akan menghambat pelaksanaan dan kelancaran tugas.

**Kualifikasi Pelaksana:**

1. Mampu Mengoperasikan Komputer
2. Memiliki Kemampuan Komunikasi yang baik, Ramah dan Sopan.

**Peralatan/Perlengkapan:**

1. Laptop dan Printer
2. Meja dan Kursi
3. Wifi
4. Ruang Kerja
5. Juknis

**Pencatatan dan Pendataan:**

1. Buku Agenda Surat Masuk

No.	Aktivitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Pemohon	PTSP	Penyusun Data Pendidikan Agama dan Keagamaan	Pembimas Katolik	Kakanwil	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan Proposal Bantuan Lembaga Keagamaan /Kelompok Kategorial Katolik						Proposal, Rekomendasi Pastor Paroki, FC Buku Rekening, Surat Keterangan Aktif dari Bank, FC, NPWP, Email Pemohon, SK Pengurus/Panitia	5 Menit	Surat dan berkas permohonan	
2	Menerima, memeriksa dan mencatat surat dan kelengkapan berkas permohonan Proposal Bantuan Lembaga Keagamaan/ Kelompok Kategorial Katolik Data Pelayanan. Berkas yang tidak memenuhi syarat di kembalikan ke pemohonan dan memenuhi syarat di proses untuk didisposisi ka Kanwil						Surat dan berkas permohonan	10 Menit	Surat dan berkas permohonan telah dicatat dan didisposisi	
3	Menerima dan mencatat disposisi KaKanwil surat permohonan Proposal Bantuan Lembaga Keagamaan/ Kelompok Kategorial Katolik dan mengajukan ke pimpinan untuk disposisi lanjutan						Surat dan berkas permohonan telah dicatat dan didisposisi	5 Menit	Surat dan berkas permohonan telah dicatat dan didisposisi	
4	Melakukan Verifikasi dan mendisposisikan surat surat permohonan Proposal bantuan Lembaga Keagamaan/Kelompok Kategorial Katolik untuk menyiapkan bahan verifikasi faktual						Surat dan berkas permohonan telah dicatat dan didisposisi	15 Menit	Draf BAP Verifikasi Faktual	
5	Menyiapkan draf Berita Acara dan mengajukan ke pimpinan dan melaksanakan verifikasi faktual ke Lembaga Pemohon Bantuan Lembaga Keagamaan/Kelompok Kategorial Katolik bersama Tim						Draf BAP Verifikasi Faktual	3 Hari	hasil BAP verifikasi faktual	
6	Membuat draf SK Bantuan Lembaga Keagamaan/ Kelompok Kategorial Katolik dan mengajukan ke Pembimas untuk di paraf						Hasil BAP verifikasi faktual	60 Menit	Draf SK Bantuan Lembaga Keagamaan/Kelompok Kategorial Katolik telah di paraf	
7	Mengajukan draf SK Bantuan Lembaga Keagamaan/Kelompok Kategorial Katolik ke Ka kanwil untuk ditandatangani						Draf SK Bantuan Lembaga Keagamaan/ Kelompok Kategorial Katolik telah di paraf	15 menit	SK Bantuan Lembaga Keagamaan/ Kelompok Kategorial Katolik	
8	Membubuhi stempel dan menyerahkan SK Bantuan Lembaga Keagamaan/ Kelompok Kategorial Katolik ke PTSP						SK Bantuan Lembaga Keagamaan/ Kelompok Kategorial Katolik	5 Menit	SK Bantuan Lembaga Keagamaan/ Kelompok Kategorial Katolik telah dibubuhi stempel	
9	Menyerahkan SK Bantuan Lembaga Keagamaan/ Kelompok Kategorial Katolik ke pemohon						SK Bantuan Lembaga Keagamaan/Kelompok Kategorial Katolik telah dibubuhi stempel	5 menit	Arsip	Diserahkan ke keuangan untuk proses pencairan



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA  
PROVINSI SULAWESI BARAT  
BIMBINGAN MASRYARAKAT HINDU

Nomor SOP	B-017/Kw.31/9/08/2024
Tanggal Pembuatan	01 Januari 2019
Tanggal Revisi	01 Agustus 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Pembina Hindu  Nyoman Aryadi, S.Ag NIP. 198202172009121002
Nama SOP	Pelayanan permohonan SK Bantuan Pembangunan Rumah Ibadah/Pura dan Lembaga Agama Hindu

Dasar Hukum:

- 1 Peraturan Pemerintah Nomr 45 Tahun 2013 Tentang tata pelaksanaan Anggaran bantuan pemerintah
- 2 UU No. 1 Tahun 2004, tentang Perbendaharaan Negara
- 3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015
- 4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 132/PMK.05/2021

Keterkaitan:

- 1 SOP Pendistribusian Surat Masuk
- 2 Surat Tugas Perjalanan Dinas

Peringatan

Jika SOP ini tidak dibuat , maka pemohon akan tidak mendapat bantuan pembanguna rumah ibadah,serta dapat menurunkan kualitas rumah ibadah hindu yang berimbas kurangnya kenyamanan umat hindudalam melaksanakan persembahyangan, serta akan menghambat pelaksanaan dan kelancaran tugas.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami Tata cara pemberian bantuan sarana dan prasarana Rumah ibadah/Pura dan Lembaga

Peralatan/Perlengkapan:

- 1 Meja dan Kursi
- 2 Wifi
- 3 Komputer

Pencatatan dan Pendataan:

- 1 Disposisi
- 2 Suarat permohonan rekomendasi bantuan pembanguna rumah ibadah/Pura dan Lembaga

No.	Aktivitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			K E T
		Pemohon	PTSP	Pengadministrasi Keuangan	Pembimas Hindu	Kakanwil	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan surat dan Proposal Bantuan Rumah Ibadah/pura dan Lembaga						Surat Dan proposal Permohonan	5 Menit	Surat dan Proposal Permohonan	
2	menerima, memeriksa. Mencatat surat dan kelengkapan berkas permohonan.Proposal bantuan rumah ibadah/Pura dan Lembaga. Berkas yang tdk memenuhi syarat di kembalikan ke pemohon dan yang memenuhi syarat di proses untuk didisposisi Kakanwil.						Surat dan proposal permohonan	5 Menit	1. Tanda Terima 2. Disposisi 3. Surat Dan Proposal Permohonan	
3	Menerima dan mencatat Disposisi kakanwil surat permohonan proposal bantuan rumah ibadah/Pura dan Lembaga di ajukan kepimpinan untuk didisposisi lanjutan						Proses verifikasi bila lengkap dilanjutkan jika tidak akan dikembalikan untuk dilengkapi	15 Menit	berkas permohonan bantuan yang disposisi	
4	Pembimas Hindu memeriksa draf Proposal. Apabila telah lengkap maka akan diberikan persetujuan dan apabila tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada pengadministrasi keuangan						Proposal Permohonan Bantuan dan BAP disposisi	15 Menit	Draf disposisi dan berkas permohonan bantuan	
5	menyiapkan draft berita acara dan mengajukan kepimpinan proposal bantuan rumah ibadah/Pura dan Lembaga mencatat dalam buku agenda dan mengajukan ke pembimas untuk di disposisi						Proposal Permohonan Bantuan diagendakan	15 Menit	Draf BAP dan berkas permohonan bantuan yang di di disposisikan	
6	Mendokumentasikan Surat/Proposal bantuan rumah ibadah/Pura dan Lembaga Agma Hindu						berkas Proposal Permohonan telah di disposisikan	30 Menit	1. Disposisi 2. surat dan proposal permohonan	
7	rapat Penetapan Penerima Bantuan Rumah ibadah/Pura dan Lembaga						Daftar Proposal Yang sudah lengkap	30 menit	Proposa Permohonan bantuan yang sudsh lengkap Di SK Kan	
8	Pemohon yang telah lolos berkas verifikasi dan kelayakan setelah kunjungan daerah maka akan dihubungi oleh Pelaksana untuk kemudian menandatangani Surat Ikatan Kerja.						Sk penerima bantuan Rumah Ibadah/Pura dan Lembaga	3 Hari	Draf BAP dan Surat Tugas	
9	Membuat draf SK bantuan Rumah Ibadah/Pura dan Lembaga						Hasil BAP verifikasi Faktual	30 Menit	Draf SK Bantuan rumah Ibadah pemohon	
10	Mengajukan Draf SK bantuan Pembangunan Rumah Ibadah/pura ke pembimas untuk diparaf						Draf SK Bantuan Rumah Ibadah dan lembaga pemohon	15 Menit	Draf SK Bantuan Lembaga pemohon telah diparaf	
11	Mengajukan Draf SK bantuan Rumah ibadah dan Lembaga untuk ditandatangani oleh Pembimas Hindu dan menyerahkan arsip ke PTSP						Draf SK Bantuan Rumah Ibadah dan lembaga pemohon di pengesahan	15 Menit	Pengesahan SK Bantuan Rumah Ibadah Pemohon	
12	Membubuhi stempel pada SK dan menyerahkan kepada pemohon						SK pengesahan Bantuan Rumah Ibadah dan Lembaga	15 Menit	Arsip	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA  
AGAMA PROVINSI SULAWESI BARAT  
BIMBINGAN MASYARAKAT BUDDHA**

Nomor SOP	016 /Kw.31/9/08/2024
Tanggal Pembuatan	01 Agustus 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Agustus 2024
Disahkan Oleh	 Ts. Hariyanto, S.Ag NIP. 1973010720000031002
Nama SOP	Penerbitan Surat keputusan Bantuan Rehabilitasi/Renovasi dan atau Pembangunan Rumah Ibadah Agama Buddha

- Dasar Hukum:**
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
  2. Peraturan Bersama menteri Agama dan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2006, Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kepala Daerah/Wakil Daerah Dalam Pemeliharaan Kekukunan Umat Beragama, Pemberdayaan Forum Kerukunan Umat Beragama dan Pendirian Rumah Ibadah.
  3. Peraturan Menteri Agama Nomor 26 Tahun 2016 Tentang Bantuan pemerintah Kepada Kementerian Agama
  4. Keputusan Dirjen Bimbingan Masyarakat Buddha Nomor 322 Tahun 2017
  5. Keputusan Dirjen Bimbingan Masyarakat Buddha Nomor 75 Tahun 2022

- Kualifikasi Pelaksana:**
1. Memahami Regulasi terkait Bantuan Rehabilitasi/Renovasi dan atau Pembangunan Rumah Ibadah Agama Buddha
  2. Mampu Mengoperasikan Komputer
  3. Memiliki Kemampuan Komunikasi yang baik, Ramah dan Sopan.
  4. Teliti dan cepat

- Keterkaitan:**
1. SOP Pencairan Bantuan
  2. SOP Surat Masuk
  3. SOP Pembuatan Surat Tugas
  4. SOP Verifikasi Faktul
  5. SOP Pembuatan SK

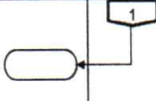
- Peralatan/Perlengkapan:**
1. Laptop dan Printer
  2. Meja dan Kursi
  3. Wifi
  4. Ruang Kerja
  5. Juknis

**Peringatan**  
Jika SOP ini tidak dibuat, maka akan menghambat pelaksanaan dan kelancaran tugas.

- Pencatatan dan Pendataan:**
1. Buku Agenda Surat Masuk

No.	Aktivitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			K E T
		Pemohon	PTSP	Pelaksana Bidang Urusan Agama Buddha	Pembimas Buddha	Kakanwil	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan Proposal Bantuan Rehabilitasi/Renovasi dan atau Pembangunan Rumah Ibadah Agama Buddha						Tanda Daftar, Rumah Ibadah yang aktif, Rumah Ibadah yang akan/sedang Pembangunan, Rumah Ibadah dengan kondisi tidak layak/rusak/terkena bencana alam, Rumah Ibadah memiliki status tanah berbadan hukum, Rekening Bank atas Nama Rumah Ibadah, Susunan Panitia Pembangunan, Surat Keterangan Aktif Rekening, Foto Bangunan/dan gambar rencana bangunan.	5 Menit	Surat dan berkas permohonan	
2	menerima, memeriksa dan mencatat surat dan kelengkapan berkas permohonan Proposal Bantuan Rehabilitasi/Renovasi dan atau Pembangunan Rumah Ibadah Agama Buddha pada Register Data Pelayanan. Berkas yang tidak memenuhi syarat di kembalikan ke pemohon dan memenuhi syarat di proses untuk didisposisi ke Kanwil						Surat dan berkas permohonan	10 Menit	Surat dan berkas permohonan telah dicatat dan didisposisi	
3	Menerima dan mencatat disposisi KaKanwil surat permohonan Proposal Bantuan antuan Rehabilitasi/Renovasi dan atau Pembangunan Rumah Ibadah Agama Buddha dan mengajukan ke pimpinan untuk disposisi lanjutan						Surat dan berkas permohonan telah dicatat dan didisposisi	5 Menit	Surat dan berkas permohonan telah dicatat dan didisposisi	
4	Melakukan Verifikasi dan mendisposisikan surat surat permohonan Proposal bantuan Bantuan Rumah Ibadah Agama Kristen untuk menyiapkan bahan verifikasi faktual						Surat dan berkas permohonan telah dicatat dan didisposisi	15 Menit	Draf BAP Verifikasi Faktual	
5	Menyiapkan draf Berita Acara dan mengajukan ke pimpinan dan melaksanakan verifikasi faktul ke lembaga pemohon Bantuan Rehabilitasi/Renovasi dan atau Pembangunan Rumah Ibadah Agama Buddha bersama Tim						Draf BAP Verifikasi Faktual	3 Hari	hasil BAP verifikasi faktual	
6	Membuat draf SK Bantuan antuan Rehabilitasi/Renovasi dan atau Pembangunan Rumah Ibadah Agama Buddha dan mengajukan ke pembimas untuk di paraf						hasil BAP verifikasi faktual	60 Menit	Draf SK Bantuan Rehabilitasi/Renovasi dan atau Pembangunan Rumah Ibadah Agama Buddha telah di paraf	
7	Mengajukan draf SK Bantuan Rehabilitasi/Renovasi dan atau Pembangunan Rumah Ibadah Agama Buddha ke Ka kanwil untuk ditandatangani						Draf SK Bantuan Bantuan Rehabilitasi/Renovasi dan atau Pembangunan Rumah Ibadah Agama Buddha telah di paraf	15 menit	SK Bantuan Bantuan Rehabilitasi/Renovasi dan atau Pembangunan Rumah Ibadah Agama Buddha	
8	membubuhi stempel dan menyerahkan SK Bantuan Bantuan Rehabilitasi/Renovasi dan atau Pembangunan Rumah Ibadah Agama Buddha ke PTSP						SK Bantuan Bantuan Rehabilitasi/Renovasi dan atau Pembangunan Rumah Ibadah Agama Buddha	5 Menit	SK Bantuan Bantuan Rehabilitasi/Renovasi dan atau Pembangunan Rumah Ibadah Agama Buddha telah dibubuhi stempel	



9	menyerahkan SK Bantuan Bantuan Rehabilitasi/Renovasi dan atau Pembangunan Rumah Ibadah Agama Buddha ke pemohon						SK Bantuan Bantuan Rehabilitasi/Renovasi dan atau Pembangunan Rumah Ibadah Agama Buddha telah dibubuhi stempel	5 menit	Arsip	
---	--	--	--	--	--	--	--	---------	-------	--



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA  
PROVINSI SULAWESI BARAT  
SULAWESI BARAT**

Nomor SOP	019 /Kw.31/2/08/2024
Tanggal Pembuatan	12 Agustus 2022
Tanggal Revisi	01 Agustus 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Bidang Pendidikan Madrasah  Dr. H. Misbahuddin, M.Ag NIP.19730111200031001
Nama SOP	LEGALISIR IJAZAH MADRASAH

**Dasar Hukum:**

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 4301;)
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah;
3. Peraturan menteri Agama Nomor 90 Tahu 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1382);
4. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam nomor 5343 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Pengesahan Fotocopy Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar atau Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda tamat Belajar, Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Kesetaraan Ijazah Luar Negeri yang Berpenghargaan sama dengan Ijazah Madrasah

**Kualifikasi Pelaksana:**

1. Memiliki pemahaman terhadap petunjuk teknis Pengesahan ijazah
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer/laptop & Internet

**Keterkaitan:**

1. SOP Pengelolaan data EMIS

**Peralatan/Pertengkapan:**

1. Pengolah Data (Laptop/Komputer)
2. Alat Tulis Kantor
3. Jaringan Internet
4. Email & Web

**Peringatan**

Jika SOP ini tidak dibuat , maka akan menghambat pelaksanaan dan kelancaran tugas.

**Pencatatan dan Pendataan:**

- 1 Buku Agenda Pengesahan Ijazah

No.	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			K E T
		Pemohon	PTSP	Pengadministrasi	Kepala Bidang Pendidikan Madrasah	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan legalisir Ijazah	MULAI				1. Ijazah ASLI/STTB dan Daftar Nilai 2. Materai 1 lembar	5 Menit	Berkas permohonan Legalisir Ijazah	
2	Meregister & Memeriksa keabsahan Ijazah dan kelengkapan berkas pemohon					Berkas permohonan Legalisir Ijazah, formulir SPTJM	5 Menit	Berkas legalisir Ijazah, SPTJM yang telah ditandatangani oleh pemohon	
3	Melakukan pengecekan database NISN pemohon pada web arsip NISN,					Berkas legalisir Ijazah, SPTJM yang telah ditandatangani oleh pemohon	2 Menit	Data Nomor Induk Nasional pemohon yang telah dicetak	
4	Membubuhkan stempel pengesahan pada fotocopy ijazah pemohon					Berkas permohonan Legalisir Ijazah, Data hasil cetak NISN	2 Menit	Legalisir Ijazah yang telah dibubuhi stempel pengesahan	
5	Mengajukan lembar pengesahan fotocopy ijazah ke Kabid untuk ditandatangani					Berkas permohonan Legalisir Ijazah, Data hasil cetak NISN	10 Menit	Legalisir Ijazah yang telah ditandatangani	
6	Memberi nomor pengesahan dan membubuhi stempel dan menyerahkan ke PTSP					Legalisir Ijazah yang telah ditandatangani	5 Menit	Legalisir Ijazah yang telah ditandatangani dan distempel	
7	Menyerahkan pengesahan fotocopy ijazah yang telah ditandatangani dan distempel ke pemohon	Selesai				Legalisir Ijazah yang telah ditandatangani dan distempel	5 Menit	Arsip	



**KANTOR WILAYAH  
KEMENTERIAN AGAMA  
PROVINSI SULAWESI BARAT  
BIDANG PENYELENGGARAAN  
HAJI DAN UMRAH**

Nomor SOP	620/KW.31/A/08/2024
Tanggal Pembuatan	1 Mei 2024
Tanggal Revisi	1 Agustus 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Bidang PHU <b>H. Ahmad Barambangy, S.Ag., MA.</b> NIP. 19721228200031002
Nama SOP	<b>PENERBITAN SPH PELIMPAHAN PORSI JEMAAH WAFAT ATAU SAKIT PERMANEN</b>



**Dasar Hukum:**

1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umrah
2. e
3. Keputusan Dirjen PHU Nomor 245 Tahun 2021 Tentang Standar Operasional Pelimpahan Nomor

**Kualifikasi Pelaksana:**

- Mampu Mengoperasikan komputer
- Mempunyai pemahaman tentang prosedur Pelimpahan Jemaah Haji Wafat/Sakit Permanen

**Keterkaitan:**

1. SOP Administrasi Surat Masuk
2. SOP Buka Blokir Pelimpahan Porsi Jemaah Haji Wafat/Sakit Permanen

**Peralatan/Perlengkapan:**

- Alat Tulis Kantor
- Komputer dan Printer
- Internet / Aplikasi
- Meja dan Kursi
- Kamera Webcam

**Peringatan**  
Jika SOP ini tidak dibuat, maka akan menghambat proses Pelimpahan Porsi Jemaah Haji

**Pencatatan dan Pendataan:**  
• Buku Agenda Surat Masuk dan Buku Agenda Pelimpahan Porsi

No.	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			K E T
		Pemohon	PTSP	Petugas Siskohat	Kabid PHU	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon datang membawa kelengkapan dokumen dan surat pengantar (rekomendasi) pelimpahan porsi dari Kankemenag Kabupaten	Mulai				Surat Pemohonan, akte kematian/ket. Sakit permanen, surat kuasa, KTP, KK, Akte kelahiran, No Rekening, Nomor Porsi Jemaah. Akte nikah, setoran awal dan lunas Bipih, SPTJM	5 Menit	Surat dan Berkas Pemohonan Pelimpahan Nomor Porsi	
2	Menerima, mencatat dan memeriksa kelengkapan dokumen pelimpahan porsi dan mengarahkan ke petugas siskohat untuk melakukan perekaman biometrik			tidak		Surat dan Berkas Pemohonan Pelimpahan Nomor Porsi	7 Menit	Surat dan Berkas Pemohonan Pelimpahan Nomor Porsi telah diverifikasi dan di catat	
3	Melakukan verifikasi Kevalidan berkas Jemaah,			tidak		Surat dan Berkas Pemohonan Pelimpahan Nomor Porsi telah diverifikasi dan di catat	15 Menit	Berkas Pemohonan Pelimpahan Nomor Porsi yang Valid	
4	Melakukan input data dan perekaman biometrik pada aplikasi Siskohat			ya		Berkas Pemohonan Pelimpahan Nomor Porsi yang valid	10 Menit	Data Jamaah dan Perekaman Biometrik Telah Diinput di Siskohat	
5	Menerbitkan bukti SPH sebanyak 4 lembar					Data Jamaah dan Perekaman Biometrik Telah Diinput di Siskohat	5 Menit	SPH Pelimpahan Porsi usul tandatangan Kabid	
6	SPH terbit sebanyak 4 lembar dan diajukan ke Kabid PHU untuk di tanda tangani					SPH Pelimpahan Porsi usul tandatangan Kabid	5 Menit	SPH Pelimpahan Porsi telah dtandatangani Kabid dan dibubuhi Stempel	
7	Menyerahkan SPH ke Pemohon	selesai				SPH Pelimpahan Porsi telah dtandatangani Kabid dan dibubuhi Stempel	5 Menit	Arsip	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA  
PROVINSI SULAWESI BARAT  
BIDANG PENYELENGGARAAN HAJI DAN UMRAH**

Nomor SOP	021 / Kw.31/4/8/2024
Tanggal Pembuatan	1 Mei 2019
Tanggal Revisi	1 Agustus 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Bidang PHU H. Ahmad Barambang, S.Ag, M.Ag NIP. 197212282000031002
Nama SOP	LAYANAN PENGGUNAAN ASRAMA HAJI TRANSIT



**Dasar Hukum:**

1. Undang-undang Nomor 34 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan
2. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Asrama Haji
3. Peraturan Menteri Agama Nomor 36 Tahun 2019 tentang Pembagian Zona Tarif atas Jasa Penggunaan Sarana dan Prasarana pada Asrama

**Kualifikasi Pelaksana:**

- Mampu Mengoperasikan komputer
- Mempunyai pemahaman tentang prosedur Penggunaan Asrama Haji

**Keterkaitan:**

1. SOP Administrasi Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar
3. SOP Layanan akomodasi

**Peralatan/Perengkapan:**

1. Alat Tulis Kantor
  2. Komputer dan Printer
  3. Internet / Aplikasi
  4. Meja dan Kursi
- Ruang Loby

**Peringatan**

Jika SOP ini tidak dibuat, maka akan menghambat proses Pelayanan Asrama Haji

**Pencatatan dan Pendataan:**

1. Buku Agenda Surat Masuk dan Buku Agenda Surat Keluar
2. Buku Agenda Penggunaan Gedung Aula dan Sewa Hotel

No.	Aktivitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			K E T
		Pemohon	PTSP	Kasubag Administrasi Ashaj	Kabid PHU	Kepala Karwil	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon datang membawa kelengkapan surat permohonan	Mulai	tidak				Surat Permohonan Penggunaan Asrama Haji, tanda Pengenal	5 Menit	Surat Permohonan Penggunaan Asrama Haji	
2	Memverifikasi dan mendisposisi surat permohonan Penggunaan Asrama Haji	ya					Surat Permohonan Penggunaan Asrama Haji	5 Menit	Surat Permohonan Penggunaan Asrama Haji didisposisi ke Bidang PHU	
3	Menerima, menelaah surat Permohonan Penggunaan Asrama Haji yang telah didisposisi Ka.Bidang PHU						Surat Permohonan Penggunaan Asrama Haji didisposisi ke Bidang PHU	10 Menit	Surat Permohonan Penggunaan Asrama Haji telah didisposisi Kabid PHU	
4	Melakukan pengecekan dan penyesuaian Jadwal Penggunaan Asrama Haji		tidak				Surat Permohonan Penggunaan Asrama Haji telah didisposisi Kabid PHU	5 Menit	Surat Permohonan Penggunaan Asrama Haji telah didisposisi Kabid PHU	
5	Membuat Draf Surat penyampaian penggunaan Aula/sewa Hotel dan lampiran rating card Aula/Hotel serta angket fasilitas layanan aula/sewa Hotel						Surat Permohonan Penggunaan Asrama Haji telah didisposisi Kabid PHU	10 Menit	Draf Surat Penyampaian kesiapan penggunaan Asrama Haji dan Kontrak kerja	
6	Surat Penyampaian kesiapan penggunaan Asrama Haji dan Kontrak kerja diparaf Kabid PHU						Draf Surat Penyampaian kesiapan penggunaan Asrama Haji dan Kontrak kerja	10 Menit	Surat Penyampaian kesiapan penggunaan Asrama Haji dan Kontrak kerja telah diparaf Kabid PHU	
7	Surat Penyampaian kesiapan penggunaan Asrama Haji dan Kontrak kerja ditandatangani Kakanwil						Surat Penyampaian kesiapan penggunaan Asrama Haji dan Kontrak kerja telah diparaf Kabid PHU	10 Menit	Surat Penyampaian kesiapan penggunaan Asrama Haji dan Kontrak kerja telah ditandatangani Kakanwil yang telah dibubuhi stempel	
8	Mengirim Surat Penyampaian kesiapan penggunaan Asrama Haji dan Kontrak kerja ke pemohon	selesai					Surat Penyampaian kesiapan penggunaan Asrama Haji dan Kontrak kerja telah ditandatangani Kakanwil yang telah dibubuhi stempel	5 Menit	Arsip	



**KANTOR WILAYAH  
KEMENTERIAN AGAMA  
PROVINSI SULAWESI BARAT  
BIDANG PENYELENGGARAAN  
HAJI DAN UMRAH**

Nomor SOP	022/Kw.31/A/B/2024
Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Bidang PHU  H.Ahmad Baranbangy S.Ag.M.Ag NIP.197212282000031002
Nama SOP	PERMOHONAN PEMANASIK Haji/UMRAH



<b>Dasar Hukum:</b> 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2021 tentang penyelenggaraan ibadah haji reguler 2. Keputusan Direktur Jenderal Penyelenggaraan Haji dan Umrah Nomor 113 Tahun 2024 Tentang Pedoman Bimbingan Manasik Haji Reguler	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> · Mampu Mengoperasikan komputer · Mempunyai pemahaman tentang prosedur Pelaksanaan Manasik
<b>Keterkaitan:</b> 1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	<b>Peralatan/Perengkapan:</b> · Alat Tulis Kantor · Komputer dan Printer · Internet / Aplikasi · Meja dan Kursi
<b>Peringatan</b> Jika SOP ini tidak dibuat, maka akan menghambat proses pelaksanaan Manasik Hajidan Umrah	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> · Buku Agenda Surat Masuk dan Buku Agenda Surat Keluar

No.	Aktivitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			K E T
		Pemohon	PTSP	Pemanasik/ Pemateri	Kabid PHU	Kepala Kanwil	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon membawa surat permohonan pemanasik Haji/Umrah	Mulai					Surat Permohonan, tanda pengenal	5 Menit	Surat permohonan pemanasik Haji/Umrah	
2	Menerima, memeriksa, mencatat dan medisposisi ke Bidang PHU	ya					Surat permohonan pemanasik Haji/Umrah	5 Menit	Surat permohonan pemanasik Haji/Umrah di disposisi ke Bidang PHU	
3	Disposisi Surat permohonan pemanasik Haji/Umrah oleh Kabid PHU						Surat permohonan pemanasik Haji/Umrah di disposisi ke Bidang PHU	5 Menit	Surat permohonan pemanasik Haji/Umrah telah disposisi	
4	Pemanasik/Pemateri menelaah dan menindaklanjuti						Surat permohonan pemanasik Haji/Umrah telah disposisi	7 Menit	Draf Surat kesiapan pemanasik dan Jadwal Manasik	
5	Membuat Surat Kesiadaan memberikan Materi Manasik dan Jadwal Manasik						Draf Surat kesiapan pemanasik dan Jadwal Manasik	5 Menit	Draf Surat kesiapan pemanasik dan Jadwal Manasik usul Paraf	
6	Surat kesiapan pemanasik telah diparaf Kabid						Draf Surat kesiapan pemanasik dan Jadwal Manasik usul Paraf	10 Menit	Surat kesiapan pemanasik telah diparaf Kabid	
7	Surat kesiapan pemanasik dan Jadwal Manasik ditandatangani Kakanwil						Surat kesiapan pemanasik telah diparaf Kabid	10 Menit	Surat kesiapan pemanasik dan Jadwal Manasik ditandatangani Kakanwil dan dibubuhi stempel	
8	Mengirim Surat kesiapan pemanasik dan Jadwal Manasik ditandatangani Kakanwil dan dibubuhi stempel ke Pemohon	selesai					Surat kesiapan pemanasik dan Jadwal Manasik ditandatangani Kakanwil dan dibubuhi stempel	5 Menit	Arsip	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA  
PROVINSI SULAWESI BARAT  
BIDANG BIMBINGAN MASYARAKAT ISLAM**

Nomor SOP	025 /Kw.31/5/OT.01.04/08/2024
Tanggal Pembuatan	05 Februari 2020
Tanggal Revisi	01 Agustus 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Bidang Bimas Islam H. Haerul Huda Nip. 198003272003121001
Nama SOP	PEMBERIAN IZIN OPERASIONAL LEMBAGA AMIL ZAKAT NASIONAL PERWAKILAN PROVINSI



- Dasar Hukum:**
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2011 Tentang Zakat
  2. Peraturan Pemerintah No. 14 Tahun 2014 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2011 Tentang Pengelolaan Zakat
  3. KMA 33 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pemberian Izin Pembentukan Lembaga Zakat
  4. Peraturan Badan Amil Zakat Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2019 tentang Tata Cara Permohonan Rekomendasi Izin pembentukan dan pembukaan Perwakilan Lembaga Amil Zakat

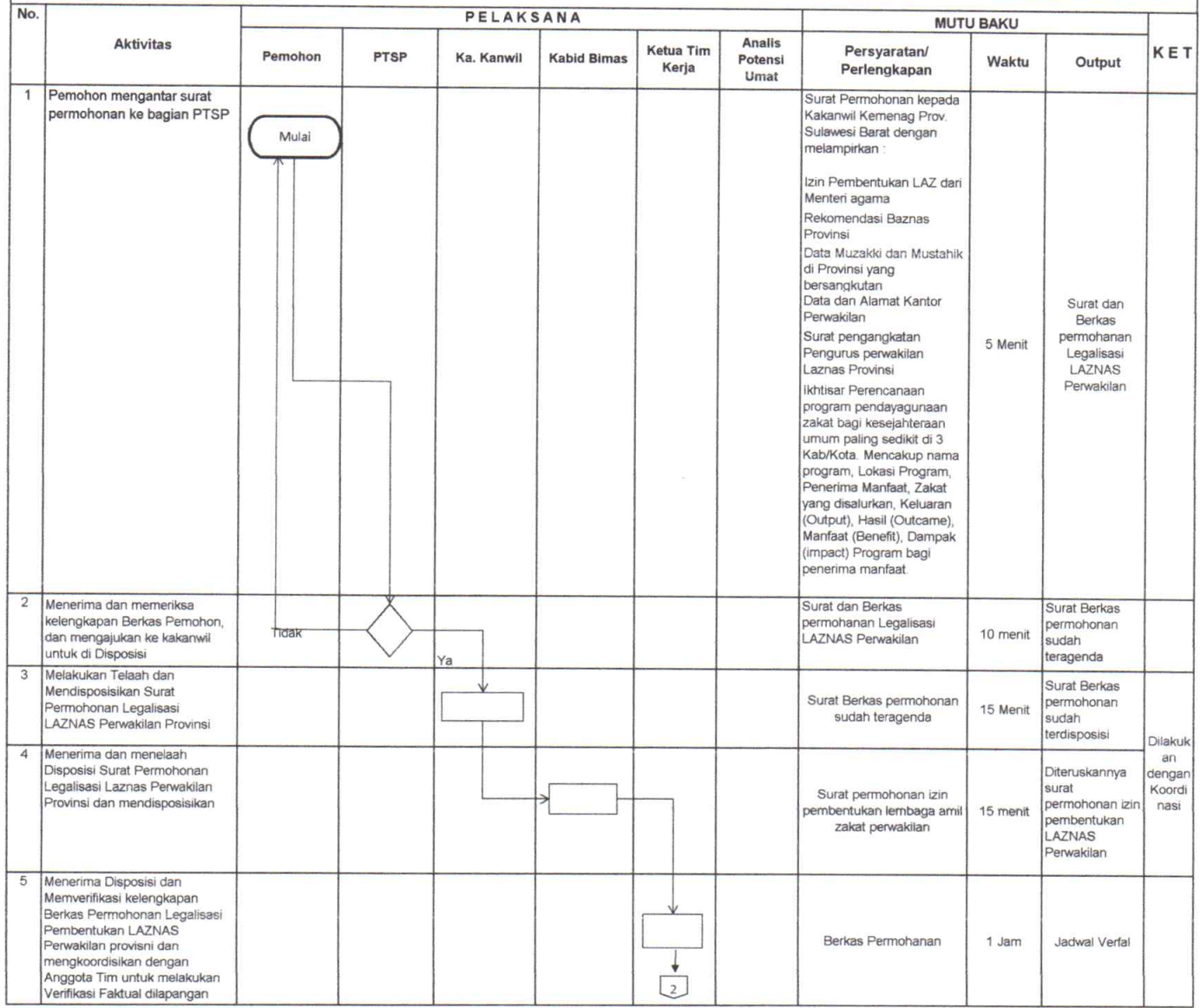
- Keterkaitan:**
1. SOP Penerbitan SK
  2. SOP Administrasi Surat masuk
  3. SOP Pembuatan Surat Tugas

**Peringatan**  
Izin Operasional Lembaga Zakat ini harus digunakan sebagaimana mestinya dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan

- Kualifikasi Pelaksana:**
1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang zakat
  2. Mempunyai pemahaman tentang tugas dan fungsi lembaga pengelola zakat
  3. Memiliki kemampuan dan keterampilan mengoperasikan komputer

- Peralatan/Perlengkapan:**
1. Komputer/Laptop
  2. Alat Tulis Kantor
  3. Meja dan Kursi
  4. Printer

- Pencatatan dan Pendataan:**
1. Agenda Surat Masuk
  - 2.



6	Menyiapkan Draft Berita Acara Verfal dan melakukan Kunjungan lapangan bersama Tim.					1	Draft Berita acara Pemeriksaan Verfal	3 Hari	Hasil BAP Verfal	
7	Membuat Draf SK Legalisasi Pembentukan LAZNAS Perwakilan provinsi						Hasil BAP Verfal	10 Menit	Draf SK Legalisasi Pembentukan LAZNAS Perwakilan provinsi	
8	Mengajukan Draft SK Legalisasi LAZNAS Perwakilan Provinsi untuk di paraf						Draf SK Legalisasi Pembentukan LAZNAS Perwakilan provinsi	15 Menit	Draft SK yang telah di Paraf	
9	Mengajukan SK Legalisasi LAZNAS Perwakilan Provinsi ke Kakarwil untuk ditanda tangani						Draft SK yang telah di Paraf	15 Menit	SK Legalisasi Pembentukan LAZNAS Perwakilan provinsi	
10	SK yang telah ditanda tangani digandakan dan dibubuhi stempel dan menyerahkan ke PTSP						SK Legalisasi Pembentukan LAZNAS Perwakilan provinsi	5 Menit	SK yang telah di stempel dan diagandakan	
11	Menyerahkan ke Pemohon SK Legalisasi LAZNAS Perwakilan Provinsi						SK yang telah di stempel dan diagandakan	10 menit	Arsip	

selesai



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA  
PROVINSI SULAWESI BARAT  
BIDANG BIMBINGAN MASYARAKAT ISLAM**

Nomor SOP	D 24 /Kw.31/5/OT.01.04/08/2024
Tanggal Pembuatan	05 Februari 2020
Tanggal Revisi	01 Agustus 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Bidang Bimas Islam  H. HERNI, B.H.I. Nip. 198008272003121001
Nama SOP	PEMBERIAN IZIN OPERASIONAL LEMBAGA AMIL ZAKAT KABUPATEN

- Dasar Hukum:**
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2011 Tentang Zakat
  2. Peraturan Pemerintah No. 14 Tahun 2014 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2011 Tentang Pengelolaan Zakat
  3. KMA 33 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pemberian Izin Pembentukan Lembaga Zakat
  4. Peraturan Badan Amil Zakat Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2019 tentang Tata Cara Permohonan Rekomendasi Izin pembentukan dan pembukaan Perwakilan Lembaga Amil Zakat

- Keterkaitan:**
1. SOP Penerbitan SK
  2. SOP Administrasi Surat masuk
  3. SOP Pembuatan Surat Tugas

**Peringatan**  
Izin Operasional Lembaga Zakat ini harus digunakan seagaimana mestinya dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan

- Kualifikasi Pelaksana:**
1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang zakat
  2. Mempunyai pemahaman tentang tugas dan fungsi lembaga pengelola zakat
  3. Memiliki kemampuan dan keterampilan mengoperasikan komputer

- Peralatan/Perlengkapan:**
1. Komputer/Laptop
  2. Alat Tulis Kantor
  3. Meja dan Kursi
  4. Printer

- Pencatatan dan Pendataan:**
1. Agenda Surat Masuk
  - 2.

No.	Aktivitas	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Pemohon	PTSP	Ka. Kanwil	Kabid Bimas	Ketua Tim Kerja	Analisis Potensi Umat	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengantar surat permohonan ke bagian PTSP	Mulai						Surat permohonan kepada Kakanwil Kemenag Prov Sulbar dengan melampirkan: Rekomendasi Baznas RI Anggaran Dasar Organisasi Surat Keterangan Terdaftar sebagai Badan Hukum dari Kementerian Hukum HAM Susunan Pengawas Syariah Surat pernyataan sebagai Pengawas Syariah diatas Daftar Pegawai dengan jumlah minimal 8 Orang Potokopi BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS kesehatan bagi pegawai Surat pernyataan seluruh pengurus dan pegawai tidak rangkap jabatan Surat pernyataan bersedia diaudit syariah dan keuangan secara berkala di atas materai Ikhtisar Perencanaan Program Pendayagunaan ZIS untuk kesejahteraan Umat minimal mencakup 3 Kecamatan Surat pernyataan kesanggupan menghimpun dana ZIS & DSKL minimal Rp. 3.000.000.000 (Tiga Milyard rupiah) pertahun	5 Menit	Surat dan Berkas permohonan Izin Operasional LAZ tingkat Kabupaten	
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan Berkas Pemohon, dan mengajukan ke kakanwil untuk di Disposisi	Tidak		Ya				Surat dan Berkas permohonan Izin Operasional LAZ tingkat Kabupaten	10 menit	Surat Berkas permohonan sudah teragenda	
3	Melakukan Telaah dan Mendisposisikan Surat permohonan Izin Operasional LAZ tingkat Kabupaten							Surat Berkas permohonan sudah teragenda	15 Menit	Surat Berkas permohonan sudah terdisposisi	Dilakukan dengan Koordinasi
4	Menerima dan menelaah Disposisi Surat Permohonan Izin Operasional LAZ tingkat Kabupaten dan mendisposisikan							Surat permohonan izin pembentukan lembaga amil zakat Kabupaten	15 menit	Diteruskannya surat permohonan izin pembentukan LAZ Kabupaten ke Tim Tekhnis	
5	Menerima Disposisi dan Memverifikasi kelengkapan Berkas Permohonan ijin operasional LAZ kabupaten dan mengkoordinasikan dengan Anggota Tim untuk melakukan Verifikasi Lapangan							Berkas Permohonan	1 Jam	Jadwal Vertap	



6	Menyiapkan Draft Berita Acara Verfal dan melakukan Kunjungan lapangan bersama Tim.					1	Draft Berita acara Pemeriksaan Verfal	3 Hari	Hasil BAP Verfal	
7	Membuat Draf SK Ijin Operasional Pembentukan LAZ Kabupaten						Hasil BAP Verfal	10 Menit	Draf SK Ijin Operasional Pembentukan LAZ Kabupaten	
8	Mengajukan Draft SK Legalisasi LAZNAS Perwakilan Provinsi untuk di paraf						Draf SK Ijin Operasional Pembentukan LAZ Kabupaten	15 Menit	Draft SK yang telah di Paraf	
9	Mengajukan SK Ijin Operasional Pembentukan LAZ Kabupaten ke Kakanwil untuk ditanda tangani						Draft SK yang telah di Paraf	15 Menit	SK Ijin Operasional LAZ Kabupaten	
10	SK yang telah ditanda tangani digandakan dan dibubuhi stempel dan menyerahkan ke PTSP						SK Ijin Operasional LAZ Kabupaten	5 Menit	SK yang telah di stempel dan diagendakan	
11	Menyerahkan ke Pemohon SK Ijin Operasional Pembentukan LAZ Kabupaten						SK yang telah di stempel dan diagendakan	10 menit	Arsip	

selesai



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA  
PROVINSI SULAWESI BARAT  
BIDANG BIMBINGAN MASYARAKAT ISLAM**

Nomor SOP: 025 /Kw.31/5.1/OT.01.04/08/2024  
 Tanggal Pembuatan: 08 Agustus 2021  
 Tanggal Revisi: 1 Agustus 2024  
 Tanggal Efektif: [Blank]  
 Disahkan Oleh: Kepala Bidang Bimas Islam  
 H. Haerul, S.Hi  
 Nip. 198008272003121001  
 Nama SOP: KALIBRASI ARAH KIBLAT

<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
1. Keputusan Menteri Agama Nomor 56 Tahun 2010 tentang Pembentukan Badan Hisab Rukyat Nasional.	1. Mempunyai Pemahaman tentang metode Penentuan titik koordinat lokasi 2. Mampu menghitung posisi arah kiblat melalui instrumen mizwala qibla secara tepat dan akurat 3. Mampu mengoperasikan Mizwala qibla dan teodilite
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
1. SOP Surat Masuk	1. Alat Tulis Kantor 2. Laptop 3. Mizwala qibla 4. GPS 5. Tali/benang penentu arah
Jika SOP ini tidak dibuat, maka akan menghambat pelaksanaan dan kelancaran tugas.	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
	1. Jadwal pelaksanaan kalibrasi

No.	Aktivitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Pemohon	PTSP	Kabid	Tim Hisab Rukyat	Pengurus Masjid	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Permohonan pengajuan pengukuran arah kiblat	Mulai					Surat permohonan	5 Menit	dokumen	
2	Tindakan lanjut permohonan						blangko disposisi dan surat permohonan	12 menit	disposisi	
3	Proses permohonan pengajuan pengukuran arah kiblat						blangko disposisi dan surat permohonan	12 Jam	disposisi bidang	
4	Tim Hisab Rukyat menerima perintah dan mempersiapkan, menjadwalkan, mengkoordinasikan dengan pengurus masjid serta melaksanakan kalibrasi						blangko disposisi dan surat permohonan	1 jam	blangko disposisi bidang	
5	Pelaksanaan kalibrasi masjid						Mizwala qibla, laptop, GPS	1 hari	data arah kiblat	
6	Tim Hisab Rukyat membuat berita acara dan sertifikat kalibrasi						data hasil kalibrasi	15 Menit	draf Berita acara dan sertifikat	
7	menerima dan Memeriksa sertifikat kalibrasi dan diparaf						draf berita acara dan sertifikat	20 Menit	Berita acara dan sertifikat	
8	Tanda tangan sertifikat						sertifikat kalibrasi	15 Menit	Sertifikat	
9	Penomoran	Selesai					sertifikat kalibrasi yang sudah ttd	5 menit	Nomor sertifikat	



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA  
PROVINSI SULAWESI BARAT  
BIDANG BIMAS HINDU

Nomor SOP	B-31/Ky/31/8/08/2024
Tanggal Pembuatan	01 Januari 2019
Tanggal Revisi	01 Agustus 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Pembimas Hindu
	(Signature)
	Nyoman, W.M., S.Ag NIP. 196302172009121002
Nama SOP	Rekomendasi Penerbitan Tanda Daftar Rumah Ibadah dan Lembaga Agama Hindu

**Dasar Hukum:**

- Peraturan bersama Menteri Agama dan Menteri dalam negeri Nomor, 9 Tahun 2006, Nomor, 8 tahun 2006 tentang pedoman pelaksanaan tugas Kepala daerah/Wakil kepala daerah dalam pemeliharaan kerukunan umat beragama, pemberdayaan Forum Kerukunan umat beragama, dan pendirian rumah ibadah
- Keputusan Dirjen Bimas Hindu Nomor 17 tahun 2016, Tentang Pendaftaran yayasan/Lembaga Agama dan Keagamaan
- Keputusan Dirjen Hindu Nomor: 91 tahun 2016, Tentang tanda daftar Rumah ibadah

**Keterkaitan:**

- SOP Pendistribusian Surat Masuk
- Surat Tugas Perjalanan Dinas

**Peringatan**

Sop ini tidak akan berjalan dengan baik apabila tidak memenuhi syarat, serta menghambat pelaksanaan dan kelancaran tugas

**Kualifikasi Pelaksana:**

- Memahami tata cara pemberian bantuan sarana dan prasarana Rumah Ibadah
- Mengetahui peraturan terkait dengan pendirian rumah ibadah( Pura) dan Lembaga Agama Hindu

**Peralatan/Perlengkapan:**

- Meja dan Kursi
- Wifi
- Komputer

**Pencatatan dan Pendataan:**

- Disposisi
- Surat permohonan rekomendasi Tanda Daftar Rumah Ibadah/Pura dan Lembaga

No.	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			K E T	
		Pemohon	PTSP	Pelaksana urusan Agama dan Keagamaan Hindu	Pembimas Hindu	Kakanwil	Persyaratan	Waktu		Output
1	Pemohon mengajukan surat permohonan Penerbitan tanda daftar rumah ibadah/pura dan Lembaga						Surat Dan Permohonan	5 Menit	Surat Permohonan	
2	Menerima permohonan, memeriksa dan Mendistribusikan kelengkapan persyaratan serta mencatat Surat Permohonan						Surat dan proposal permohonan	5 Menit	1. Tanda Terima 2. Disposisi 3. Surat Dan Permohonan	
3	Staf Bimas Hindu mengecek Surat Pengajuan Rekomendasi tentang kelengkapan persyaratan sesuai dengan Juknis.						Proses verifikasi bila lengkap dilanjutkan jika tidak akan dikembalikan untuk dilengkapi	15 Menit	berkas permohonan bantuan yang disposisi	
4	Pembimas Hindu memeriksa draf Surat rekomendasi. Apabila telah lengkap maka akan diberikan persetujuan dan apabila tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada Pelaksana urusan Agama						Surat Permohonan penerbitan rekomendasi dan BAP disposisi	15 Menit	Draf disposisi dan berkas permohonan bantuan	
5	menerima, mencatat dalam buku agenda dan mengajukan ke pembimas untuk di disposisi						Surat Permohonan penerbitan rekomendasi diagendakan	15 Menit	Draf BAP dan berkas permohonan Rekomendasi tanda daftar yang di disposisikan	
6	Mendokumentasikan Surat permohonan rekomendasi tanda daftar Rumah Ibadah dan Lembaga						berkas Surat Permohonan telah di disposisikan	30 Menit	1. Disposisi 2. surat dan permohonan	
7	Rapat Penetapan Penerima Surat Rekomendasi Rumah ibadah/Pura dan Lembaga						Daftar Surat Yang sudah lengkap	30 menit	Surat permohonan lengkap Di buat Rekomendasi penerbitan tanda daftar rumah ibadah dan Lembaga Agama Hindu	
8	Pemohon yang telah lolos berkas verifikasi dan mendapat titik Koordinatnya setelah kunjungan daerah maka akan dihubungi oleh Pelaksana urusan Agama.						Rekomendasi tanda Daftar Rumah Ibadah/Pura dan Lembaga Agama Hindu	3 Hari	Draf BAP dan Surat Tugas	
9	Membuat draf Rekomendasi tanda daftar Rumah Ibadah/Pura dan lembaga						Hasil BAP verifikasi Faktual	30 Menit	Draf Surat rekomendasi tanda Daftar rumah ibadah dan Lembaga	
10	Mengajukan Draf Rekomendasi tanda daftar Rumah ibadah/pura dan lembaga ke pembimas untuk diparaf						Draf SK Bantuan lembaga pemohon	15 Menit	Draf Rekomendasi Tanda Daftar Rumah ibadah dan Lembaga pemohon telah	
11	Mengajukan Draf Rekomendasi tanda daftar Rumah ibadah dan Lembaga untuk ditandatangani oleh Kakanwil dan menyerahkan arsip ke PTSP						Draf SK Bantuan lembaga pemohon di pengesahan	15 Menit	Pengesahan Rekomendasi Tanda Daftar Rumah ibadah dan Lembaga Pemohon	
12	Membubuhi stempel pada Surat Rekomendasi tanda Daftar Rumah Ibadah dan Lembaga kemudian menyerahkan kepada pemohon						SK pengesahan Bantuan Lembaga	15 Menit	Arsip	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA  
AGAMA PROVINSI SULAWESI BARAT  
BIMBINGAN MASYARAKAT KRISTEN**

Nomor SOP	027/Kw.31/6/08/2024
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2019
Tanggal Revisi	01 Agustus 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Pembimas Kristen  A. W. P. P. NIP. 197008162000031003
Nama SOP	Penerbitan Surat Tanda Lapor Lembaga Organisasi/Gereja

- Dasar Hukum:**
- Peraturan Bersama Menteri Agama dan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 dan 8 Tahun 2006
  - Keputusan Dirjen Bimbingan Masyarakat Kristen Nomor 185 Tahun 2020










- Keterkaitan:**
- SOP Surat Masuk
  - SOP Pembuatan Surat Tugas
  - SOP Verifikasi Faktual

**Peringatan**  
Jika SOP ini tidak dibuat, maka akan menghambat pelaksanaan dan kelancaran tugas.

- Kualifikasi Pelaksana:**
- Memahami Regulasi terkait Bantuan Rehabilitasi/Renovasi dan atau Pembangunan Rumah Ibadah Agama Kristen
  - Mampu Mengoperasikan Komputer
  - memiliki Kemampuan Komunikasi yang baik, Ramah dan Sopan.

- Peralatan/Perlengkapan:**
- Laptop dan Printer
  - Meja dan Kursi
  - Wifi
  - Ruang Kerja
  - Juknis

- Pencatatan dan Pendataan:**
- Buku Agenda Surat Masuk

No	Aktivitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			K E T
		Pemohon	PTSP	Penyusun Bahan Pembinaan Umat	Pembimas Kristen	Kakanwil	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan Surat Permohonan Penerbitan Surat Tanda Lapor Lembaga Organisasi/Gereja						Tanda Daftar, Rumah Ibadah yang aktif, Rumah Ibadah yang akan/sedang Pembangunan, Rumah Ibadah dengan kondisi tidak layak/rusak/terkena bencana alam, Rumah Ibadah memiliki status tanah berbadan hukum.	5 Menit	Surat dan berkas permohonan	
2	menerima, memeriksa dan mencatat surat dan kelengkapan berkas surat permohonan Penerbitan Surat Tanda Lapor Lembaga Organisasi/Gereja pada Register Data Pelayanan. Berkas yang tidak memenuhi syarat di kembalikan ke pemohonan dan memenuhi syarat di proses untuk didisposisi ka Kanwil						Surat dan berkas permohonan	10 Menit	Surat dan berkas permohonan telah dicatat dan didisposisi	
3	Menerima dan mencatat disposisi KaKanwil surat permohonan Penerbitan Surat Tanda Lapor Lembaga Organisasi/Gereja dan mengajukan ke pimpinan untuk disposisi lanjutan						Surat dan berkas permohonan telah dicatat dan didisposisi	5 Menit	Surat dan berkas permohonan telah dicatat dan didisposisi	
4	Melakukan Verifikasi dan mendisposisikan surat permohonan Penerbitan Surat Tanda Lapor Lembaga Organisasi/Gereja untuk menyiapkan bahan verifikasi faktual						Surat dan berkas permohonan telah dicatat dan didisposisi	15 Menit	Draf BAP Verifikasi Faktual	
5	Menyiapkan draf Berita Acara dan mengajukan ke pimpinan dan melaksanakan verifikasi faktual ke lembaga pemohon Penerbitan Surat Tanda Lapor Lembaga Organisasi/Gereja bersama Tim						Draf BAP Verifikasi Faktual	3 Hari	hasil BAP verifikasi faktual	
6	Membuat draf Surat Tanda Lapor Lembaga Organisasi/Gereja dan mengajukan ke pembimas untuk di paraf						Hasil BAP verifikasi faktual	60 Menit	Draf Surat Tanda Lapor Lembaga Organisasi/Gereja telah di paraf	
7	Mengajukan draf Surat Tanda Lapor Lembaga Organisasi/Gereja ke Ka kanwil untuk ditandatangani						Draf Surat Tanda Lapor Lembaga Organisasi/Gereja telah di paraf	15 menit	Surat Tanda Lapor Lembaga Organisasi/Gereja	
8	membubuhi stempel dan menyerahkan Surat Tanda Lapor Lembaga Organisasi/Gereja ke PTSP						Surat Tanda Lapor Lembaga Organisasi/Gereja	5 Menit	Surat Tanda Lapor Lembaga Organisasi/Gereja telah dibubuhi stempel	
9	menyerahkan Surat Tanda Lapor Lembaga Organisasi/Gereja ke pemohon						Surat Tanda Lapor Lembaga Organisasi/Gereja telah dibubuhi stempel	5 menit	Arsip	