

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BIMBINGAN MASYARAKAT HINDU

1. SOP Permohonan Data Informasi Agama dan Keagamaan
2. SOP Mutasi (Pindah dan Menerima)
3. SOP Penerbitan Surat Cuti
4. SOP Menyiapkan dan Menyusun Keperluan Rumah Tangga Kantor
5. SOP Pemberkasan Tunjangan Profesi Guru (TPG)
6. Pencairan Tunjangan Profesi Guru
7. SOP Program Indonesia Pintar (PIP)
8. SOP Workshop Pengadaan Dana BOS Widyalyaya/BOP Widyalyaya
9. SOP Penyaluran BOS Widyalyaya
10. SOP Permohonan Surat Rekomendasi Tanda Daftar Pura
11. SOP Penyaluran Bantuan Sarana Keagamaan



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
BIMAS HINDU KANWIL KEMENAG PROV. SULAWESI TENGAH
Jl. Prof. Dr. Moh. Yamin No. 42 Telp. (0451) 488921 Email: kanwilsulteng@kemenag.go.id

Nomor SOP	B- /Kw.22.7/OT.01.4/1/2024
Tanggal Pembuatan	4 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Februari 2024
Disahkan Oleh	Kepala, Drs. H. Ulyas Taha, M.Pd NIP 196805301994031008

SOP PERMOHONAN DATA INFORMASI AGAMA DAN KEAGAMAAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Undang – undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - PMA nomor 473/2003 tentang Penanggulangan Kerawanan Kerukunan Umat - Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.	SMA, SI (Sarjana)
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
- SOP Surat Masuk - SOP Surat Keluar	Komputer ,printer, ATK, dan peraturan perundangan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP Permohonan data Informasi Agama dan Keagamaan tidak Valid maka Pemohon tidak mendapatkan data Informasi Agama dan Keagamaan.	Buku Agenda

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas PTSP	Oporator	Lembaga /JFU/pen gawas	Kabag TU	Bimas Hindu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pomohon mengajukan surat permohonan Data Informasi Agama dan Keagamaan							Surat permohonan Data Informasi Agama dan Keagamaan	2 Menit	Data Informasi Agama dan Keagamaan	
2.	Surat Permohonan Data Informasi Agama dan Keagamaan terima di PTSP							Surat permohonan Data Informasi Agama dan Keagamaan	2 Menit	Surat Permohonan Data Informasi Agama dan Keagamaan	
3.	Surat yang telah di disposisikan di terima Kasubag. TU							Surat permohonan beserta Data Informasi Agama dan Keagamaan yang telah di disposisikan	10 Menit	Surat permohonan beserta Data Informasi Agama dan Keagamaan yang telah di disposisikan dan mendapat Persetujuan Kepala Kantor	

4.	Kasubag. TU memerintahkan JFU untuk membuat data Informasi Agama dan Keagamaan yang diminta						Surat permohonan beserta Data Informasi Agama dan Keagamaan yang telah di disposisikan	120 Menit	Laporan data Informasi Agama dan Keagamaan yang sudah dibuat	
5.	Kasubag. TU memparaf Laporan data Informasi Agama dan Keagamaan						Laporan Data Informasi Agama dan Keagamaan yang sudah dibuat	10 Menit	Laporan Data Informasi Agama dan Keagamaan yang sudah dibuat telah di paraf Kasubag.TU	
6	Mohon tandatangan Kepala Kantor pada laporan data Informasi Agama dan Keagamaan						Laporan Data Informasi Agama dan Keagamaan yang sudah dibuat dan mendapat paraf Kasubag. TU	10 Menit	Laporan Data Informasi Agama dan Keagamaan yang sudah ditanda tangani Kepala Kantor	
7	Laporan Data Informasi Agama dan Keagamaan diserahkan ke PTSP untuk dikasi nomor dan stempel						Laporan Data Informasi Agama dan Keagamaan yang sudah ditanda tangani Kepala Kantor	10 menit	Laporan Data Informasi Agama dan Keagamaan yang sudah ditanda tangani Kepala Kantor dilengkapi nomor surat dan dicap menggunakan stempel kantor.	
8	Pemohon menerima laporan Data Informasi Agama dan Keagamaan yang telah lengkap.						Laporan Data Informasi Agama dan Keagamaan yang sudah ditanda tangani Kepala Kantor diberi nomor dan stempel.	5 Menit	Laporan Data Informasi Agama dan Keagamaan yang sudah ditanda tangani Kepala Kantor, diberi nomor dan stempel sudah diterima pemohon.	

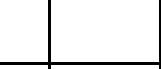


KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
BIMAS HINDU KANWIL KEMENAG PROV. SULAWESI TENGAH
 Jl. Prof. Dr. Moh. Yamin No. 42 Telp. (0451) 488921 Email: kanwilsulteng@kemenag.go.id

Nomor SOP	B- /Kw.22.7/OT.01.4/1/2024
Tanggal Pembuatan	4 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Februari 2024
Disahkan Oleh	Kepala,  Drs. H. Ulyas Taha, M.Pd NIP 196805301994031008

SOP MUTASI (PINDAH DAN MENERIMA)

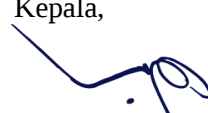
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Permenpan Nomor 19 Tahun 2009 ttg Pedoman Kendali Mutu Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah 2. PP Nomor 13 Tahun 2002 ttg Pengangkatan PNS dalam Jabatan Struktural 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 jo Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 4. Keputusan Sekretaris Jendral Nomor 675. A Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Mutasi Kepegawaian dilingkungan Departemen Agama	1. Pendidikan S1 2. Memahami peraturan tentang Mutasi
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Penerimaan Surat SOP Data Base Kepegawaian	1. Komputer dan printer 2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Tidak lengkapnya syarat permohonan mutasi maka usul mutasi tidak akan diproses; 2. Menimbulkan ketidakpuasan dari PNS ybs; 3. Mempengaruhi kinerja dan disiplin PNS ybs 4. Mempengaruhi karir dan kesejahteraan PNS ybs.	1. DUK Kemenag 2. DUK Satker 3. Agenda Kepegawaian 4. Buku Kendali

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Analisis	Kabag TU	Bimas Hindu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan mutasi					Permohonan Usul mutasi ybs.	5 menit	Diterimanya Permohonan Usul mutasi ybs.	
2	Memeriksa perlengkapan syarat					1. Peraturan yg terkait 2. Permohonan usul mutasi ybs	15 menit	Diketahui nya kelengkapan usul mutasi	
3	Membuat Telaah Staf					1. Komputer dan printer 2. ATK	20 Menit	Telaah staf	
4	Memeriksa telaah staff					1. Telaah staf 2. Permohonan usul mutasi ybs.	10 menit	Telaah staf yg telah diparaf KTU	
5	Menandatangani telaah staff					1. Telaah staf yg sdh diparaf TU 2. Permohonan usul mutasi ybs.	10 menit	Telaah staf yg telah ditandatangani kepala	
6	Membuat Rekomendasi Mutasi dan Persetujuan Melepas bagi yang pindah luar Kabupaten					1. Telaah staf yg telah ditandatangani kepala 2. Permohonan usul mutasi	5 menit	Surat rekomendasi usul mutasi ybs	

7	Meminta nomor surat rekomendasi mutasi					1. Buku agenda keluar 2. ATK	5 menit	Tecatatnya PNS yang diusulkan mutasi	
8	Mengirim surat rekomendasi usul mutasi ybs					1. Surat rekomendasi usul mutasi ybs. 2. Permohonan usul mutasi	120 menit	Terkirimnya permohonan usul mutasi ybs.	
9	Membuat arsip atas usulan mutasi					1. Surat rekomendasi usul mutasi ybs. 2. Permohonan usul mutasi	10 menit	Terarsipnya permohonan usul mutasi ybs.	

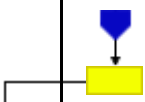


KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
BIMAS HINDU KANWIL KEMENAG PROV. SULAWESI TENGAH
 Jl. Prof. Dr. Moh. Yamin No. 42 Telp. (0451) 488921 Email: kanwilsulteng@kemenag.go.id

Nomor SOP	B- /Kw.22.7/OT.01.4/1/2024
Tanggal Pembuatan	4 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Februari 2024
Disahkan Oleh	Kepala,  Drs. H. Ulyas Taha, M.Pd NIP 196805301994031008

SOP PENERBITAN SURAT CUTI

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana							
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 jo Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2. PP Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti 3. SE BAKN Nomor 01/SE/1977 tentang Cuti 4. KMA nomor 234 Tahun 1987 tentang Pendelegasian wewenang pemberian Cuti PNS di Lingkungan Dep. Agama 5. SE Sekjen Dep. Agama Nomor 6 Tahun 1988, tentang Juklak Pelaksanaan Cuti PNS 6. PP No. 8/1974 jo PP 43/1999 tentang pokok pokok kepegawaian		1. S1 2. Memahami peraturan tentang cuti 3. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Cuti Pegawai							
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan							
SOP Penerimaan Surat SOP Database Kepegawaian SOP Absensi Pegawai		1. Komputer dan printer 2. Blanko cuti							
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan							
PNS yang cuti tanpa mengajukan permohonan cuti dianggap tidak hadir dan mengurangi hak cuti Menimbulkan ketidakpuasan dari PNS ybs Mempengaruhi kinerja dan disiplin PNS ybs Mempengaruhi karir dan kesejahteraan PNS ybs		1. Buku agenda surat 2. Buku kendali cuti 3. Buku Agenda Cuti 4. Pencatatan dalam Komputer 5. Pencatatan dalam Kartu Cuti							
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Analisis	JFU	KKassubbag TU	Kepala Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima usulan cuti pegawai					1. File pegawai 2. Kartu cuti pegawai	5 menit	Usulan cuti pegawai ybs	
2	Meneliti usulan cuti ybs.					1. File pegawai 2. Kartu cuti pegawai 3. Usul cuti ybs	10 menit	Usulan cuti pegawai ybs yg sdh diteliti	
3	Memeriksa sisa jumlah cuti ybs					1. File pegawai 2. Kartu cuti pegawai	10 menit	Usulan cuti yg tlah diperiksa	
4	Memberi persetujuan/penolakan terhadap cuti tsb					Usul cuti ybs	5 menit	Usul cuti yg sdh disetujui/ditolak	
5	Mengerjakan surat cuti					Usul cuti yg sdh disetujui	15 menit	Surat cuti	
6	Menandatangani surat cuti					Usul cuti yg sdh diparaf	5 menit	Surat cuti yg sdh ditandatangani	

7	Menyampaikan surat cuti kpd ybs					Surat cuti yg sdh ditandatangani	10 menit	Surat cuti diterima ybs.	
8	Mengirimkan tembusan surat cuti					Surat cuti yg sdh ditandatangani	10 menit	Tembusan surat cuti terkirim	
9	Mengarsipkan surat cuti					Surat cuti yg sdh ditandatangani	10 menit	Surat cuti terarsip	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
BIMAS HINDU KANWIL KEMENAG PROV. SULAWESI TENGAH
 Jl. Prof. Dr. Moh. Yamin No. 42 Telp. (0451) 488921 Email: kanwilsulteng@kemenag.go.id

Nomor SOP	B- /Kw.22.7/OT.01.4/1/2024
Tanggal Pembuatan	4 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Februari 2024
Disahkan Oleh	Kepala,  Drs. H. Ulyas Taha, M.Pd NIP 196805301994031008

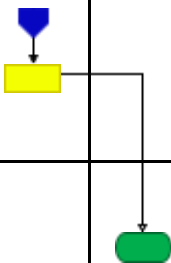
STANDAR OPRASIONAL PROSEDUR MENYIAPKAN, MENYUSUN KEPERLUAN RUMAH TANGGA KANTOR

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
KMA 373 Tahun 2002, Tentang Organisasi dan Tata kerja Kantor Wilayah Departemen Agama Prov.Sulteng dan Kantor Departemen Kab./Kota	1. SMEA 2. S.1
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Umum 2. SOP Disposisi dari Kabag Tata Usaha	1. Peralatan/perlengkapan pendukung,teknis dan non teknis 2. Meja
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP Operasional Prosedur Menyiapkan, Menyusun Keperluan Rumah Tangga Kantor tidak diikuti maka Laporan Keperluan Rumah Tangga Kantor tidak akan terpenuhi	Komputr

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Umum	Kabag.TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan , menyusun keperluan rumah tangga kantor			Opname Fisik	1 hari	Terlaksananya keperluan rumah tangga kantor	
2	Menerima order dari masing-masing unit Kasi dan Penyelenggara			Blanko order keperluan rumah tangga kantor	3 hari	Diterimanya order dari masing-masing unit	
3	Membeli keperluan rumah tangga kantor sesuai keperluan				3 hari	Terbelinya barang yang dibutuhkan	
4	Mendistribusikan rumah tangga kantor ke masing – masing unit / kasi dan penyelenggara			Order dari masing – masing unit kerja	1 hari	Terlaksananya keperluan rumah tangga kantor ke masing – masing unit kerja	
5	Membuat laporan keperluan rumah tangga kantor			Order dari masing – masing unit kerja, Nota pembelian	30 menit	Adanya laporan	
6	Ka. Subag Tata Usaha Menerima Laporan Keperluan Rumah Tangga Kantor			Laporan Keperluan Rumah Tangga Kantor	10 menit	Laporan Keperluan Rumah Tangga yang telah disetujui	

7	Mengarsipkan Laporan Rumah Tangga Kantor			Laporan Keperluan Rumah Tangga Kantor	5 menit	Arsip Laporan Keperluan Rumah Tangga Kantor	
---	--	--	--	---------------------------------------	---------	---	--

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA BIMAS HINDU KANWIL KEMENAG PROV. SULAWESI TENGAH Jl. Prof. Dr. Moh. Yamin No. 42 Telp. (0451) 488921 Email: kanwilsulteng@kemenag.go.id	Nomor SOP	B- /Kw.22.7/OT.01.4/1/2024						
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2024						
	Tanggal Revisi							
	Tanggal Efektif	1 Februari 2024						
	Disahkan Oleh	Kepala,  Drs. H. Ulyas Taha, M.Pd NIP 196805301994031008						
PEMBERKASAN TUNJANGAN PROFESI GURU (TPG)								
Dasar Hukum				Kualifikasi Pelaksana				
1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 3. Undang Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem Pendidikan Nasional; 4. Peraturan Pemerintah RI nomor 55 tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan; 5. PMK No. 70 Tahun 2010 tentang Pemberian Tunjangan Profesi Guru				1. Memahami aturan sertifikasi 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Sarjana				
Keterkaitan				Peralatan / Perlengkapan				
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SK Dirjen				1. Komputer 2. Printer				
Peringatan				Pencatatan dan Pendataan				
Bagi guru yang persyaratannya belum lengkap maka tunjangan profesinya tidak akan diproses/dibayarkan				SK Dirjen, DIPA				
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasi Pendis	JFU	Guru Bersertif	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan koordinasi dengan staf				SK Dirjen, DIPA/RKAKL	10 menit	Perintah atasan	
2	Memeriksa data guru penerima sertifikasi				Data guru penerima sertifikasi	60 menit	terseleksinya data guru penerima sertifikasi	
3	Menginformasikan pada guru yang sudah tersertifikasi				Telepon/ surat (KKG, MGMP)	30 menit	mengetahui persyaratan tentang penerima TPG	
4	Menerima Berkas Sertifikasi dari Guru				Berkas TPG lengkap	5 hari	Berkas TPG lengkap	
5	Memeriksa berkas Kelengkapan Sertifikasi dan Memberikan Checklist				Berkas Persyaratan lengkap dan benar	3 hari	memeriksa ulang data-data yang telah terekam dan tersimpan sehingga dapat mengurangi tingkat kesalah	
6	Membuat Rekapitulasi Hasil Verifikasi Berkas				Berkas Persyaratan lengkap dan benar	180 menit	Data penerima sertifikasi	

7	Mengoreksi Rekap Hasil Verifikasi Guru Sertifikasi			Data Guru Penerima sertifikasi	30 menit	Data guru penerima sertifikasi sudah diperiksa	
8	Menyusun Draf SK Penerima TPG			Berkas Persyaratan lengkap dan benar	1 hari	Data guru penerima sertifikasi	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA BIMAS
HINDU KANWIL KEMENAG PROV. SULAWESI TENGAH
Jl. Prof. Dr. Moh. Yamin No. 42 Telp. (0451) 488921 Email: kanwilsulteng@kemenag.go.id

Nomor SOP	B- /Kw.22.7/OT.01.4/1/2024
Tanggal Pembuatan	4 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Februari 2024
Disahkan Oleh	Kepala,  Drs. H. Ulyas Taha, M.Pd NIP 196805301994031008

PENCAIRAN TUNJANGAN PROFESI GURU

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 37/PMK.02/2012, Tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2013 2. PMA 13 tahun 2012 tentang organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama 3. PMK 164 Tahun 2010 Tentang Tata Cara Pembayaran Tunjangan Profesi Guru dan Dosen	S1
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP PENCAIRAN TUNJANGAN PROFESI GURU	Komputer, Printer, ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Bagi guru yang tidak mengumpulkan berkas pengamprahan tunjangan sertifikasi tidak akan diproses	SK Direjen, DIPA Kementerian Agama Kota Denpasar

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		BENDAHARA	PPK	PPSPM	PENGANTAR SPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Daptar Nominatip Guru Penerima SPG					berkas daftar nominatif guru	15 menit	daftar nominatip	
2	Menerbitkan SPP					berkas tunjangan sertifikasi dengan persyaratan lainnya	30 menit	terbitnya SPP	
3	Menerbitkan SPM					berkas tunjangan sertifikasi dengan persyaratan lainnya	30 menit	Tanda terima SSPM	
4	Mengajukan SPM ke KPPN					lembar SPM, data nominatip/lampiran SPM, surat tanggung jawab mutlak,	1 hari	Tanda terima SSPM	



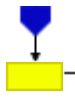
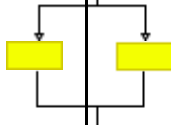
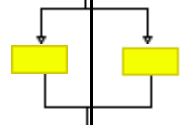
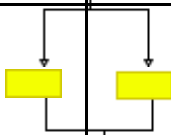
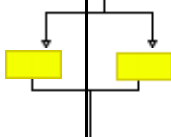
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
BIMAS HINDU KANWIL KEMENAG PROV. SULAWESI TENGAH
 Jl. Prof. Dr. Moh. Yamin No. 42 Telp. (0451) 488921 Email: kanwilsulteng@kemenag.go.id

Nomor SOP	B- /Kw.22.7/OT.01.4/1/2024
Tanggal Pembuatan	4 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Februari 2024
Disahkan Oleh	Kepala,  Drs. H. Ulyas Taha, M.Pd NIP 196805301994031008

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PROGRAM INDONESIA PINTAR (PIP)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional; 3. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. Peraturan Pemerintah No. 48 tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan; 5. Instruksi Presiden No. 1 Tahun 1994 tentang Pelaksanaan Wajib Belajar Pendidikan Dasar;	1. D3/Sarjana 2. Memiliki pemahaman terhadap prosedur penyaluran BSM 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Penguatan Data Pendidikan Madrasah	1. Perlengkapan Perkantoran 2. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Kesalahan/keterlambatan dalam penyaluran PIP ini akan mengakibatkan terambatnya PIP diterima oleh siswa yang berhak menerimanya	Pendataan semua komponen dalam pengelolaan penyaluran PIP ini, meliputi data siswa penerima PIP, kartu KIP/KPS/KKS, SKTM, SK penetapan siswa penerima Program PIP.

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Lembaga/sat ke	PPSPM	Bank	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Pengumuman Ajuan BSM berbasis kartu				Juknis PIP 2016 Dipa kemenag	15 menit	Madrasah menerima pengumuman ajuan PIP berbasis kartu	
2	Pendataan siswa miskin dan mengirmkan ke seksi pendis berbasis KIP/KPS/KKS				Data siswa miskin, katu KIP/KPS/KKS	14 hari	Terdatanya semua siswa miskin pemilik kartu KIP/KPS/KKS di semua madrasah	
3	Merekap siswa pemilik KIP/KPS/KKS semua tingkat madrasah				Data ajuan dari madrasah-madrasah	6 hari	Rekap data siswa miskin	
4	Merekap kuota kartu KIP/KPS/KKS tiap madrasah				Kuota kartu dan data siswa miskin dari madrasah	2 hari	Kuota siswa pemilik kartu tiap madrasah	
5	Menghitung kuota dari jumlah total siswa madrasah				tAyjpuauenPnIPksneoswuanin kuota	6 hari	Data ajuan PIP sesuai kuota	
6	Madrasah membuat daftar siswa calon penerima/ajuan PIP sesuai kuota				tAyjpuauenPnIPksneoswuanin kuota	6 hari	Data ajuan PIP sesuai kuota	

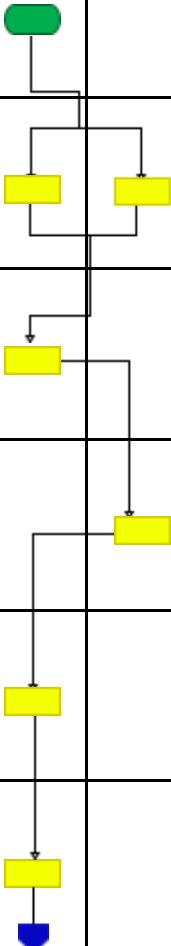
7	Merekap data siswa calon penerima manfaat PIP			Dataajuan dari madrasah-madrasah	3 har	Rekap siswa calon penerima PIP	
8	Bekerjasama dengan Bank terkait pembuatan rekening untuk penyaluran PIP			Data calon penerima PIP	6 hari	Mou dengan Bakn terkait	
9	Membuat Sk Penetapan Penerima PIP			SK PIP	15 menit	SK PIP	
10	Pembuatan rekening bank			Form pembuatan rekening	7 hari	Form pembuatan rekening	
11	Bank membuat rekening dan mencetak buku rekening			Form Bank dan syarat-syarat pembuatan Rekening	14 hari	Buku rekening jadi	
12	Merekap siswa penerima PIP dan no. Rekening dengan nominalnya untuk diusulkan ke bag. Keuangan untuk ke KPPN			Buku rekening	6 hari	Daftar siswa penerima PIP di usulkan ke bag. Keuangan	
13	Bank menyalurkan dana PIP ke masing-masing rekening siswa			Rekening siswa penerima manfaat PIP	3 hari	Rekening siswa penerima PIP terisi dana PIP	
14	Madrasah/siswa mencairkan dana PIP			Persyaratan pencairan	1 hari	Siswa/madrasah dapat mencairkan dana PIP	
15	Madrasah melaporkan realisasi penggunaan dana PIP ke seksi pendis			Laporan PIP	7 hari	Menerima laporan PIP dari madrasah	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
BIMAS HINDU KANWIL KEMENAG PROV. SULAWESI TENGAH
 Jl. Prof. Dr. Moh. Yamin No. 42 Telp. (0451) 488921 Email: kanwilsulteng@kemenag.go.id

Nomor SOP	B- /Kw.22.7/OT.01.4/1/2024
Tanggal Pembuatan	4 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Februari 2024
Disahkan Oleh	Kepala,  Drs. H. Ulyas Taha, M.Pd NIP 196805301994031008

WORKSHOP PENGADAAN DANA BOS WIDYALAYA /BOP WIDYALAYA TAHUN 2024

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana					
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tentang Standar Nasional Pendidikan		S1/Sederajat					
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan					
1. SOP Penanganan Surat Keluar 2. SOP Pembuatan Surat Keputusan		DIPA, Komputer, ATK, Printer, Transportasi, Tempat Pembinaan					
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan					
Jika Pembinaan tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP, maka Pembinaan tidak mencapai tujuan yang maksimal		Laptop, Printer dan ATK					
No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		PPSPM	Bimas Hindu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan Penyelenggaraan Kegiatan sesuai dengan DIPA			POK DIPA, RAB, TOR dan Matrik Kegiatan	420 menit	Surat Usulan	
2	Mempertimbangkan usulan			Surat Usulan, DIPA, TOR	30 menit	Persetujuan	
3	Menyusun draf Kepanitiaan, Peserta, Narasumber, Penyelenggaraan Workshop Pengadaan Dana BOS UW/ BOP PW			Surat Persetujuan, Data Informasi yang terkait.	120 menit	Rancangan Pembentukan Panitia, Narasumber, Peserta Pembinaan	
4	Menetapkan panitia, narasumber, moderator dan peserta workshop kegiatan.			Rancangan Pembentukan Panitia, Narasumber, Peserta Pembinaan	120 menit	SK penetapan panitia, narasumber, peserta Pembinaan	
5	Menyusun Kegiatan, Jadwal, Daftar Hadir, Sarana Prasarana.			SK penetapan panitia, narasumber, moderator dan peserta workshop	2 hari	Tersusunnya Jadwal Kegiatan, Daftar Hadir, dan Sarana Prasarana	
6	Melaksanakan Workshop Pengadaan Dana BOS UW/ BOP PW			Materi kegiatan, Daftar Hadir	240 menit	Melaksanakan Workshop Pengadaan Dana BOS Madrasah/ BOP RA	

7	Membuat Laporan Pelaksanaan Kegiatan			Data Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan, bukti fisik kegiatan	300 menit	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	
---	--------------------------------------	--	--	--	-----------	------------------------------	--



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
BIMAS HINDU KANWIL KEMENAG PROV. SULAWESI TENGAH
 Jl. Prof. Dr. Moh. Yamin No. 42 Telp. (0451) 488921 Email: kanwilsulteng@kemenag.go.id

Nomor SOP	B- /Kw.22.7/OT.01.4/1/2024
Tanggal Pembuatan	4 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Februari 2024
Disahkan Oleh	Kepala,  Drs. H. Ulyas Taha, M.Pd NIP 196805301994031008

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYALURAN BOS WIDYALAYA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2004 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara 5. Peraturan Pemerintah Nomor 106 Tahun 2000 tentang Pengelolaan dan	1. D3/Sarjana 2. Memiliki pemahaman terhadap prosedur penyaluran dana BOS 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Pecairan Anggaran 2. SOP Penguatan Data Pendidikan Madrasah (Emis)	1. Perlengkapan Perkantoran 2. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Kesalahan/keterlambatan dalam penyaluran Dana BOS ini akan mengakibatkan operasional pembiayaan madrasah terhambat	Pendataan semua komponen dalam pengelolaan penyaluran dana BOS ini, meliputi Usulan data siswa BOS by name, SPK, Surat rekomendasi pencairan, rekening bank.

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Lembaga/Sat ke	PPSPM	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumumkan permintaan data siswa by name untuk BOS bagi Madrasah				Surat permintaan data BOS dan siswa by nam	30 menit	Madrasah mengetahui permintaan data siswa BOS & by name	
2	Menyampaikan format isian rekap data siswa BOS dan siswa by name ke madrasah dan surat pernyataan jumlah siswa				Form isian rekap siswa BOS dan siswa by name & surat pernyataan jml si	20 menit	Madrasah mengetahui format isian siswa BOS & by name & surat pernyataan jml siswa	
3	Menerima data isian BOS dan surat pernyataan jumlah siswa yang telah ditandatangani di atas materai				Form isian rekap siswa BOS dan siswa by name & surat pernyataan jml si	6 hari	format isian siswa BOS & by name & surat pernyataan jml siswa diterima seksi pendis	
4	Merekap data siswa BOS by name				File rekap data siswa BOS by name	6 hari	Rekap data siswa BOS by name	
5	Krosscek data dari madrasah dengan data pada Aplikasi Emis				Data BOS by name, Data Emis by Name	3 hari	Data by name sesuai	
6	Membuat SK Penetapan Penerima Dana BOS				tDyaptea rueknakpnsoiswwan BOS dan by	120 menit	SK penetapan Penerima dana BOS	

7	Mengirimkan Sofcopy dan Hard copy data usulan BOS dan data siswa by name dan SK ke Bendahara Pendis				File usulan BOS dan by name serta SPK periode sebelumnya	1 hari	Data BOS dan by name softcopy dan hardcopy diterima kanwil	
8	Menerima Informasi pencairan dana BOS dari Bendahara Pendis dan mengumumkan ke madrasah				Info pencairan dana BOS dari Bendahara Pendis	30 menit	Madrasah menyiapkan persyaratan	
9	Madrasah menyetorkan LPJ BOS tahap Sebelumnya				LPJ BOS tahap sebelumnya	20 menit	LPJ di periksa, BOS diajukan dicairkan	
10	Membuat surat rekomendasi pencairan dana BOS				Bukti Acc LPJ BOS oleh bendahara pendis	1 hari	Surat rekomendasi Pencairan dana BOS	
11	Melaksanakan pencairan dana BOS di Bank				Rekening, surat rekomendasi	120 menit	Dana BOS dapat dicairkan	
12	Menerima laporan penggunaan dana BOS dan menyampaikannya ke kemenag kab.				SPJ penggunaan dana BOS dari madrasah	30 menit	SPJ Dana BOS	



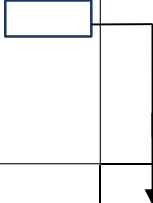
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
BIMAS HINDU KANWIL KEMENAG PROV. SULAWESI TENGAH
Jl. Prof. Dr. Moh. Yamin No. 42 Telp. (0451) 488921 Email: kanwilsulteng@kemenag.go.id

Nomor SOP	B- /Kw.22.7/OT.01.4/1/2024
Tanggal Pembuatan	4 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Februari 2024
Disahkan Oleh	Kepala,  Drs. H. Ulyas Taqa, M.Pd NIP 196805301994031008

SOP PERMOHONAN SURAT REKOMENDASI TANDA DAFTAR PURA

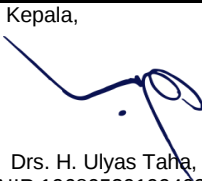
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- KMA nomor 44 tahun 2010 Arsip dinamis - KMA nomor 10 tahun 2016 tentang Naskah Dinas - KMA nomor 8 tahun 2016 tentang kode Jabatan, Singkatan, dan Akronim pada Kementerian Agama	SMA, SI (Sarjana)
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
- SOP Surat Masuk - SOP Surat Keluar	Komputer ,printer, ATK, dan peraturan perundangan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika penanganan permohonan Rekomendasi Tanda Daftar Pura tidak dilaksanakan sesuai SOP maka Rekomendasi Tanda Daftar Pura akan terhambat	- Nomor surat - Tanggal surat - Perihal surat

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas PTSP	Oporator	Lembaga /JFU/pen gawas	Bimas	Kepala Kanwil	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Surat Permohonan Surat Rekomendasi Tanda Daftar Pura ke Kantor Kemenag. Bangli		↓					Surat permohonan Rekomendasi Tanda Daftar Pura	2 Menit	Surat permohonan Rekomendasi Tanda Daftar Pura	
2.	Surat Permohonan Rekomendasi Tanda Daftar Pura di terima di PTSP							Surat permohonan Rekomendasi Tanda Daftar Pura	2 Menit	Surat permohonan Rekomendasi Tanda Daftar Pura	
3.	Surat yang telah di disposisikan di terima Kasi Urusan Agama Hindu							Surat permohonan Rekomendasi Tanda Daftar Pura yang telah di disposisikan	10 Menit	Surat permohonan Rekomendasi Tanda Daftar Pura yang telah di disposisikan dan mendapat Persetujuan Kepala Kantor	
4.	Kasi Urusan Agama Hindu menugaskan staf JFU untuk Rekomendasi Tanda Daftar Pura							Surat permohonan Rekomendasi Tanda Daftar Pura yang telah di disposisikan	60 Menit	Rekomendasi Tanda Daftar Pura	

5.	Kasi Urusan Agama Hindu memparaf Rekomendasi Tanda Daftar Pura						Rekomendasi Tanda Daftar Pura	10 Menit	Rekomendasi Tanda Daftar Pura Yang sudah diparaf Kasi Urusan Agama Hindu	
6	Mohon tandatangan Kepala Kantor pada Rekomendasi Tanda Daftar Pura						Rekomendasi Tanda Daftar Pura Yang sudah diparaf Kasi Urusan Agama Hindu	10 Menit	Rekomendasi Tanda Daftar Pura Yang sudah ditandatangani Kepala Kantor	
7	Rekomendasi Tanda Daftar Pura diserahkan ke PTSP untuk diisi nomor dan stempel						Rekomendasi Tanda Daftar Pura yang sudah ditandatangani Kepala Kantor	5 menit	Rekomendasi Tanda Daftar Pura sudah dilengkapi nomor surat dan dicap menggunakan stempel kantor.	
8	Pemohon menerima salinan Rekomendasi Tanda Daftar Pura						Rekomendasi Tanda Daftar Pura sudah dilengkapi nomor surat dan dicap menggunakan stempel kantor.	5 Menit	Rekomendasi Tanda Daftar Pura sudah dilengkapi nomor surat dan dicap menggunakan stempel kantor. sudah diterima pemohon.	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
BIMAS HINDU KANWIL KEMENAG PROV. SULAWESI TENGAH
 Jl. Prof. Dr. Moh. Yamin No. 42 Telp. (0451) 488921 Email: kanwilsulteng@kemenag.go.id

Nomor SOP	B- /Kw.22.7/OT.01.4/1/2024
Tanggal Pembuatan	4 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Februari 2024
Disahkan Oleh	Kepala,  Drs. H. Ulyas Taha, M.Pd NIP 196805301994031008

PENYALURAN BANTUAN SARANA KEAGAMAAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 tahun 2012 tentang perubahan Kedua atas peraturan Presiden nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan barang dan Jasa Pemerintah 2. Perka LLPP No. 14 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengadaan Barang/jasa pemerintah 3. Peraturan Menteri Agama No. 2 Tahun 2007 „Jo.Perubahan atas Peraturan Menteri	S1
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Surat Keluar 2. SOP Perbitan SPBY	1. Komputer 2. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP Penyaluran bantuan sarana Keagamaan ini tidak dilaksanakan maka proses kegiatan tidak akan terlaksana	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ketera
		PPSPM	Bimas Hindu	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Usulan Kegiatan Kepada KPA				Surat Usulan, POK Dipa,TOR,Metrik dan RAB	30 Menit	Surat Perintah Kerja KPA	
2	Persetujuan Usulan Rencana Kegiatan				Surat Perintah Kerja dari KPA	1 Hari	Rencana Jadwal Kegiatan	
3	Pengumuman Pengadaan Sarana Keagamaan				Perintah Pelaksanaan Kegiatan/Lembar Disposisi	60 Menit	Masyarakat khusus pemangku dan Sarati mengetahui program	
4	Penerimaan Permohonan/Proposal yang masuk sesuai dengan Syarat (Surat Pernyataan, Surat Pernyataan dan Fotocopy KTP)				Permohonan/Proposal, Checklist	2 Hari	Permohonan/Proposal	
5	Seleksi dan Verifikasi Permohonan/Proposal yang masuk berdasarkan Kreteria (yang membutuhkan, mau dan layak untuk dibantu dan diutamakan pemangku yang kurang mampu)				Hasil Seleksi Proposal/Permohonan	8 jam	Rengking urut calon penerima bantuan	
6	Mengajukan hasil seleksi permohonan/Proposal yang masuk				Draf hasil Penerima Bantuan Sarana Keagamaan	30 Menit	Hasil Penerima bantuan	

7	Membuat dan mengajukan Draf SK penerima Bantuan Sarana Keagamaan				Draf SK	30 Menit	SK Penerima Bantuan	
8	Bersurat Kepada Calon Penerima Bantuan Sarana Keagamaan				Draf Surat	1 Hari	Surat Terialisasi	
9	Melaksanakan Kegiatan Bantuan Sarana Keagamaan				Dartar hadir, Nominatif, dan lembar evaluasi	1 Hari	Daftar hadir,Nominatif dan lembar evaluasi	
10	Membuat LPJ Kegiatan				Bukti Fisik Kegiatan	2 Hari	Berkas LPJ kegiatan	
11	Memeriksa LPJ Kegiatan				Berkas LPJ kegiatan	3 Jam	Berkas Kegiatan lengkap	
12	Menyampaikan LPJ Kegiatan Kepada KPA				Berkas LPJ lengkap	2 Hari	Surat Penyampaian dan arsip Berkas LPJ kegiatan	

