
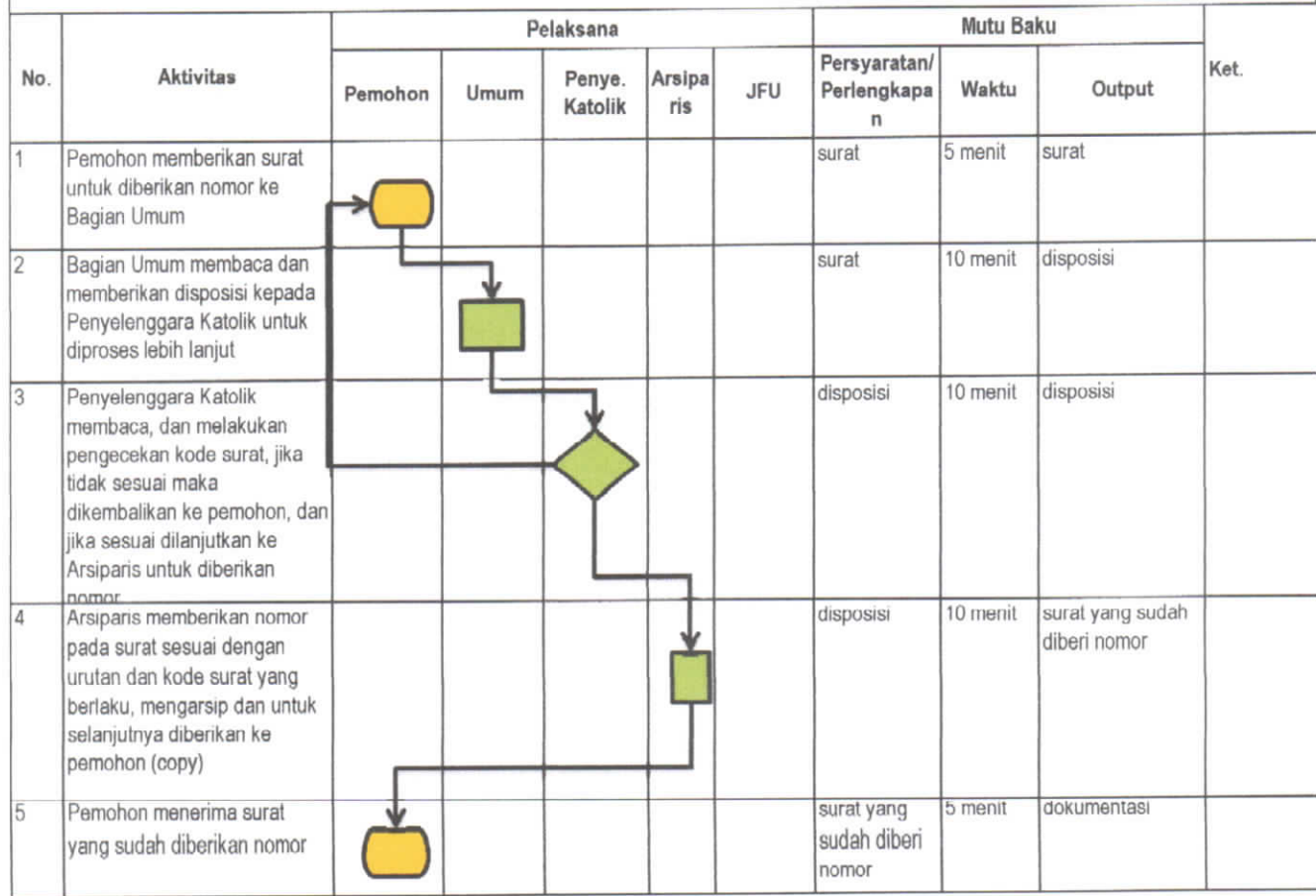
	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK	Nomor SOP	/KK.22.08/6/OT 01 3/01/2024
	KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA	Tanggal Pembuatan	07-Jan-24
	PALU JALAN BANTILAN NO. 16 PALU	Tanggal Revisi	
	Telp. (0451) 460355 : Faksimili (0451)	Tanggal Efektif	10-Jan-24
	460093 : Website : http://kemenagkotapalu.go.id	Disahkan Oleh	Penyenggara Katolik
		 Nyoman Andreas, S.Pd, M.Si NID.19680812 199803 1 002	

SOP PELAYANAN PEMBERIAN NOMOR PADA SURAT DINAS

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. PMA 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama sebagaimana telah diubah pada PMA 80 Tahun 2013 2. PMA No. 16 Tahun 2006 tentang Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Departemen Agama 3. KMA No. 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama	1. Memahami Peraturan tentang Tata Persuratan 2. Mempunyai ketelitian dan kecermatan 3. Dapat berkoordinasi dengan pihak terkait 4. Memahami tugas dan fungsi 5. Memahami Pokok Permasalahan
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Pelaksanaan Penanganan Surat Masuk 2. SOP Pelaksanaan Pendistribusian Surat	1. Komputer dan perlengkapannya 2. Kartu Kendali
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Apabila prosedur tidak dilaksanakan maka akan menghambat pelaksanaan kegiatan di kantor.	1. Dicatat pada Rekap Kartu Kendali 2. Direkap pada Komputer



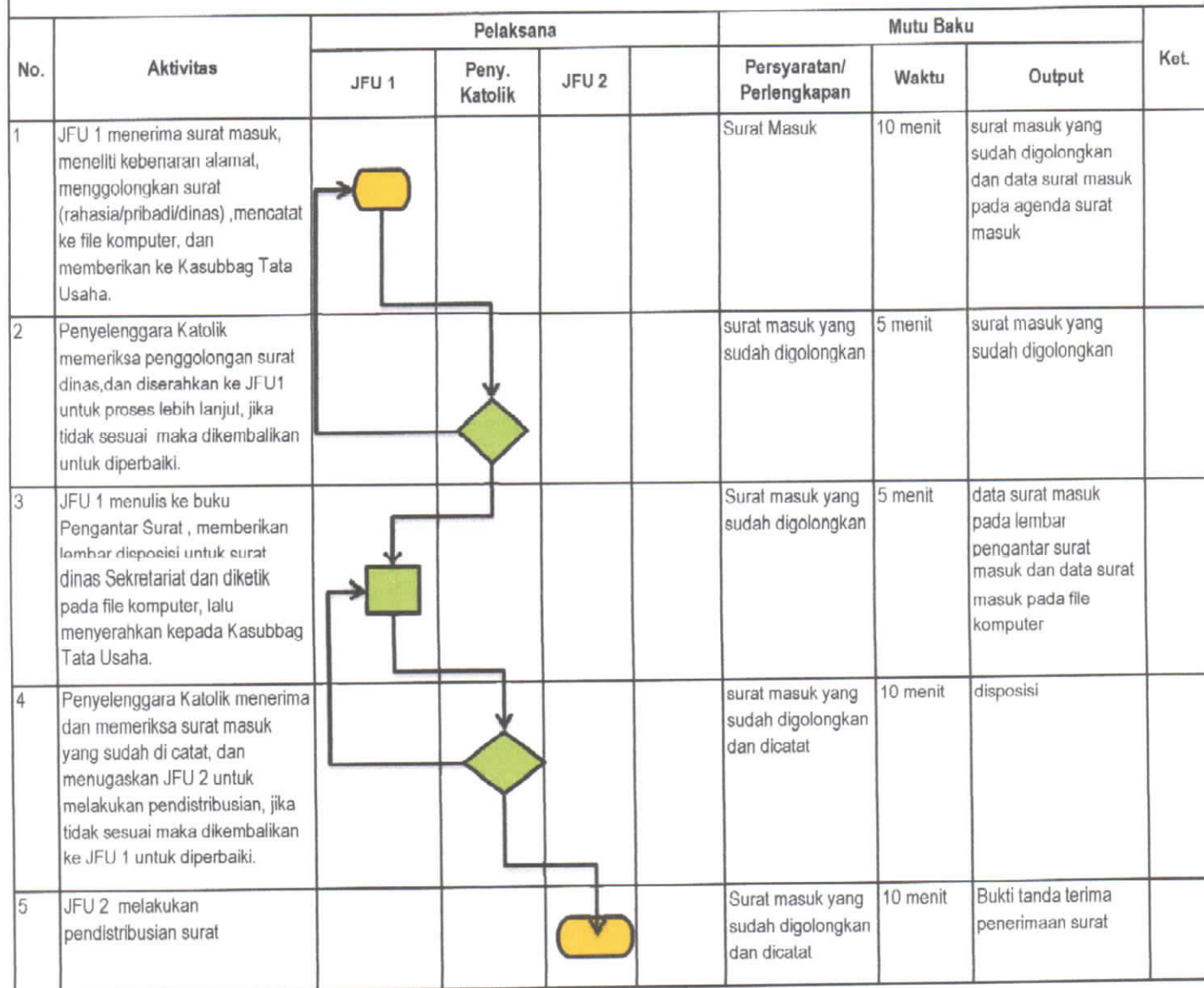
	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	/KK.22.08/OT.01.3/01/2024
	KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA PALU	Tanggal Pembuatan	07-Jan-24
	JALAN BANTILAN NO. 16 PALU Telp. (0451) 460355	Tanggal Revisi	
	: Faksimili (0451) 460093 : Website :	Tanggal Efektif	16-Jan-24
	http://kemenagkotapalu.go.id	Disahkan oleh	Penyenggara Katolik



Norman Andreas, S.Pd, M.Si
NIP. 19660812 199803 1 002

SOP PELAKSANAAN PENANGANAN SURAT MASUK

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. PMA 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama sebagaimana telah diubah pada PMA 80 Tahun 2013	1. Memahami Peraturan tentang Tata Persuratan
2. PMA No. 16 Tahun 2006 tentang Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Departemen Agama	2. Memahami tugas dan fungsi
3. KMA No. 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama	3. Mempunyai ketelitian dan kecermatan
	4. Dapat berkoordinasi dengan pihak terkait
	5. Mempunyai Motivasi
	5. Memahami Pokok Permasalahan
	6. Memahami Peraturan tentang Tata persuratan
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Pelaksanaan Pendistribusian Surat Dinas	1. Komputer dan perlengkapannya
	2. Lembar Pengantar Surat
	3. Lembar Disposisi
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Apabila prosedur tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses pengadministrasian surat masuk.	1. Dicatat pada Buku Pengantar Surat.
	2. Dicatat pada Buku Disposisi.
	3. Diinput pada file surat masuk pada komputer.





KEMENTERIAN AGAMA RI

KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA PALU
JALAN BANTILAN NO. 16 PALU Telp. (0451)
460355 : Faksimili (0451) 460093 : Website :
<http://kemenagkotapalu.go.id>

Nomor SOP	
-----------	--

KK.22.08/6/OT.01.3/01/2024

Tanggal Pembuatan

07-Jan-24

Tanggal Revisi

VAN 90

Tanggal Efektif

10-Jan-24

Disahkan Oleh

Penyelenggara Katolik

Nyoman Andreas, S.Pd, M.Si
NIP. 19880812 199803 1 002

SOP PELAKSANAAN PENANGANAN SURAT KELUAR

Dasar Hukum:

1. PMA 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama sebagaimana telah diubah pada PMA 80 Tahun 2013
2. PMA No. 16 Tahun 2006 tentang Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Departemen Agama
3. KMA No. 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama

Keterkaitan:

Peringatan:

Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan dengan baik maka akan menghambat pekerjaan proses selanjutnya

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami tugas dan fungsi
2. Mempunyai ketelitian dan kecermatan
3. Dapat berkoordinasi dengan pihak terkait
4. Mempunyai Motivasi
5. Memahami Pokok Permasalahan
6. Memahami Peraturan tentang Tata Persuratan

Peralatan/Perlengkapan:

1. Buku Agenda surat keluar
2. Komputer dan Perlengkapan
3. Kartu Kendali

Pencatatan dan Pendataan:







1. Dicatat pada agenda surat keluar.
2. Diinput pada file komputer surat keluar.



No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Peny.Katolik	Umum	JFU 2	JFU 1	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Penyelenggara Katolik mengajukan permohonan untuk melakukan pengiriman surat keluar kepada Bagian Umum.					Surat Keluar	10 menit	Surat Permohonan	
2	Bagian Umum menelaah permohonan dan meneruskan ke Penyelenggara Katolik, jika tidak setuju maka dikembalikan Penyelenggara Katolik untuk diperbaiki permohonannya.					Surat Permohonan dan surat keluar	10 menit	Disposisi	
3	Penyelenggara Katolik menugaskan JFU 2 untuk memproses lebih lanjut					Disposisi	10 menit	Disposisi	
4	JFU 2 melakukan pengiriman surat ke kantor pos, dan meminta bukti kirim, merekap dan menginput dalam file surat keluar untuk selanjutnya membuat laporan dan dilaporkan ke Kasubbag Tata Usaha.					Disposisi	60 menit	Laporan dan bukti pengiriman	
5	Penyelenggara Katolik memeriksa laporan dan bukti pengiriman surat untuk selanjutnya diberikan ke JFU 1 untuk mendokumentasikan, jika tidak sesuai dikembalikan ke JFU 2 untuk diperbaiki.					Laporan	10 menit	Disposisi	
6	JFU 1 mendokumentasikan bukti-bukti pengiriman surat.					Bukti pengiriman surat	10 menit	Mendokumentasikan	

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA PALU JALAN BANTILAN NO. 16 PALU Telp. (0451) 460355 : Faksimili (0451) 460093 : Website : http://kemenagkotapalu.go.id	Nomor SOP	/KK.22.08/OT.01.3/01/2024
		Tanggal Pembuatan	07-Jan-24
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	10-Jan-24
		Disahkan Oleh	Peny. Katolik  Nyongtan Andreas, S.Pd, M.Si NIP. 19980812 199803 1 002

SOP PELAKSANAAN PENDISTRIBUSIAN SURAT

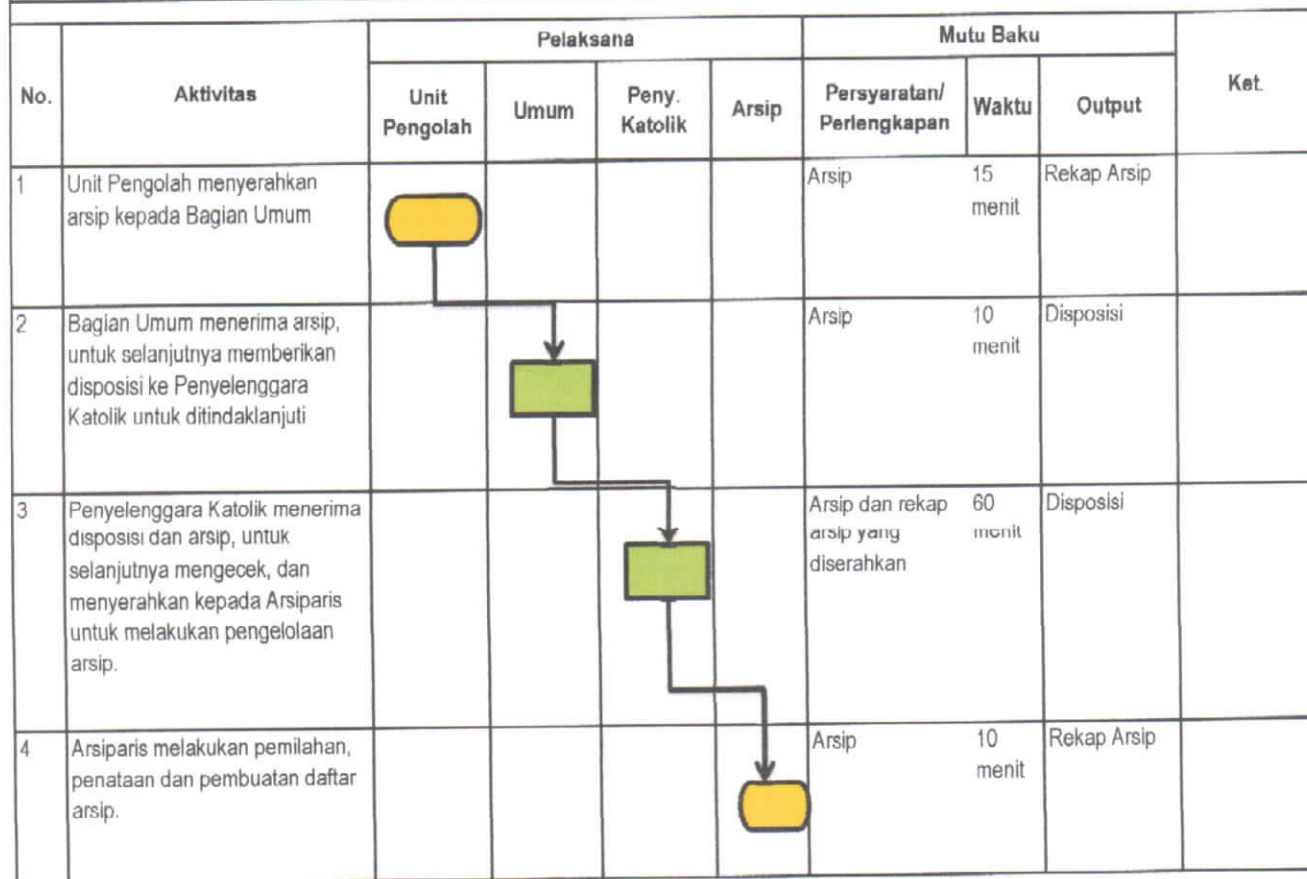
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. PMA 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama sebagaimana telah diubah pada PMA 80 Tahun 2013 2. PMA No. 16 Tahun 2006 tentang Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Departemen Agama 3. KMA No. 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama	1. Memahami Peraturan tentang Tata Persuratan 2. Mempunyai ketelitian dan kecermatan 3. Dapat berkoordinasi dengan pihak terkait 4. Mempunyai Motivasi 5. Memahami Pokok Permasalahan 6. Memahami tugas dan fungsi
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1.SOP Pelaksanaan Penanganan Surat Masuk	1. Buku Pengantar Surat 2. Komputer dan perlengkapannya 3. Lembar Disposisi
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika prosedur ini tidak terlaksana dengan baik maka akan menghambat pekerjaan yang lain.	Dicatat pada Buku/Agenda Pengantar Surat Keluar

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Peny. Katolik	JFU 1	JFU 2	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Penyelenggara Katolik memerintahkan JFU 2 untuk melakukan pendistribusian surat.				Surat Dinas dan Buku Lembar Pengantar Surat	10 menit	Disposisi	
2	JFU 2 mencatat pada buku agenda surat keluar.				disposisi, surat dinas, lembar pengantar surat	5 menit	pencatatan pada agenda	
3	JFU 2 menyerahkan surat kepada pihak yang dituju, meminta tanda terima berupa ttd dan nama penerima, untuk selanjutnya dilaporkan ke Kasubag Tata Usaha, jika pihak yang dituju memberikan keterangan bahwa surat tersebut bukan ditujukan kepada pihak yang dituju, maka JFU 2 akan mengembalikan surat tersebut ke Peny. Katolik				surat dinas dan buku lembar pengantar surat	15 menit	bukti tanda terima	
4	JFU 2 melaporkan tanda terima ke Penyelenggara Katolik.				bukti tanda terima	30 menit	bukti tanda terima	
5	Penyelenggara Katolik memeriksa bukti penerimaan, jika tidak sesuai maka dikembalikan ke JFU 2 untuk dilakukan review, dan jika sesuai maka bukti penerimaan surat diberikan ke JFU 1				bukti tanda terima	10 menit	disposisi	
6	JFU 1 mencatat dan merekap bukti penerima surat masuk pada file komputer.				bukti tanda terima	30 menit	pendokumentasian	

	KEMENTERIAN AGAMA RI	Nomor SOP	/KK.22.08/6/OT.01.3/01/2024
	KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA PALU	Tanggal	07-Jan-24
	JALAN BANTILAN NO. 16 PALU Telp. (0451)	Tanggal Revisi	
	460355 : Faksimili (0451) 460093 : Website :	Tanggal Efektif	10-Jan-24
	http://kemenagkotapalu.go.id	Disahkan Oleh	Penyelenggara Katolik
			
		Andreas, S.Pd, M.Si NIP. 19980812 199803 1 002	

SOP PELAKSANAAN PENANGANAN ARSIP







Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. PMA 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama sebagaimana telah diubah pada PMA 80 Tahun 2013	1. Mampu mengoperasikan komputer
2. PMA No. 16 Tahun 2006 tentang Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Departemen Agama	2. Memahami Peraturan tentang Pedoman Penataan Kearsipan
3. KMA No. 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama	3. Memahami tugas dan fungsi
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1.SOP Pelaksanaan Penyusutan Arsip	1. Filling Kabinet, Tikler File, Folder
	2. Form Kartu Kendali.
	3. Lembar Disposisi.
	4. Komputer dan Perlengkapannya.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika prosedur ini tidak diselenggarakan dengan baik akan menghambat pekerjaan dalam penyediaan dan pencarian arsip	Rekap penerimaan surat



	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA PALU JALAN BANTILAN NO. 16 PALU Telp. (0451) 460355 : Faksimili (0451) 460093 : Website : http://kemenagkotapalu.go.id	Nomor SOP	/KK.22.08/6/OT.01.3/01/2024
		Tanggal Pembuatan	07-Jan-24
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	10-Jan-24
		Disahkan Oleh	I Nyoman Andreas, S.Pd, M.Si NIP. 19680812 199803 1 002
			









SOP PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang - Undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 2. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan BMN/D 3. Peraturan Pemerintah No. 38 tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan BMN/D 4. PMA 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama sebagaimana telah diubah pada PMA 80 Tahun 2013 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara	1. Memahami tugas dan fungsi 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan tentang BMN 4. Mempunyai komunikasi yang baik
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Pelayanan Permintaan Barang Persediaan 2. SOP Penatausahaan Persediaan/SIMAK	1. Komputer dan kelengkapannya 2. SPM /SP2D 3. Faktur pembelian (Kuitansi)
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika tidak dilakukan akan menghambat kegiatan perkantoran Ditjen Bimas Katolik	1. Aplikasi persediaan

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		PPK	Umum	Perlengkapan dan BMN	JFU	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	PPK menyerahkan barang masuk persediaan hasil Pengadaan Langsung ke Bagian Umum					Barang Persediaan	60 menit	Tanda Terima	
2	Bagian Umum menerima barang persediaan, untuk selanjutnya membuat disposisi ke Bagian Perlengkapan dan BMN untuk diperiksa					Barang Persediaan	10 menit	Disposisi	
3	Bagian Perlengkapan dan BMN menerima disposisi dan selanjutnya menyerahkan barang persediaan kepada JFU, terkait belanja barang ATK untuk diperiksa / cek fisik dan dibuatkan BAST ATK dan barang cetakan					Cek fisik harus sesuai dengan bukti faktur pembelian	5 menit	Disposisi	
4	JFU melakukan cek fisik terhadap barang pembelian berdasarkan Faktur Pembelian dan SPM / SP2D, jika tidak sesuai maka akan dilaporkan ke Kasubbag Perlengkapan dan BMN, jika sesuai maka akan dilakukan penyimpanan dan pendokumentasikan					Barang Persediaan dan Form Pengecekan	30 menit	Data real fisik barang	
5	JFU membuat BAST ATK dan Barang Cetakan					Data real fisik barang	15 menit	BAST ATK dan Barang Cetakan	
6	JFU melakukan menginputan Barang ATK dan Batang Cetakanke dalam aplikasi persediaan sesuai dengan SPM / SP2D dan Faktur pembelian					data barang persediaan	30 menit	dokumentasi pada Data aplikasi	

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA PALU JALAN BANTILAN NO. 16 PALU Telp. (0451) 460355 : Faksimili (0451) 460093 : Website : http://kemenagkotapalu.go.id	Nomor SOP	/KK...22.08/OT.01.3/01/2024
		Tanggal	18-Jan-24
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	24 Jan 24
		Disahkan Oleh	Penyelenggara Katolik
			 Roman Andreas, S.Pd, M.Si NIP. 19680812 199803 1 002









SOP PELAKSANAAN PENGADAAN MELALUI PENUNJUKAN LANGSUNG	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Perpres No. 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 2. Perpres Nomor 4 Tahun 2015 Tentang Perubahan Keempat Perpres Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah 3. KMA No.10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama RI	1. Memahami Tugas dan Fungsi 2. Memiliki Sertifikat Ahli Pengadaan 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Mempunyai kemampuan komunikasi yang baik 5. Memahami tentang proses kerja pengadaan barang dan jasa di lingkungan pemerintah
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Apabila prosedur tidak dilaksanakan, maka proses pengadaan barang/jasa pemerintah tidak dapat dilaksanakan.	Barang/Jasa yang dihasilkan

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Umum	PPK	Pejabat Pengadaan	Penyedia	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Bagian Umum memberikan Pekerjaan untuk dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan melalui PPK					Paket Pengadaan	1 jam	Paket Pengadaan	
2	PPK membuat HPS dan memberikannya kepada pejabat pengadaan					Paket Pengadaan	1 hari	HPS	
3	Pejabat Pengadaan mengundang sekaligus menyampaikan dokumen Pengadaan untuk penunjukan langsung kepada Penyedia yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk mengerjakan pekerjaan tersebut					Dokumen pengadaan, HPS	1 hari	Undangan	
4	Penyedia yang diundang, memasukkan dokumen kualifikasi					Dokumen Pengadaan	1 hari	Dokumen Kualifikasi	
5	Pejabat Pengadaan Melakukan evaluasi kualifikasi dan pembuktian kualifikasi, untuk selanjutnya memberikan Penjelasan					Dokumen Kualifikasi	1 hari	Berita Acara Evaluasi Kualifikasi	
6	Penyedia menyampaikan Dokumen Penawaran					Dokumen Pengadaan	1 hari	Dokumen Penawaran	
7	Pejabat Pengadaan Membuka penawaran, melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga dengan sistem gugur, jika setuju untuk selanjutnya menyusun Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung					Dokumen Penawaran	2 hari	Berita Acara Hasil Evaluasi	
8	PPK Menerbitkan SPPBJ dan segera mempersiapkan proses kontrak/SPK					Berita Acara Hasil Penunjukan	1 hari	SPPBJ	



	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA PALU JALAN BANTILAN NO. 16 PALU Telp. (0451) 460355 : Faksimili (0451) 460093 : Website : http://kemenagkotapalu.go.id	Nomor SOP	/KK. 22.08/OT.01.3/01/2024
		Tanggal Pembuatan	07-Jan-24
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	07-Jan-24
		Disahkan Oleh	Penyelenggara Katolik  NIP.19880842 199803 1 002

SOP PELAKSANAAN PENGURUSAN PAJAK KENDARAAN




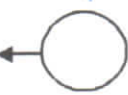



Dasar Hukum: 1.PMA 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama sebagaimana telah diubah pada PMA 80 Tahun 2013 2.UU No.26 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memahami tugas dan fungsi 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Mempunyai komunikasi yang baik 4. Memahami alur perpanjangan pajak kendaraan
Keterkaitan: 1.SOP Pelayanan Pembuatan surat tugas 2.SOP Pelaksanaan Belanja Operasional	Peralatan/Perlengkapan: 1. Komputer dan Perlengkapannya
Peringatan: Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan maka akan terjadi keterlambatan masa berlaku STNK dan sanksi administrasi	Pencatatan dan Pendataan: 1.File rekap STNK Kendaraan dinas 2.File surat keterangan kendaraan

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		JFU	Peny. Katolik	Umum	Kasubag TU	PPK	Dinas Pelayanan Pajak	Pengguna Kendaraan Dinas	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Penyelenggara Katolik memberikan disposisi ke JFU untuk merekap dan mengidentifikasi data kendaraan dinas.								disposisi	10 menit	disposisi diterima	
2	JFU merekap dan mengidentifikasi data kendaraan dinas. Untuk pengurusan pajak kendaraan dinas, maka dihipun surat-surat kendaraan, untuk selanjutnya dibuat berkas pengusulan ke Penyelenggara katolik.								STNK asli, BPKB asli, surat keterangan kendaraan, surat permohonan pengurusan pajak	2 hari	berkas pengusulan pengurusan pajak	
3	Penyelenggara Katolik memeriksa kelengkapan berkas pengusulan pengurusan pajak, jika setuju maka akan menandatangani surat permohonan pengurusan pajak untuk selanjutnya diserahkan ke bagian Umum, jika tidak maka akan dikembalikan ke JFU untuk diperbaiki								berkas pengusulan	15 menit	berkas pengusulan perpanjangan STNK yang sudah ditandatangani dan surat keterangan kendaraan yang sudah diparaf	
4	Bagian Umum menerima dan memeriksa berkas pengusulan pengurusan pajak, jika setuju akan menandatangani surat keterangan kendaraan dinas untuk selanjutnya meneruskan ke Kasubag TU untuk dibuatkan surat tugas.								berkas pengusulan dan surat keterangan kendaraan yang sudah diparaf	10 menit	berkas pengusulan dan surat keterangan kendaraan yang sudah ditandatangani	
5	Kasubag TU menelaah berkas permohonan pengurusan pajak, jika setuju maka akan mengeluarkan surat tugas untuk JFU, jika tidak maka berkas akan dikembalikan ke Kabag Umum untuk diperbaiki.								berkas pengusulan perpanjangan STNK dan surat keterangan kendaraan	10 menit	surat tugas	
6	Bagian umum menerima surat tugas JFU untuk melakukan pengurusan pajak kendaraan, untuk selanjutnya membuat surat permohonan dana ke PPK.								surat tugas	10 menit	surat permohonan	
7	PPK menerima surat permohonan pengurusan pajak dan mengeluarkan dana untuk pengurusan pajak kendaraan.								surat permohonan dan surat tugas	15 menit	dana pengurusan pajak dan berkas pencairan	
8	Bagian Umum menerima dana pengurusan pajak kendaraan dari PPK, dan menyerahkan ke Penyelenggara Katolik.								dana pengurusan pajak kendaraan	5 menit	disposisi dan dana pengurusan perpanjangan	











No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		JFU	Peny. Katolik	Umum	Kasubag TU	PPK	Dinas Pelayanan Pajak	Pengguna Kendaraan Dinas	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
9	Penyelenggara Katolik menerima dana pengurusan pajak kendaraan dan surat tugas dari Bagian Umum, untuk selanjutnya diserahkan ke JFU								disposisi dan dana pengurusan pajak kendaraan	5 menit	disposisi dan dana pengurusan perpanjangan STNK	
10	JFU menerima dana, berkas dan surat tugas pengurusan kendaraan pajak kendaraan untuk selanjutnya memproses lebih lanjut.								berkas pengusulan pajak	1 hari	surat pembayaran pajak kendaraan bermotor	
11	Dinas Pelayanan Pajak Kendaraan Bermotor memproses surat pengurusan pajak kendaraan, jika masih ada kekurangan berkas kembali ke JFU								berkas pengusulan pengurusan pajak	1 hari	STNK	
12	JFU menerima STNK yang sudah diperbarui dari Dinas Pelayanan Pajak Kendaraan, untuk selanjutnya didokumentasi dan diserahkan ke pengguna kendaraan dinas.								STNK	3 jam	tanda terima dan dokumentasi	
13	Pengguna kendaraan dinas menerima STNK dengan masa berlaku yang diperbarui.								STNK	10 menit	tanda terima	

 <div>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA PALU Jalan Bantilan No. 16 Palu Telepon (0451) 460355; Faksimili (0451) 460093 Website : http://kemenagkotapalu.go.id</div>	Nomor SOP	/Kk.22.08/6/PP.02/02/2024
	Tanggal Pembuatan	12 /02/2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Penyelenggara Katolik  Syarifan Andreas, S.Pd, M.Si NIP. 19680812 199803 1 002








SOP PERJALANAN DINAS PENYELENGGARA KATOLIK	
Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none">UU RI No.17 tahun 2003 tentang keuangan negaraKepres No. 42 Tahun 2002 yang telah diubah dan di sempurnakan terakhir dengan Perpres no. 53 tahun 2010 tentang pedoman Pelaksanaan APBN.Peraturan Menteri Agama RI No. 16 tahun 2006 tentang Tata persuratan dinas dilingkungan departemen Agama.DIPA Kantor kementerian Agama Kota Palu No. SP-025.01.2.614909/ AG/2013, tanggal 05 Desember 2012.	Kualifikasi Pelaksana: <ol style="list-style-type: none">Penyelenggara KatolikPengawas Pendidikan Agama KatolikStaf
Keterkaitan: <ol style="list-style-type: none">Kakemenag. Kota paluSubag TUKepegawaian dan OrtalaBagian umumKeuangan	Peralatan/Perlengkapan: <ol style="list-style-type: none">Surat TugasSPPDLaporan
Peringatan: <p>Harus sesuai dengan peraturan yang berlaku</p>	Pencatan dan Pendataan: <p>Memperoleh informasi tentang lembaga pendidikan dan lembaga Keagamaan Katolik</p>

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Buku		
		Kesekre- tariat	Gara Katolik / Pelaksana	Kepala Kantor	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Pembuatan Surat tugas dan SPPD				setelah selesai pengetikan	30 menit	Surat tugas dan SPPD
2	Paraf Surat tugas dan SPPD				Koreksi TU	15 Menit	
3	Penandatanganan surat tugas dan SPPd				Kepala Kantor	15 menit	
4	Pemberian nomor dan tanggal serta stempel				Umum	15 menit	
5	Proses pencairan keuangan				Keuangan	1 hari	
6	pelaporan					30 menit	







 <p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA PALU</p> <p>Jalan Bantilan Nomor 16 Palu Telepon (0451) 460355, Faksimili (0451) 460093 Website : http://kemenagkotapalu.go.id</p>	Nomor SOP	/Kk.22.08/6/PP.02/01/2024
	Tanggal Pembuatan	29 /01/2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	24 Feb 24
	Disahkan Oleh	Penyelenggara Katolik
		 <p>Penyusunan Andreas, S.Pd, M.Si NIP. 19580812 199803 1 002</p>
SOP PEMBINAAN KOMPETENSI GURU PENDIDIKAN AGAMA		
Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none"> UU RI No.20 Thn 2003 tentang sistim pendidikan Nasional PP no. 19 Thn 2005 tentang standar nasional pendidikan DIPA Ditjen Bimas Katolik tahun anggaran 2018 SK Kepala kantor kementerian agama kota Palu 	Kualifikasi Pelaksana: <ol style="list-style-type: none"> Penyelenggara Katolik Panitia pelaksana Operator Komputer 	
Keterkaitan: <ol style="list-style-type: none"> Kasubag TU Penyelenggara Katolik Bagian Keuangan 	Peralatan/Perlengkapan: <ol style="list-style-type: none"> ATK Komputer/laptop Meja kursi Printer 	
Peringatan:	Pencatan dan Pendataan: Laksanakan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	


No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Buku		
		Kasubag TU	Peny. Katolik	Bagian Keuangan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan meneruskan surat permohonan					2 menit	Surat Permohonan
2	Disposisi					5 menit	Disposisi
3	Meneliti kelengkapan surat dan memproses				Persyaratan sesuai yang ditetapkan	10 menit	Kelengkapan surat
4	Membuat dan mengajukan konsep rekomendasi kepada Kakanwil untuk mendapat persetujuan					1 jam	Konsep
5	membaca dan mengoreksi untuk menyetujui					10 menit	Persetujuan konsep
6	Mengetik menjadi surat rekomendasi					10 menit	Surat rekomendasi
7	Menandatangani surat rekomendasi					10 menit	Tanda tangan
8	Penomoran dan Stempel					3 menit	Pengesahan
9	Menyerahkan/mengirim dan mengarsipkan surat rekomendasi.		 			5 menit	Pengiriman dan Pengarsipan

 <div>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA PALU Jalan Bantilan No. 16 Palu Telepon (0451) 460355; Faksimili (0451) 460093 Website : http://kemenagkotapalu.go.id.</div>	Nomor SOP	/Kd.22.08/6/KU.06/08/2024
	Tanggal Pembuatan	17-Mar-24
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	30-Mar-24
	Disahkan Oleh	Penyelenggara Katolik  Nyoman Andreas, S.Pd, M.Si NIP. 19680812 199803 1 002
SOP PEMBERIAN BANTUAN PENYULUH AGAMA KATOLIK NON PNS		
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
1 Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2 Peraturan Menteri Agama RI No. 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama 3 Keputusan Menteri Agama No. 148 tahun 2014 tentang Penetapan Honorarium bagi Penyuluh Agama non PNS.	1 Memahami ketentuan yang berlaku 2 Memahami tata cara pemberian bantuan 3 Kriteria penerima bantuan	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
1 SOP penyusunan TOR bantuan 2 SOP Pencairan	1 Laptop 2 Printer 3 Surat Keputusan	
Peringatan:	Pencatan dan Pendataan:	
Persyaratan harus lengkap di sertai laporan untuk proses pemberian bantuan	Harus memenuhi kriteria pemeberian bantuan	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Buku		
		Bagian Keuangan	Penyelenggara Bimas Katolik	Kepala Kantor Kemenag. Kota Palu	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Pendataan calon penerima bantuan				Nama-nama penerima bantuan	1 hari	* Data - Data * Surat
2	Persyaratan penerima bantuan				SK dari lembaga Keagamaan, Tokoh Umat	5 menit	* Bukti SK Lembaga * Foto Copy Rekening
3	Verifikasi Lapangan penerima bantuan				Kecakapan dan keaktifan dlm kepengurusan/lembaga	1 Jam	* Hasil kelayakan penerima Bantuan
4	Pembuatan Surat Keputusan Kepala Kantor				SK Kepala Kantor Kemenag. Kota Palu	30 Menit	* Dokumen SK
5	Proses Pencairan bantuan melalui Rekening yang bersangkutan				Foto Copy Rekening Para Menerima Bantuan	1 Jam	* Dokumen Pencairan * Realisasi
6	Monitoring lapangan ke penerima bantuan				Pemantauan ke yang bersangkutan	1 Jam	* Tepat sasaran
7	Pengumpulan Laporan Pemberian bantuan				Penyetoran laporan Pertanggungjawaban bantuan	1 hari	* Tersedianya laporan sebagai Bukti

 <p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA PALU Jalan Bantilan No. 16 Palu Telepon (0451) 460355; Faksimili (0451) 460093 Website : http://kemenagkotapalu.go.id.</p>	Nomor SOP	/Kk.22.08/6/PP.02/02/2024
	Tanggal Pembuatan	12 /02/2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan Oleh	 Herman Andreas, S.Pd, M.Si NIP. 30680812 199803 1 002
SOP PENCAIRAN TUNJANGAN PROFESI GURU		
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
1 Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistim Pendidikan nasional 2 Peraturan Menteri Agama RI No. 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama 3 PP No.17 Tahun 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan 4 PMA No. 43 Tahun 2014 tentang tata cara pembayaran TPG	1 Kemampuan mengoperasikan komputer 2 Memahami peraturan yang berlaku 3 Memahami persyaratan dokumen	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
1 SOP persyaratan administrasi 2 SOP Pencairan anggaran 3 SOP Surat Keputusan	1 Laptop 2 Printer 3 Surat Keputusan	
Peringatan:	Pencatan dan Pendataan:	
Persyaratan dokumen harus lengkap	* Daftar hadir * Rincian keuangan	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Buku		
		Bagian Keuangan	Penyelenggara Bimas Katolik	Kepala Kantor emenag. Kota pa	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Melengkapi dokumen pencairan				Semua jenis dokumen pencairan	2 Jam	* Akurasi dokumen * Surat
2	Verifikasi dokumen pencairan				Pemeriksaan dokumen SK, Jurnal, Absen, Kecukupan jam	20 menit	* Bukti verifikasi * Foto Copy Rekening
3	Penerbitan SKBK				SKBK dari kepala kantor kemenag kota palu	30 menit	* Dari kepala kantor
4	Pembuatan Surat Keputusan Kepala Kantor				SK Kepala Kantor Kemenag. Kota Palu	30 Menit	* Dokumen SK
5	Proses Pencairan bantuan melalui Rekening yang bersangkutan				Foto Copy Rekening Para Menerima TPG	1 Jam	* Dokumen Pencairan * Realisasi
6	Pengumpulan Laporan Pertanggungjawaban				Penyetoran laporan Pertanggungjawaban	1 hari	* Tersedianya laporan sebagai Bukti



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA PALU JALAN
BANTILAN NO. 16 PALU Telp. (0451) 460355 : Faksimili
(0451) 460093 : Website : <http://kemenagkotapalu.go.id>

Nomor SOP

/Kk.22.08/6/PP.02/02/2024

Tanggal Pembuatan

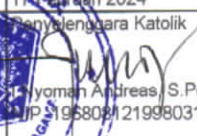
02 Februari 2024


Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

16 Februari 2024

Disahkan Oleh


Syoman Andreas, S.Pd, M.Si
NIP. 196804121998031002



SOP PEMBINAAN SISWA KATOLIK TINGKAT MENENGAH

Dasar Hukum:

1. PMA Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja
Kementerian Agama sebagaimana telah diubah dengan PMA Nomor 80
Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua atas PMA Nomor 10 Tahun 2013
tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama

Kualifikasi Pelaksana:

1. Sarjana
2. Kemampuan konseptual
3. Menguasai regulasi Pemberdayaan Umat dan bantuan sosial
4. Mampu bekerja dalam tim

Keterkaitan:

SOP Pelayanan Pembuatan Surat Tugas
SOP Pencairan dana
SOP Surat Perjalanan Dinas (SPD)
SOP Pelayanan Pembuatan SK Dirjen
SOP Pembentukan Panitia

Peralatan/Perlengkapan:











1. ATK, Meja dan Kursi
2. Komputer dan Laptop
3. Buku Referensi tentang pembinaan Pemberdayaan Umat
4. Camera














Peringatan:

Apabila pelaksanaan kegiatan tidak diproses sesuai prosedur,
memperlambat pelaksanaan program pembinaan Pemberdayaan
Umat

Pencatatan dan Pendataan:

Buku Dokumentasi Laporan

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kepala kantor	Kasubag TU	Gara Katolik	Staf	Panitia Pelaksana	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Koordinasi dgn Kepala kantor dan menugaskan penyelenggara katolik menyiapkan konsep kegiatan Pertemuan Siswa siswi Katolik						RKA-KL, DIPA	5 menit	disposisi
2	Penyelenggara Katolik memerintahkan Staf untuk membuat konsep SK kegiatan Pertemuan siswa siswi Katolik						Disposisi	6 jam	disposisi
3	Penyelenggara katolik koreksi konsep SK kegiatan Pertemuan siswa siswi Katolik						disposisi	6 menit	disposisi
4	Faraf SK dan Penadatangan SK						SK	5 menit	SK telah tersedia
5	Penyelenggara katolik memerintahkan panitia bekerja sesuai SK Pertemuan Keluarga Bahagia Katolik						SK	6 jam	Persiapan kegiatan
6	Penyelenggara katolik memerintahkan panitia untuk membuat surat-surat untuk kegiatan : Pemateri, Moderator dan Peserta						Berdasarkan SK	3 jam	Tersedianya surat-surat untuk kegiatan
7	Panitia menghubungi pihak hotel untuk pelaksanaan kegiatan						SK kepanitiaan	2 jam	Kesiapan kegiatan
8	Pelaksanaan kegiatan oleh panitia						SK	1 hari	Pelaksanaan kegiatan
9	Panitia membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan						Dokumen pelaksanaan	1 hari	Tersedianya laporan

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA PALU JALAN BANTILAN NO. 16 PALU Telp. (0451) 460355 : Faksimili (0451) 460093 : Website : http://kemenagkotapalu.go.id	Nomor SOP /Kk.22.08/6/PP.02/01/2024	Tanggal Pembuatan Januari 2024						
		Tanggal Revisi Februari 2024	Tanggal Efektif Februari 2024						
		Disahkan Oleh  Hyndian Andreas, S.Pd, M.Si NIP. 198808121998031002							
									
	SOP PEMBINAAN BIMBINGAN KELUARGA KATOLIK								
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:							
1. PMA Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama sebagaimana telah diubah dengan PMA Nomor 80 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua atas PMA Nomor 10 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama		1. Sarjana 2. Kemampuan konseptual 3. Menguasai regulasi Pemberdayaan Umat dan bantuan sosial 4. Mampu bekerja dalam tim							
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:							
SOP Pelayanan Pembuatan Surat Tugas SOP Pencairan dana SOP Surat Perjalanan Dinas (SPD) SOP Pelayanan Pembuatan SK Dirjen SOP Pembentukan Panitia SOP Surat Keluar		1. ATK, Meja dan Kursi 2. Komputer dan Laptop 3. Buku Referensi tentang pembinaan Pemberdayaan Umat 4. Camera							
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:							
Apabila pelaksanaan kegiatan tidak diproses sesuai prosedur, memperlambat pelaksanaan program pembinaan Pemberdayaan Umat		Buku Dokumentasi Laporan							
No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kepala kantor	Kasubag TU	Gara Katolik	Staf	Panitia Pelaksana	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Koordinasi dgn Kepala kantor dan menugaskan penyelenggara katolik menyiapkan konsep kegiatan Pertemuan Keluarga Bahagia Katolik						RKA-KL, DIPA	5 menit	disposisi
2	Penyelenggara Katolik memerintahkan Staf untuk membuat konsep SK kegiatan Pertemuan Keluarga Bahagia Katolik						Disposisi	6 jam	disposisi
3	Penyelenggara katolik koreksi konsep SK kegiatan Pertemuan Keluarga Bahagia Katolik						disposisi	6 menit	disposisi
4	Faraf SK dan Penadatangan SK						SK	5 menit	SK telah tersedia
5	Penyelenggara katolik memerintahkan panitia bekerja sesuai SK Pertemuan Keluarga Bahagia Katolik						SK	6 jam	Persiapan kegiatan
6	Penyelenggara katolik memerintahkan panitia untuk membuat surat-surat untuk kegiatan : Pemateri, Moderator dan Peserta						Berdasarkan SK	3 jam	Tersedianya surat-surat untuk kegiatan
7	Panitia menghubungi pihak hotel untuk pelaksanaan kegiatan						SK kepanitiaan	2 jam	Kesiapan kegiatan
8	Pelaksanaan kegiatan oleh panitia						SK	1 hari	Pelaksanaan kegiatan
9	Panitia membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan						Dokumen pelaksanaan	1 hari	Tersedianya laporan