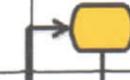
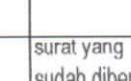


 <p><b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK</b>  <b>KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA PALU JALAN BANTILAN NO. 16 PALU</b>  <b>Telp. (0451) 460355 : Faksimili (0451)</b>  <b>460093 : Website :</b>  <a href="http://kemenagkotapalu.go.id">http://kemenagkotapalu.go.id</a></p>	Nomor SOP	/KK. 22.08/6/OT 01 3/01/2024
	Tanggal Pembuatan	07-Jan-24
Tanggal Revisi	10-Jan-24	
Tanggal Efektif	10-Jan-24	
Disahkan Oleh:  <b>Penyelenggara Katolik</b> <b>Andreas, S.Pd, M.Si</b> <b>NID: 19980812 199803 1 002</b>		

### 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

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Umum	Penye. Katolik	Arsiparis	JFU	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon memberikan surat untuk diberikan nomor ke Bagian Umum						surat	5 menit	surat	
2	Bagian Umum membaca dan memberikan disposisi kepada Penyelenggara Katolik untuk diproses lebih lanjut						surat	10 menit	disposisi	
3	Penyelenggara Katolik membaca, dan melakukan pengecekan kode surat, jika tidak sesuai maka dikembalikan ke pemohon, dan jika sesuai dilanjutkan ke Arsiparis untuk diberikan nomor						disposisi	10 menit	disposisi	
4	Arsiparis memberikan nomor pada surat sesuai dengan urutan dan kode surat yang berlaku, mengarsip dan untuk selanjutnya diberikan ke pemohon (copy)						disposisi	10 menit	surat yang sudah diberi nomor	
5	Pemohon menerima surat yang sudah diberikan nomor						surat yang sudah diberi nomor	5 menit	dokumentasi	

 <p><b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA PALU</b>  <b>JALAN BANTILAN NO. 16 PALU Telp. (0451) 460355</b>  <b>: Faksimili (0451) 460093 : Website :</b>  <b>http://kemenagkotapalu.go.id</b></p>	Nomor SOP	/KK..22.08/6/OT.01.3/01/2024
	Tanggal Pembuatan	07-Jan-24
	Tanggal Revisi	10-Jan-24
	Tanggal Efektif	10-Jan-24
	Disahkan	Penyelenggara Katolik Nyoman Andreas, S.Pd, M.Si NIP. 16680812 199803 1 002

## SOP PELAKSANAAN PENANGANAN SURAT MASUK

### Dasar Hukum:

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

### Keterkaitan:

- SOP Pelaksanaan Pendistribusian Surat Dinas

### Peringatan:

Apabila prosedur tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses pengadministrasian surat masuk.

### Kualifikasi Pelaksana:

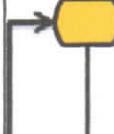
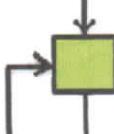
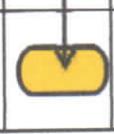
- Memahami Peraturan tentang Tata Persuratan
- Memahami tugas dan fungsi
- Mempunyai ketelitian dan kecermatan
- Dapat berkoordinasi dengan pihak terkait
- Mempunyai Motivasi
- Memahami Pokok Permasalahan
- Memahami Peraturan tentang Tata persuratan

### Peralatan/Perlengkapan:

- Komputer dan perlengkapannya
- Lembar Pengantar Surat
- Lembar Disposisi

### Pencatatan dan Pendataan:

- Dicatat pada Buku Pengantar Surat.
- Dicatat pada Buku Disposisi.
- Diinput pada file surat masuk pada komputer.

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		JFU 1	Peny. Katolik	JFU 2		Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	JFU 1 menerima surat masuk, meneliti kebenaran alamat, menggolongkan surat (rahasia/pribadi/dinas), mencatat ke file komputer, dan memberikan ke Kasubbag Tata Usaha.					Surat Masuk	10 menit	surat masuk yang sudah digolongkan dan data surat masuk pada agenda surat masuk	
2	Penyelenggara Katolik memeriksa penggolongan surat dinas, dan diserahkan ke JFU1 untuk proses lebih lanjut, jika tidak sesuai maka dikembalikan untuk diperbaiki.					surat masuk yang sudah digolongkan	5 menit	surat masuk yang sudah digolongkan	
3	JFU 1 menulis ke buku Pengantar Surat, memberikan lembar disposisi untuk surat dinas Sekretariat dan diketik pada file komputer, lalu menyerahkan kepada Kasubbag Tata Usaha.					Surat masuk yang sudah digolongkan	5 menit	data surat masuk pada lembar pengantar surat masuk dan data surat masuk pada file komputer	
4	Penyelenggara Katolik menerima dan memeriksa surat masuk yang sudah dicatat, dan menugaskan JFU 2 untuk melakukan pendistribusian, jika tidak sesuai maka dikembalikan ke JFU 1 untuk diperbaiki.					surat masuk yang sudah digolongkan dan dicatat	10 menit	disposisi	
5	JFU 2 melakukan pendistribusian surat					Surat masuk yang sudah digolongkan dan dicatat	10 menit	Bukti tanda terima penerimaan surat	



## 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	10-Jan-24
Tanggal Efektif	10-Jan-24
Disahkan Oleh	Penyelenggara Katolik
	Nyoman Andreas, S.Pd, M.Si 19800812 199803 1 002

### SOP PELAKSANAAN PENANGANAN SURAT KELUAR

#### Dasar Hukum:

- PMA 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama sebagaimana telah diubah pada PMA 80 Tahun 2013
- PMA No. 16 Tahun 2006 tentang Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Departemen Agama
- 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:

- Memahami tugas dan fungsi
- Mempunyai ketelitian dan kecermatan
- Dapat berkoordinasi dengan pihak terkait
- Mempunyai Motivasi
- Memahami Pokok Permasalahan
- Memahami Peraturan tentang Tata Persuratan

#### Peralatan/Perlengkapan:

- Buku Agenda surat keluar
- Komputer dan Perlengkapan
- Kartu Kendali

#### Pencatatan dan Pendataan:

- Dicatat pada agenda surat keluar.
- Dilinput pada file komputer surat keluar.

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		Ket.
		Peny.Katolik	Umum	JFU 2	JFU 1	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	
1	Penyelenggara Katolik mengajukan permohonan untuk melakukan pengiriman surat keluar kepada Bagian Umum.					Surat Keluar	10 menit	Surat Permohonan
2	Bagian Umum melaah 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 pengiriman surat.					Bukti pengiriman surat	10 menit	Mendokumentasikan

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA PALU JALAN BANTILAN NO. 16 PALU Telp. (0451) 460355 : Faksimili (0451) 460093 : Website : http://kemenagkotapalu.go.id</b>	Nomor SOP /KK..22.08/6/OT.01.3/01/2024 Tanggal Pembuatan 07-Jan-24 Tanggal Revisi 10-Jan-24 Tanggal Efektif 10-Jan-24 Disahkan Oleh:  Myoprian Andreas, S.Pd, M.Si NIP. 19980312 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 Kasubbag 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	

	<b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b> KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA PALU JALAN BANTILAN NO. 16 PALU Telp. (0451) 460355 : Faksimili (0451) 460093 : Website : <a href="http://kemenagkotapalu.go.id">http://kemenagkotapalu.go.id</a>	Nomor SOP /KK..22.08/6/OT.01.3/01/2024 Tanggal 07-Jan-24 Tanggal Revisi 10-Jan-24 Tanggal Efektif 10-Jan-24 Disahkan Oleh  Penyelenggara Katolik Andreas Andreas, S.Pd, M.Si NIP. 19880812199803 1 002
---	---	---

### SOP PELAKSANAAN PENANGANAN ARSIP

<p>Dasar Hukum:</p> <p>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</p> <p>Keterkaitan:</p> <p>1. SOP Pelaksanaan Penyusutan Arsip</p> <p>Peringatan:</p> <p>Jika prosedur ini tidak diselenggarakan dengan baik akan menghambat pekerjaan dalam penyediaan dan pencarian arsip</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>2. Memahami Peraturan tentang Pedoman Penataan Kearsipan</li> <li>3. Memahami tugas dan fungsi</li> </ul> <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Filing Kabinet, Tikler File, Folder</li> <li>2. Form Kartu Kendali.</li> <li>3. Lembar Disposisi.</li> <li>4. Komputer dan Perlengkapannya.</li> </ul> <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <p>Rekap penerimaan surat</p>
---	---

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Unit Pengolah	Umum	Peny. Katolik	Arsip	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Unit Pengolah menyerahkan arsip kepada Bagian Umum					Arsip	15 menit	Rekap Arsip	
2	Bagian Umum menerima arsip, untuk selanjutnya memberikan disposisi ke Penyelenggara Katolik untuk ditindaklanjuti					Arsip	10 menit	Disposisi	
3	Penyelenggara Katolik menerima disposisi dan arsip, untuk selanjutnya mengecek, dan menyerahkan kepada Arsiparis untuk melakukan pengelolaan arsip.					Arsip dan rekap arsip yang diserahkan	60 menit	Disposisi	
4	Arsiparis melakukan pemilahan, penataan dan pembuatan daftar arsip.					Arsip	10 menit	Rekap Arsip	


**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



Penyalenggaran Katolik

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 Negara6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtempatkan 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	

 <p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA PALU JALAN BANTILAN NO. 16 PALU Telp. (0451) 460355 : Faksimili (0451) 460093 : Website : <a href="http://kemenagkotapalu.go.id">http://kemenagkotapalu.go.id</a></p>	Nomor SOP	/KK..22.06/OT.01.3/01/2024
	Tanggal	18-Jan-24
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	26-Jan-24
	Disahkan Oleh	Penyelempara Katolik Dr. Ayoman 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	
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

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA PALU JALAN BANTILAN NO. 16 PALU Telp. (0451) 460355 · Faksimili (0451) 460093 : Website : <a href="http://kemenagkotapalu.go.id">http://kemenagkotapalu.go.id</a>	Nomor SOP : JK.K.22.08/6/OT.01.30/1/2024 Tanggal Pembuatan : 07-Jan-24 Tanggal Review : 07-Jan-24 Tanggal Elektro : 07-Jan-24 Disahkan Oleh :  Penyelenggara Katolik Dr. H. Yudhan Andreas, S.Pd, M.Si NIP. 19680812 199803 1 002
---	---	--

### SOP PELAKSANAAN PENGURUSAN PAJAK KENDARAAN

<b>Dasar Hukum:</b> 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	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> 1. Memahami tugas dan fungsi 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Mempunyai komunikasi yang baik 4. Memahami alur perpanjangan pajak kendaraan
<b>Keterkaitan:</b> 1. SOP Pelaksanaan Pembuatan surat tugas 2. SOP Pelaksanaan Belanja Operasional	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b> 1. Komputer dan Perlengkapannya
<b>Peringatan:</b> Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan maka akan terjadi keterlambatan masa berlaku STNK dan sanksi administrasi	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> 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 dihimpun 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 ditandatangan i 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 ditandatangan i	
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 merima 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 menyerahkannya 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	
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



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>.

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

Tanggal Pembuatan 12 /02/2024

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh Penyelenggara Katolik



Yayan Andreas, S.Pd, M.Si  
NIP. 19680812 199803 1 002

### SOP PERJALANAN DINAS PENYELENGGARA KATOLIK

<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
1 UU RI No.17 tahun 2003 tentang keuangan negara 2 Kepres No. 42 Tahun 2002 yang telah diubah dan di sempurnakan terakhir dengan Perpres no. 53 tahun 2010 tentang pedoman Pelaksanaan APBN. 3 Peraturan Menteri Agama RI No. 16 tahun 2006 tentang Tata persuratan dinas dilingkungan departemen Agama. 4 DIPA Kantor Kementerian Agama Kota Palu No. SP-025.01.2.614909/AG/2013, tanggal 05 Desember 2012.	1 Penyelenggara Katolik 2 Pengawas Pendidikan Agama Katolik 3 Staf
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
1 Kakemenag. Kota palu 2 Subag TU 3 Kepegawaian dan Ortala 4 Bagian umum 5 Keuangan	1 Surat Tugas 2 SPPD 3 Laporan
<b>Peringatan:</b> Harus sesuai dengan peraturan yang berlaku	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> Memperoleh informasi tentang lembaga pendidikan dan lembaga Keagamaan Katolik

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Buku		
		Kesekretariatan	Gara Katolik / Pelaksana	Kepala Kantor	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Pembuatan Surat tugas dan SPPD	<input type="checkbox"/>			setelah selesai pengelitian	30 menit	Surat tugas dan SPPD
2	Paraf Surat tugas dan SPPD	<input type="checkbox"/>			Koreksi TU	15 Menit	
3	Penandatangan surat tugas dan SPPD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="circle"/>	Kepala Kantor	15 menit	
4	Pemberian nomor dan tanggal serta stempel	<input type="checkbox"/>			Umum	15 menit	
5	Proses pencairan keuangan	<input type="checkbox"/>			Keuangan	1 hari	
6	pelaporan	<input type="circle"/>				30 menit	



Nomor SOP	/Kk.22.08/6/PP.02/01/2024
Tanggal Pembuatan	29 /01/2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Feb-24
Disahkan Oleh	Penyelenggara Katolik Taufiqurrahman Andreas, S.Pd, M.Si NIP 19680312 199803 1 002

### SOP PEMBINAAN KOMPETENSI GURU PENDIDIKAN AGAMA

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1 UU RI No.20 Thn 2003 tentang sistem pendidikan Nasional 2 PP no. 19 Thn 2006 tentang standar nasional pendidikan 3 DIPA Ditjen Bimas Katolik tahun anggaran 2018 4 SK Kepala kantor kementerian agama kota Palu	1 Penyelenggara Katolik 2 Panitia pelaksana 3 Operator Komputer
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1 Kasubag TU 2 Penyelenggara Katolik 3 Bagian Keuangan	1 ATK 2 Komputer/laptop 3 Meja kursi 4 Printer
Peringatan:	Pencatatan 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	Disposition					5 menit	Disposisi
3	Meneliti kelengkapan surat dan memproses				Persyaratan sesuai yang ditetapkan	10 menit	Kelengkapan surat
4	Membuat dan mengajukan konsep rekomendasi kepada Kanwil 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



**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>.

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 NIK: 19620812 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 Penyuluhan 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:	Pencatatan dan Pendataan:
Persyaratan harus lengkap diertai laporan untuk proses pemberian bantuan	Harus memenuhi kriteria pemberian bantuan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Buku		
		Bagian Keuangan	Penyelenggara Bimas Katolik	Kepala Kantor Kemenag. Kota pa	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



### SOP PENCAIRAN TUNJANGAN PROFESI GURU

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1 Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem 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:	Pencatatan dan Pendataan:
Persyaratan dokumen harus lengkap	* Daftar hadir * Rincian keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Buku		
		Bagian Keuangan	Penyelenggara Bimas Katolik	Kepala Kantor Kemenag. 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

1 Februari 2024

Tanggal Efektif

1 Februari 2024

Disahkan Oleh

Penyelenggara Katolik


  
Ayoman Andreas, S.Pd, M.Si  
NIP 195808121998031002

## SOP PEMBINAAN SISWA KATOLIK TINGKAT MENENGAH

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	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
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 utuk 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://kemenagkotpalu.go.id

Nomor SOP

/Kk.22.08/6/PP.02/01/2024

Tanggal Pembuatan

2 Januari 2024

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

1 Februari 2024

Disahkan Oleh

Penyelenggara Katolik  
Nyoman Andreas, S.Pd, M.Si  
NIP. 196809121998031002

### SOP PEMBINAAN BIMBINGAN KELUARGA KATOLIK

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. PMA Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama sebagai amanah 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
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	Faf 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 utuk pelaksanaan kegiatan						SK kepanitiaan	2 jam Keslapan kegiatan
8	Pelaksanaan kegiatan oleh panitia						SK	1 hari Pelaksanaan kegiatan
9	Panitia membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan					Dokumen pelaksanaan	1 hari Tersedianya laporan	