



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANGLI

PENATAAN TATA LAKSANA

Prosedur Operasional (SOP) Kegiatan Utama
Tahun 2021



**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN BANGLI**

081246656585

kemenag.bangli



Kementerian Agama Kabupaten Bangli



kemenag_bangli



Kemenag Bangli



bali.kemenag.go.id/bangli



puspabang.kemenagbangli.com



KEPUTUSAN
KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANGLI
NOMOR: 135 TAHUN 2021

TENTANG
TIM PENYUSUN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANGLI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANGLI

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka menjaga konsistensi dan kinerja bagi seluruh satuan kerja di lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bangli, dipandang perlu menetapkan Tim Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bangli;
 - b. Bahwa Berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas perlu ditetapkan dengan surat keputusan Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bangli;
 - c. Bahwa mereka yang Namanya tercantum dalam lampiran Keputusan Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bangli dipandang cakap dan mampu untuk melaksanakan tugas dalam Tim Penyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bangli;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 1999 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
 4. Undang-undang nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 5. Peraturan Presiden Nomor. 47 Tahun 2009 Tentang Pembentukan dan Organisasi kementerian Agama;
 6. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama;

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
8. Peraturan Menteri Agama Nomor : 42 tahun 2016 tentang Organisasi dan tata Kerja kementerian Agama;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANGLI TENTANG TIM PENYUSUN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANGLI**
- KESATU : Membentuk Tim Penyusun Standar Operasional (SOP) Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bangli dengan susunan sebagaimana tersebut dalam lampiran dan merukan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini;
- KEDUA : Tugas dan kewajiban Tim Penyusun adalah menyusun SOP dimulai dari penilaian kebutuhan SOP (SOP Need Assesment), Pengembangan SOP (SOP Development) Penerapan SOP (SOP Implementation), hingga monitoring dan evaluasi SOP (SOP Monitoring and Evaluation) serta melaporkan hasilnya kepada penanggungjawab.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Bangli

Pada tanggal : 10 Pebruari 2021

**KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN BANGLI**



[Signature]
MADE SUBAWA

LAMPIRAN I

**KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANGLI
NOMOR 135 TAHUN 2021
TENTANG
TENTANG TIM PENYUSUN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PADA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANGLI.**

Susunan Personalia Tim Kerja :

Penanggung Jawab

I Made Subawa, SE, M.Pd.

Koordinator

I Wayan Sumada, S.Ag, M.Fil.H

Ketua

Drs Syamsul Hakim

Sekretaris

Dra. Ni Nyoman Sudiati, M.Pd.H

Anggota

1. I Nengah Terus Santosa, SS
2. I Made Artana, S.Ag
3. Hadi Purwanto, S.Ag
4. Rr.Ambar Yuli Pangestuti, S.Pd.I
5. I Gusti Komang Agung Arta Jaya, SE
6. Drs. Fadlal Effendy
7. I Wayan Murtika, S.Ag
8. I Ketut Sudia S.Ag
10. Ni Ketut Lilik Juanita, SE

Sekretariat

1. Sang Made Budiarta, SH M.Pd.H
2. Sang ayu Kompyang Purnami, S.Ag
3. Ni Wayan Resmi, S.Ag
4. Ni Made Sinta Pradnyani, SE
5. I Ketut Karya Jaya, SH
6. I Komang Agus Idasona
7. Ni Made Sriwidnyani, SH
8. I Nyoman Wiranata, S.Ag.M.Pd.H
9. I Nyoman Mudana, S.Ag, M.Pd.H
10. Dewa Gede Eka Narendra Putra, SE



**KEPALA KANTOR KEMENTERIAN
AGAMA KABUPATEN BANGLI**

MADE SUBAWA

SOP SEKJEN

A. SOP PELAYANAN

1. SOP PERMOHONAN IJIN MAGANG
2. SOP PERMOHONAN AUDENSI
3. SOP PERMOHONAN DATA INFORMASI AGAMA DAN KEAGAMAAN

B. SOP RUTIN

1. SOP PEMBUATAN BEZETTING PEGAWAI
2. SOP PENGUSULAN KARTU ISTRI DAN KARTU SUAMI (KARIS/KARSU)
3. SOP MUTASI (PINDAH DAN MENERIMA)
4. SOP PENERBITAN SK KENAIKAN GAJI BERKALA
5. SOP PENERBITAN SURAT CUTI
6. SOP PENGUSULAN KARTU PEGAWAI
7. SOP PENGUSULAN TABUNGAN ASURANSI PEGAWAI NEGERI(TASPEN)
8. SOP PENERBITAN INFASING KENAIKAN GAJI
9. SOP PENGAMPRAHAN UANG MAKAN
10. SOP PEMBUKUAN BENDAHARA
11. SOP PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP)
12. SOP IZIN BELAJAR
13. SOP PENGAJUAN USUL PENSIUN
14. SOP PEMBUATAN DAFTAR URUT KEPANGKATAN
15. SOP PENERBITAN SURAT TUGAS
16. SOP PENGINVENTARISAN BARANG MILIK NEGARA
17. SOP PERENCANAAN ANGGARAN
18. SOP REKAPITULASI ABSEN BULANAN GURU
19. SOP LAPORAN ABSENSI BULANAN PNS
20. SOP LAPORAN CAPAIAN KINERJA TRIWULANAN
21. SOP MENGINPUT SMART DJA
22. SOP PENERBITAN PENETAPAN ANGKA KREDIT
23. SOP PENGELOLA BARANG PERSEDIAAN
24. SOP PENYUSUNAN DATA PEGAWAI PER TRIWULAN
25. SOP PENYUSUNAN DATA PEGAWAI
26. SOP PENYUSUNAN PROFIL KANTOR
27. SOP PENYUSUNAN PROGRAM DAN RENCANA KERJA
28. SOP SURAT MASUK
29. SOP KENAIKAN GAJI BERKALA
30. SOP PENERIMAAN PEGAWAI NON PNS
31. SOP PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA
32. SOP PENYUSUNAN TOR
33. SOP RAPAT BAPERJAKAT
34. SOP PENGADAAN ALAT TULIS KANTOR
35. SOP STANDAR OPRASIONAL PROSEDUR MENYIAPKAN, MENYUSUN KEPERLUAN RUMAH TANGGA KANTOR

C. PENUGASAN

1. SOP PENYUSUNAN ANALISIS JABATAN



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANGLI
Jl. Brigjen Ngurah Rai No.78 Bangli Telp. / Fax : (0366)91126

Nomor SOP	B-00013/Kk.18.6.1/OT.01.4/1/2021
Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Februari 2021
Disahkan Oleh	Kasubag. TU.

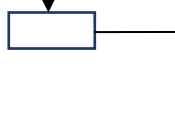






Wayan Sumada, S.Ag., M. Fil.H
NIP 198108172006041004

SOP PENGAJUAN IJIN MAGANG

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. KMA 44 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penataan Kearsipan 2. KMA 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas	Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Persuratan dan Kearsipan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	3. Komputer ,printer, ATK, dan peraturan perundangan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Bila SOP tidak dilaksanakan, maka pemohon tidak mendapatkan jawaban dari permohonannya	1. Buku Agenda

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pomohon	Petugas PTSP	Oporator	Lembaga /JFU/pen gawas	Kasubag. TU	Kepala Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pomohon mengajukan surat permohonan magang							Surat permohonan berserta kelengkapan juklas – juklis dari sekolah/Instansi	2 Menit	Surat permohonan berserta kelengkapan juklas – juklis dari sekolah/Instansi	
2.	Surat Permohonan magang di terima di PTSP							Surat permohonan beserta kelengkapan juklak-juknis dari sekolah /Instansi	2 Menit	Surat permohonan beserta kelengkapan juklak-juknis dari sekolah/Instansi yang telah didisposisi	
3.	Surat yang telah di disposisikan di terima Kasubag. TU							Surat permohonan beserta kelengkapan juklak-juknis dari sekolah/Instansi yang telah di disposisikan	10 Menit	Surat permohonan beserta kelengkapan juklak-juknis dari sekolah/Instansi yang telah di disposisikan dan mendapat Persetujuan Kepala Kantor	
4.	Kasubag. TU memerintahkan							Surat permohonan	60 Menit	Surat penerimaan	



	n JFU untuk membuat surat jawaban penerimaan siswa magang							beserta kelengkapan juklak-juknis dari sekolah/Instansi yang telah di disposisikan		terkait pelaksanaan magang	
5.	Kasubag. TU memparaf surat penerimaan ijin magang							Surat penerimaan terkait pelaksanaan magang	10 Menit	Surat penerimaan terkait pelaksanaan magang telah di paraf Kasubag.TU	
6	Mohon tandatangan Kepala Kantor pada surat penerimaan terkait pelaksanaan magang							Surat penerimaan pelaksanaan magang ditanda tangani Kepala Kantor	10 Menit	Surat penerimaan pelaksanaan magang ditanda tangani Kepala Kantor	
7	Surat penerimaan pelaksanaan magang diserahkan ke PTSP untuk dikasi nomor dan stempel							Surat penerimaan pelaksanaan magang yang sudah ditandatangani Kepala Kantor	10 menit	Surat penerimaan pelaksanaan magang sudah dilengkapi nomor surat dan dicap menggunakan stempel kantor.	
8	Pemohon menerima surat ijin magang dan waktu mulai pelaksanaan magang.							Surat penerimaan pelaksanaan magang yang sudah ditandatangani Kepala Kantor di beri nomor dan stempel.	5 Menit	Surat penerimaan pelaksanaan magang yang sudah ditandatangani Kepala Kantor , diberi nomor dan stempel sudah diterima pemohon.	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANGLI
Jl. Brigjen Ngurah Rai No.78 Bangli Telp. / Fax : (0366)91126





Nomor SOP	B-00019/Kk.18.6.1/OT.01.4/1/2021
Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Februari 2021
Disahkan Oleh	Kasubag. TU.

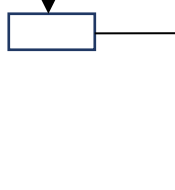






Wawan Sumada, S.Ag., M. Fil.H
NIP 198108172006041004

SOP PERMOHONAN AUDIENSI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang – undang Nomor 8 tahun 1974 tentang pokok – pokok Kepegawaian Undang – undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 	SMA, SI (Sarjana)
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Surat Masuk SOP Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer ,printer, ATK, dan peraturan perundangan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Bila SOP tidak dilaksanakan maka Pemohon Audiensi tidak mendapatkan jawaban dari permohonannya	<ol style="list-style-type: none"> Buku Agenda

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas PTSP	Oporator	Lembaga /JFU/pen gawas	Kasuba g. TU	Kepala Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pomohon mengajukan surat permohonan audiensi ke Kantor Kemenag. Bangli							Surat permohonan mengajukan audiensi dengan Kepala Kantor	2 Menit	Surat permohonan mengajukan audiensi dengan Kepala Kantor	
2.	Surat Permohonan Audiensi di terima di PTSP							Surat permohonan mengajukan audiensi dengan Kepala Kantor	10 Menit	Surat permohonan mengajukan audiensi dengan Kepala Kantor	
3.	Surat yang telah di disposisikan di terima Kasubag. TU							Surat permohonan mengajukan audiensi dengan Kepala Kantor yang telah di disposisikan	10 Menit	Surat permohonan mengajukan audiensi dengan Kepala Kantor yang telah di disposisikan dan mendapat Persetujuan Kepala Kantor	
4.	Kasubag. TU memerintahka n JFU untuk							Surat permohonan mengajukan	60 Menit	Surat penerimaan audiensi	



	membuat surat jawaban penerimaan audiensi dengan Kepala Kantor							audiensi dengan Kepala Kantor yang telah didisposisikan dan mendapat persetujuan Kepala Kantor		dengan Kepala Kantor	
5.	Kasubag. TU memparaf surat penerimaan audiensi							Surat penerimaan terkait pelaksanaan audiensi	10 Menit	Surat penerimaan terkait pelaksanaan audiensi telah di paraf Kasubag.TU	
6	Mohon tandatangan Kepala Kantor pada surat penerimaan terkait pelaksanaan audiensi							Surat penerimaan pelaksanaan audiensi telah diparaf Kasubag. TU	10 Menit	Surat penerimaan pelaksanaan audiensi ditandatangani Kepala Kantor	
7	Surat penerimaan pelaksanaan Audiensi diserahkan ke PTSP untuk dikasi nomor dan stempel							Surat penerimaan pelaksanaan audiensi yang sudah ditandatangani Kepala Kantor	10 menit	Surat penerimaan pelaksanaan audiensi sudah dilengkapi nomor surat dan dicap menggunakan stempel kantor.	
8	Pemohon menerima surat ijin audiensi dan waktu mulai pelaksanaan audiensi.							Surat penerimaan pelaksanaan audiensi yang sudah ditandatangani Kepala Kantor di beri nomor dan stempel.	5 Menit	Surat penerimaan pelaksanaan audiensi yang sudah ditandatangani Kepala Kantor , diberi nomor dan stempel sudah diterima pemohon.	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANGLI
 Jl. Brigjen Ngurah Rai No.78 Bangli Telp. / Fax : (0366)91126


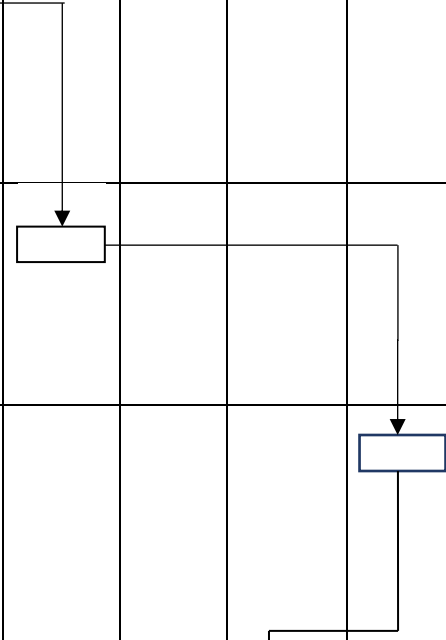

Nomor SOP	B-00027/Kk.18.6.1/OT.01.4/1/2021
Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Februari 2021
Disahkan Oleh	Kasubag. TU.








Wayan Sumada, S.Ag., M. Fil.H
 NIP 198108172006041004

SOP PERMOHONAN DATA INFORMASI AGAMA DAN KEAGAMAAN


Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang – undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. PMA nomor 473/2003 tentang Penanggulangan Kerawanan Kerukunan Umat 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.	SMA, SI (Sarjana)
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. 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.	1. Buku Agenda

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas PTSP	Operator	Lembaga /JFU/pen gawas	Kasuba g. TU	Kepala Kantor	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
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANGLI
Jl Brigjen Ngurah Rai No 78, Telp/Fax (0366) 91126 Bangli, email:kabbangli@kemenag.go.id

Nomor SOP	B-00002/Kk.18.6.1/OT.01.4/1/2021
Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Februari 2021
Disahkan Oleh	 Sumada, S.Ag., M. Fil.H NID 98108172006041004

SOP IZIN BELAJAR

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana							
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 jo Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000;jo.PP No.12 Tahun 2002 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil 3. Keputusan menteri Agama RI Nomor : 129 Tahun 1992 Tentang Setiap peninjauan kepegawaian yang mempergunakan ijasah yang didapat selama ia menjadi Pegawai Departemen Agama, Surat Ijin Belajar dipersyaratkan 4. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Agama Nomor : B.II/2/Kp.02.3/48/1997 tentang Tata Cara Pemberian Ijin Belajar Bagi Pegawai di Lingkungan Kementerian Agama		1. S1 2. Memahami peraturan tentang pemberian ijin belajar							
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan							
SOP penanganan surat masuk		1. ATK 2. Komputer,printer							
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan							
Izin Belajar harus diajukan sebelum melaksanakan atau paling lambat sebulan setelah melaksanakan proses belajar		Buku Agenda Surat Masuk							
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Analisis	Kasubbag TU	Kepala Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan izin belajar					Permohonan izin belajar	5 menit	Berkas permohonan izin belajar	
2	Memeriksa perlengkapan dan syarat izin belajar					1.Peraturan yg terkait 2.Permohonan ybs 3.ATK	15 menit	Permohonan izin belajar yg sudah diteliti	
3	Membuat rekomendasi izin belajar ke Kanwil Kemenag Prov Bali					1.Permohonan izin belajar 2.Komputer,printer 3.ATK	10 menit	Surat rekomendasi izin belajar	
4	Mengajukan surat rekomendasi izin belajar kpd Kasubbag TU utk diperiksa dan diparaf					1. Surat rekomendasi izin belajar 2. Permohonan ybs.	10 menit	Surat rekomendasi izin belajar yg telah diperiksa dan diparaf	
5	Mengajukan surat rekomendasi izin belajar yg sdh diparaf Kasubbag TU kpd Kepala Kantor					1. Surat Rekomendasi Ijin belajar 2. Permohonan cuti ybs.	10 menit	Permohonan rekomendasi izin belajar yg sdh ditandatangani	
6	Meminta nomor surat rekomendasi ke bagian umum					Surat rekomendasi izin belajar yg sdh ditandatangani kepala	5 menit	Terbitnya surat rekomendasi izin belajar	

7	Mengirim/ mengantarkan rekomendasi izin belajar ke Kanwil Kemenag Prov.Bali					Surat rekomendasi izin belajar dan kelengkapannya	120 menit	Terkirimnya surat rekomendasi izin belajar	
8	Menyimpan surat rekomendasi dan berkas izin belajar					Surat rekomendasi izin belajar dan kelengkapannya	10 menit	Surat rekomendasi izin belajar dan kelengkapannya tersip	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANGLI
Jl Brigjen Ngurah Rai No 78, Telp/Fax (0366) 91126 Bangli, email:kabbangli@kemenag.go.id

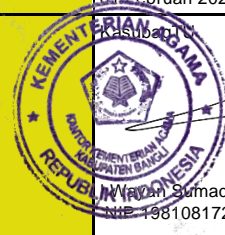
Nomor SOP B-00119//Kk.18.6.1/OT.01.4/1/2021

Tanggal Pembuatan 04 Januari 2021

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif 01 Februari 2021




Disahkan Oleh



W. Irawan Sumada, S.Ag., M.Fil.H.
NIP. 198108172006041004

PENERBITAN INFASING KENAikan GAJI

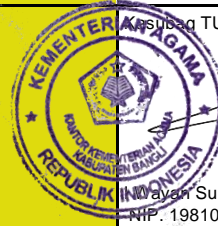
Dasar Hukum					Kualifikasi Pelaksana				
1. UU No. 8 Tahun 1974 jo. UU No 43 tahun 1999 tentang pokok-pokok kepegawaian 2. PP Nomor 20 Tahun 1975 Jo PP Nomor 63 Tahun 2009 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS 3. PP Nomor 7 Tahun 1977 Jo Nomor 22 Tahun 2013 tentang peraturan gaji PNS 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang perbendaharaan negara 5. 2. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 6. 3. Peraturan Menteri Agama No.13 tahun 2012 tentang organisasi Instansi Vertikal Kementerian Agama 7. 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 30 Tahun 2015 tentang Perubahan ketujuhbelas atas PP No.7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai					Pendidikan S1 Memahami Peraturan Perundang-undangan Memahami Aplikasi				
Keterkaitan					Peralatan / Perlengkapan				
1. SOP Pengusulan Gaji 2. SOP Penanganan Arsip					Komputer, printer, ATK, data anggaran,				
Peringatan					Pencatatan dan Pendataan				
Jika Penerbitan Infasing Kenaikan Gaji tidak sesuai SOP maka terjadi keterlambatan Pembayaran Gaji baru					Buku Nomor Surat Keluar Rekap gaji Pegawai				
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JFU Kepegawaia	Analisis kepegaw	KKassubbag TU	Kepala Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun daftar nama pegawai yang akan Infasing					File pegawai	10 menit	Data Pegawai yang Infasing	
2	Membuatkan Infasing Pegawai ybs.					Data Pegawai yang Infasing	10 menit	Infasing sdh disusun	
3	Mencetak Hasil Infasing					Infasing sdh disusun	10 menit	Infasing yg sdh dicetak	
4	Meneliti dan Kebenaran Infasing	T				Infasing yg sdh dicetak	30 Menit	Infasing yg sdh benar	
5	mengajukan untuk diparafnya Infasing gaji oleh KTU		T			Infasing yg sdh benar	30 menit	Infasing yg sdh diparaf KTU	
6	Menandatangani Infasing					Infasing yg sdh diparaf KTU	20 Menit	Infasing sdh ditandatangani Kepala	

7	Menggandakan Infasing					Infasing sdh ditandatangani Kepala	30 Menit	Infasing sdh digandakan	
8	Menyerahkan Infasing ke bagian Keuangan					Infasing sdh digandakan	10 menit	Diterimanya Infasing oleh Bagian keuangan untuk diproses lebih lanjut	
9	Diarsipnya Infasing gaji oleh Bagian keuangan untuk diproses lebih lanjut					Infasing sdh digandakan	10 menit		



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANGLI
Jl Brigjen Ngurah Rai No 78, Telp/Fax (0366) 91126 Bangli, email:kabbangli@kemenag.go.id



Nomor SOP	B-00042/Kk.18.6.1/OT.01.4/I/2021
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Februari 2021
Disahkan Oleh	Kasubag TU



Wayan Sumada, S.Ag., M.Fil.H.
NIP. 198108172006041004

PENGUSULAN KARTU ISTRI DAN KARTU SUAMI (KARIS/KARSU)

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana							
1. SE Kepala BKN No. 08/SE/1983 tanggal 26 Maret 1983 tentang Petunjuk Permintaan, Penetapan, Penggunaan Kartu Istri/ Kartu Suami PNS 2. Keputusan Kepala BKN Nomor 115 a/Kep/1983, tentang Kartu Istri/Kartu Suami PNS 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 jo Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian		Pendidikan S1 Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tentang Kartu Istri/ Kartu Suami							
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan							
1. SOP Tata Naskah Dinas 2. SOP Update Rekap Data Pegawai 3. SOP Penerimaan KARIS/KARSU		Komputer, printer, mesin fotocopi, ATK, File Berkas Pegawai							
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan							
1. Jika SOP pengusulan Karis/karsu tidak dilaksanakan dengan benar maka Karis/Karsu tidak akan diterbitkan 2. . Menimbulkan ketidakpuasan dari PNS ybs 3. Mempengaruhi kinerja dan disiplin PNS ybs 4. 3. Mempengaruhi karir dan kesejahteraan PNS ybs		Buku Agenda Surat keluar masuk Buku Kendali							
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Analisis	KKassubbag TU	Kepala Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas usulan Karis/Karsu					File Pegawai	15 Menit	Berkas usulan Karis/Karsu	
2	Memeriksa berkas usulan Karis/Karsu					1. Berkas usulan 2. File pegawai	30 Menit	Berkas usulan Karis/Karsu yg sdh lengkap	
3	Membuat konsep pengantar Karis/Karsu					Berkas usulan	30 Menit	Konsep pengantar usulan Karis/Karsu	
4	Mengajukan konsep pengantar Karis/Karsu ke KTU utk diparaf					Konsep pengantar usulan Karis/Karsu	30 Menit	Konsep pengantar usulan Karis/Karsu sdh di paraf KTU	
5	Menandatangani surat pengantar Karis/Karsu					Konsep pengantar usulan Karis/Karsu sdh di paraf KTU	30 Menit	Surat Pengantar Karis/Karsu yg sdh ditandatangani Kepala	

6	Mengirim usulan Karis/Karsu ke kanwil					1. Berkas usulan 2. Surat Pengantar Karis/Karsu	120 menit	Berkas dan surat pengantar sdh terkirim	
7	Membuat arsip atas usulan Karis/Karsu					1. Berkas usulan 2. Surat Pengantar Karis/Karsu	15 menit	Berkas dan surat pengantar sdh terarsip	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANGLI
Jl Brigjen Ngurah Rai No 78, Telp/Fax (0366) 91126 Bangli, email:kabbangli@kemenag.go.id




Nomor SOP	B-00005//Kk.18.6.1/OT.01.4/1/2021
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Januari 2021
Disahkan Oleh	Wayan Sumada, S.Ag., M.Fil.H NIP.198108172006041004



SOP MUTASI (PINDAH DAN MENERIMA)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permenpan Nomor 19 Tahun 2009 ttgPedoman 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan S1 2. Memahami peraturan tentang Mutasi
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Penerimaan Surat SOP Data Base Kepegawaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan printer 2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. DUK Kemenag 2. DUK Satker 3. Agenda Kepegawaian 4. Buku Kendali

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Analisis	KKassubbag TU	Kepala Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan mutasi					PermohonanUsul mutasi ybs.	5 menit	Diterimanya Permohonan Usul mutasi ybs.	
2	Memeriksa perlengkapan syarat					1.Peraturan yg terkait 2.Permohonan usul mutasi ybs	15 menit	Diketahuihya 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
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANGLI**

Jl Brigjen Ngurah Rai No 78, Telp/Fax (0366) 91126 Bangli, email:kabbangli@kemenag.go.id

Nomor SOP B-00044//Kk.18.6.1/OT.01.4/1/2021

Tanggal Pembuatan 04 Januari 2021

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif 01 Februari 2021

Disahkan Oleh



H. Sumada, S.Ag., M.Fil.H.
NIP.198108172006041004

PEMBUKUAN BENDAHARA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 33/PMK.02/2016 tentang : Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017	S1 Mengetahui Peraturan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Surat Keluar 2. SOP Penerbitan SPBY	1. Komputer,ATK,Printer,System Aplikasi SPP,Aplikasi SPM 2. Peraturan Perundang undangan data dukung
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP Pembukuan Bendahara ini tidak dilakukan maka proses pencairan dana tidak akan berjalan sebagaimana mestinya.	Buku Kas Umum dan Buku Pembantu

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		BENDAHARA	KPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Bukti Transaksi			Bukti Transaksi kuitansi SP2d	10menit	Bukti Transaksi kuitansi SP2d	
2	Menginput Transaksi ke dalam BKU			Bukti Transaksi kuitansi SP2d	Setiap ada transaksi	Pembukuan pada BKU	
3	Membuat LPJ Bendahara			Pembukuan BKU dan Buku Pembantu	30 Menit	Laporan pertanggungjawaban Bendahara	
4	Memeriksa Pembukuan Bendahara			LPJ	60 menit	LPJ yang sudah di tanda tangani	
5	Melaporkan LPJ Bendahara ke KPPN			LPJ	1hari	Tanda Terima Penyetoran LPJ	



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANGLI**

Jl Brigjen Ngurah Rai No 78, Telp/Fax (0366) 91126 Bangli, email:kabbangli@kemenag.go.id

Nomor SOP B-00039//Kk.18.6.1/OT.01.4/1/2021

Tanggal Pembuatan 04 Januari 2021

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif 01 Februari 2021








Disahkan Oleh



Wawan Sumada, S.Ag., M.Fil.H.
NIP 198108172006041004

PENERBITAN SK KENAIKAN GAJI BERKALA

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana							
1. UU No. 8 Tahun 1974 jo. UU No 43 tahun 1999 tentang pokok-pokok kepegawaian 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang perbendaharaan negara 3. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 4. Peraturan Menteri Agama No.13 tahun 2012 tentang organisasi Instansi Vertikal Kementerian Agama 5. PP RI No. 22 Tahun 2013 tentang Gaji Pokok PNS 6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 30 Tahun 2015 tentang Perubahan ketujuhbelas atas PP No.7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai		Pendidikan S1 Memahami Peraturan Perundang-undangan Memahami Aplikasi							
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan							
1. SOP Penanganan Surat Keluar 2. SOP Pencairan Dana		Komputer,Printer, ATK							
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan							
Jika Pengusulan KGB tidak dilakukan sesuai dengan SOP maka hak PNS tidak diterima tepat waktu Pembuatan Gaji Harus dibuat setiap awal bulan dan tidak boleh lebih dari 15 hari kerja		1. Buku Agenda Surat Keluar 2. Buku Kendali KGB 3. Rekap Gaji Pegawai							
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Analisis kepegaw	KKassubbag TU	Kepala Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memisahkan data KGB PNS ybs berdasarkan perhitungan masa kerja					Data Pegawai,Peta KP dan KGB	30 Menit	Tersedianya data PNS yang KGB	
2	Mencatat Bulan dan Tahun KGB PNS ybs pada Buku Kendali KGB					Tersedianya data PNS yang KGB,Buku Kendali KGB	15 Menit	Tersedianya data pelaksanaan KGB	
3	Membuatkan (mengonsep / mengetik) SK KGB PNS ybs					Data Pelaksanaan KGB,SE Gaji Pokok	15 Menit	Telah terkonspehnya SK	
4	Mencetak SK KGB					SK KGB yang sudah dibuat	30 Menit	Telah dicetaknya SK KGB	
5	Meneliti Kebenaran SK KGB					SK KGB yg tlah dicetak	15 Menit	SK KGB yang sudah benar	
6	Mengajukan SK KGB utk diperiksa dan diparaf KTU					SK KGB yang sudah benar	10 menit	SK KGB yg sdh diparaf KTU	

7	Mengajukan SK KGB kpd Kepala Kantor				SK KGB yg sdh diparaf KTU	15 Menit	SK KGB yg sdh ditandatangani Kepala	
8	Memberi Nomor SK KGB				SK KGB yg sdh ditandatangani Kepala	20 menit	SK KGB sdh diberi nomor	
9	Memperbanyak SK KGB				SK KSK sdh diberi nomor	20 menit	SK KGB sdh diperbanyak	
10	Menyerahkan SK KGB kpd bagian keuangan				SK KGB	10 menit	Diterimanya SK KGB oleh bag. keuangan	
11	Menyerahkan SK KGB kepada yang bersangkutan				SK KGB	10 menit	Diterimanya SK KGB oleh ybs	
12	Mengarsipkan SK KGB ke dalam File				SK KGB	15 menit	SK KGB sdh tersip	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANGLI
Jl Brigjen Ngurah Rai No 78, Telp/Fax (0366) 91126 Bangli, email:kabbangli@kemenag.go.id




Nomor SOP B-00001//Kk.18.6.1/OT.01.4/1/2021
Tanggal Pembuatan 04 Januari 2021
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif 01 Februari 2021
Disahkan Oleh



W. Sumada, S.Ag., M.Fil.H.
NIP. 198108172006041004


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
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANGLI
Jl Brigjen Ngurah Rai No 78, Telp/Fax (0366) 91126 Bangli, email:kabbangli@kemenag.go.id

Nomor SOP	B-00045//Kk.18.6.1/OT.01.4/1/2021
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Februari 2021
Disahkan Oleh	 Yayan Sumada, S.Ag., M. Fil.H 98408172006041004

SOP PENGAMPRAHAN UANG MAKAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PMK No. 22/ PMK.05/2007 tentang Pemberian Uang Makan Bagi PNS 2. PMK No.06/PMK.05/2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Menkeu No. 22/PMK/05/2007 tentang Pemberian Uang Makan bagi PNS 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 110/PMK.05/2010 tentang Pemberian dan Tata Cara Pembayaran Uang Makan Bagi Pegawai Negeri Sipil	Minimal Pendidikan Sarjana,
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Pencairan Anggaran 2. SOP Absensi Pegawai	1. Meja, Kursi, Laptop, ATK, Printer, Telepon, System Aplikasi Gaji (GPP), Aplikasi SPP 2. Aplikasi SPM, Flashdisk dan Kartu KIPS KPPN
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila Pengampuhan Uang Makan tidak sesuai dengan SOP, maka penerimaan Uang Makan tidak bisa tepat waktu	1. Rekap Uang Makan 2. Daftar Uang Makan

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PPABP	BENDAHARA	PPSPM	KPA	PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan Perhitungan Uang Makan/Rekapitulasi						Daftar Rekap Absen	60 menit	1. Rekap Uang Makan. 2. Daftar Uang Makan. 3. Surat Setoran Pajak	
2	Melakukan Penandatanganan Uang Makan						1.Rekap Uang Makan. 2. Daftar Uang Makan. 3. Surat Setoran Pajak	150menit	Berkas Usulan Uang Makan yang sudah ditandatangani	
3	Menerbitkan SPP						Berkas Usulan Uang Makan yang sudah ditandatangani	15 Menit	Surat Permintaan Pembayaran (SPP) beserta beserta berkas/dokumen	
4	Menerbitkan SPM						Surat Permintaan Pembayaran (SPP) beserta beserta berkas/dokumen	10menit	Surat Perintah Membayar (SPM)beserta berkas pendukung SPM	
5	Menginject SPM						SPM	5menit	SPM yg sudah terinject	

6	Melanjutkan SPM ke KPPN Amlapura						Dokument SPM yg sudah lengkap	120menit	Tanda terima SPM dari KPPN	
---	----------------------------------	--	--	--	--	--	-------------------------------	----------	----------------------------	--



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANGLI
Jl Brigjen Ngurah Rai No 78, Telp/Fax (0366) 91126 Bangli, email:kabbangli@kemenag.go.id

Nomor SOP B-00004//Kk.18.6.1/OT.01.4/1/2021

Tanggal Pembuatan 04 Januari 2021

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif 01 Februari 2021


Disahkan Oleh



Wayan Sumada, S.Ag., M.Fil.H.
NIP 198108172006041004

SOP PENGUSULAN KARTU PEGAWAI

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana							
1. Keputusan Kepala BKN No 66/KEP/1974 tentang Kartu Pegawai Negeri 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 jo Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 3. SK BKN No. 01 Tahun 1994 Tentang Penetapan Kartu Pegawai Negeri Sipil (KARPEG)		S1 Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang KARPEG							
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan							
SOP penerimaan surat masuk SOP Update Rekap Data Pegawai SOP Penerimaan KARPEG		Komputer, Printer, ATK, Lemari Arsip, dan Mesin Fotocopy							
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan							
Jika data pengusulan Karpeg tidak lengkap, menyebabkan kesalahan penerbitan Karpeg Menimbulkan ketidakpuasan dari PNS ybs Mempengaruhi kinerja dan disiplin PNS ybs Mempengaruhi karir dan kesejahteraan PNS ybs		Buku agenda surat Buku Kendali							
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Analisis	Kasubag TU	Kepala Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas usulan Karpeg					File pegawai	10 menit	Berkas usulan Karpeg	
2	Memeriksa kelengkapan berkas usulan Karpeg					1. Berkas usulan ybs. 2. File pegawai	30 Menit	Berkas usulan karpeg	
3	Melakukan konfirmasi terhadap berkas yg kurang lengkap					1. Berkas usulan ybs. 2. File pegawai	30 Menit	Berkas usulan karpeg	
4	Membuat konsep surat pengantar Karpeg					Berkas usulan	20 Menit	Konsep surat pengantar usulan Karpeg	
5	Memeriksa konsep surat pengantar Karpeg					Konsep pengantar usulan Karpeg	20 Menit	Konsep surat pengantar usulan Karpeg yg sdh diparaf	
6	Menandatangani surat pengantar Karpeg					Konsep surat pengantar usulan Karpeg yg sdh diparaf	10 menit	Surat pengantar Karpeg yg sdh ditandatangani	

7	Mengirim usul Karpeg ke Kanwil Kemenag Bali					1. Berkas usul ybg. 2. Surat pengantar Karpeg	120 Menit	Berkas dan surat pengantar Karpeg sdh terkirim	
8	Membuat arsip atas usulan Karpeg					1. Berkas usul ybg. 2. Surat pengantar Karpeg	10 menit	Berkas dsn surat pengantar sdh terarsip	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANGLI
Jl Brigjen Ngurah Rai No 78, Telp/Fax (0366) 91126 Bangli, email:kabbangli@kemenag.go.id

Nomor SOP B-00101//Kk.18.6.1/OT.01.4/1/2021
Tanggal Pembuatan 04 Januari 2021
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif 01 Februari 2021
Disahkan Oleh




Widyastika Sumada, S.Ag., M.Fil.H
NIP.199108172006041004

SOP PENGUSULAN TABUNGAN ASURANSI PEGAWAI NEGERI(TASPEN)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No. 8 Tahun 1974 jo. UU No 43 tahun 1999 tentang pokok-pokok kepegawaian 2. PP No.25 Tahun 1981 tentang Asuransi Sosial PNS 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara	Pendidikan S1, Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang TASPEN
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Penanganan Arsip 2. SOP Penanganan Surat Masuk 3. SOP Update Rekap Data Pegawai 4. SOP Penerimaan TASPEN	Komputer, printer, ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Jika pengusulan Taspem tidak sesuai SOP akan menyebabkan permasalahan pada saat PNS akan pensiun 2. Menimbulkan ketidakpuasan dari PNS ybs 3. Mempengaruhi kinerja dan disiplin PNS ybs 4. Mempengaruhi karir dan kesejahteraan PNS ybs	1. Buku Agenda Surat 2. Agenda Kepegawaian 3. Buku Kendali

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JFU Kepegawaia	Analisis	KKassubbag TU	Kepala Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas usulan Taspem					File Pegawai	10 menit	Berkas usulan Taspem	
2	Memeriksa berkas usulan Taspem					Berkas usulan, File pegawai	30 Menit	Berkas usulan Taspem	
3	Melakukan konfirmasi jika berkas kurang lengkap					Berkas usulan, File pegawai	30 Menit	Berkas usulan Taspem lengkap	
4	Membuat konsep pengantar Taspem					Berkas usulan Taspem	30 menit	Konsep pengantar usulan	
5	Memeriksa konsep pengantar Taspem					Konsep pengantar usulan Taspem	30 Menit	Konsep pengantar usulan Taspem sdh di paraf	
6	Menandatangani surat pengantar Taspem					Konsep pengantar usulan Taspem sdh di paraf	20 Menit	Surat Pengantar Taspem	

7	Mengirim usulan Taspen ke kanwil					Berkas usulan, Surat Pengantar Taspen	120 menit	Berkas dan surat pengantar sdh terkirim	
8	Membuat arsip atas usulan Taspen					Berkas usulan, Surat Pengantar Taspen	20 menit	Berkas dan surat pengantar sdh terarsip	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANGLI
Jl Brigjen Ngurah Rai No 78, Telp/Fax (0366) 91126 Bangli, email:kabbangli@kemenag.go.id

Nomor SOP B-00046//Kk.18.6.1/OT.01.4/1/2021

Tanggal Pembuatan 04 Januari 2021

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif 04 Februari 2021

Disahkan Oleh






Wayan Sumada, S.Ag., M.Fil.H
NIPU 98108172006041004

PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP)


Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan UU No. 43 Tahun 1999 2. PMA Nomor: 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama 3. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS 4. Peraturan Kepala BKN Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Penilaian	Pendidikan S1
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Pembuatan Bezetting Pegawai	Komputer, printer, mesin fotocopi, ATK, File Berkas Pegawai
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP Penilaian SKP tidak dilaksanakan maka perhitungan penilaian SKP berpotensi salah prosedur	Arsip SKP

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PNS	Pejabat Penil	Atasan Pejabat	JFU Kepegawaia	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PNS meyerahkan blanko pengukuran SKP untuk dinilai					1. Blanko Pengukuran SKP 2. Bukti fisik	15 Menit	Blanko Pengukuran dan bukti fisik diterima penilai	
2	Pejabat penilai memeriksa kesesuaian antara Target SKP dan hasil kerja PNS selama setahun					1. Blanko Pengukuran SKP 2. Bukti fisik	120 menit	Target SKP dan bukti fisik sesuai	
3	Pejabat Penilai memberikan nilai pada blanko pengukuran SKP					Blanko Pengukuran SKP	60 Menit	Blanko Pengukuran sudah diisi nilai	
4	Pejabat penilai menandatangani penilaian SKP					Blanko Pengukuran sudah diisi nilai	30 Menit	SKP ditandatangani pejabat penilai	
5	PNS menerima dan memeriksa hasil penilaian dari pejabat penilai, jika ada keberatan PNS mengisi lembar keberatan					1. SKP ditandatangani pejabat penilai 2. Lembar keberatan SKP	30 Menit	SKP yang sudah ditandatangani PNS dan Pejabat Penilai	
6	Atasan Pejabat Penilai menandatangani Penilaian SKP					SKP yang sudah ditandatangani PNS dan Pejabat Penilai	60 Menit	SKP ditandatangani atasan Pejabat Penilai	

7	SKP diserahkan kepada PNS bersangkutan					SKP ditandatangani atasan Pejabat Penilai	10 menit	SKP diterima oleh PNS	
8	SKP dikumpulkan dan diarsip di bagian Kepegawaian					SKP 	30 Menit	Arsip SKP	









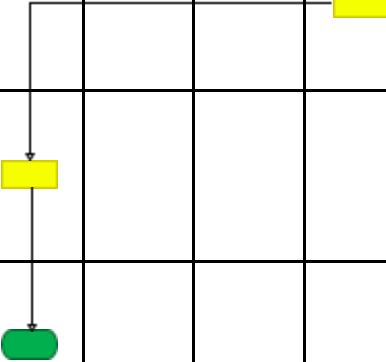
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANGLI
Jl Brigjen Ngurah Rai No 78, Telp/Fax (0366) 91126 Bangli, emai:kabbangli@kemenag.go.id

Nomor SOP	B -00016//Kk.18.6.1/OT.01.4/1/2021
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Februari 2021
Disahkan Oleh	 Wawan Sumada, S.Ag., M. Fil.H NIP. 198108172006041004

PENGGAJUAN USUL PENSIUN


Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 jo Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1968 tentang Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya 3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 13 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama	Pendidikan S1
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar	Komputer, Printer, ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika Pengajuan Usulan Pensiun Tidak Sesuai SOP maka terjadi keterlambatan penerbitan SK Pensiun	Buku Kendali Pensiun

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Analisis Kepegaw	KKassubbag TU	Kepala Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendata pegawai yg sudah mendekati Batas Usia Pensiun					Data PNS, DUK, File Pegawai	60 Menit	Daftar PNS yg akan pensiun	
2	Memberitahukan kepada Pegawai Ybs tentang BUP-nya					Daftar PNS yang akan pensiun	30 Menit	Surat Pemberitahuan pensiun	
3	Menginventarisir berkas usulan pensiun					Berkas usulan pensiun, Daftar PNS yg akan pensiun	2 hari	Berkas usulan pensiun PNS terkumpul	
4	Memeriksa kelengkapan berkas usulan pensiun PNS					Berkas usulan pensiun PNS terkumpul, File Pegawai, Referens	120 menit	Berkas usulan pensiun sudah lengkap	
5	Membuatkan konsep usulan pensiun					Berkas usulan pensiun sudah lengkap	60 Menit	Konsep usulan pensiun	
6	Memeriksa dan memaraf konsep usulan pensiun					Konsep Usulan Pensiun, Berkas usulan pensiun sdh lengkap, Daftar PNS ybs	60 Menit	Konsep Usulan pensiun sdh terkoreksi dan diparaf KTU	

7	Mengajukan berkas usul pensiun kpd Kepala Lantor					Konsep Usulan pensiun sdh terkoreksi dan diparaf KTU	30 Menit	Berkas Usulan Pensiun sdh ditandatangani Kepala	
8	Melanjutkan usulan dan berkas pensiun ke Kanwil					Berkas Usulan Pensiun sdh ditandatangani	10 menit	Usulan pensiun dan kelengkapannya terkirim ke kanwil utk diproses di BKN	
9	Mengarsip surat usulan pensiun ybs					Usulan pensiun dan kelengkapannya	30 Menit	Berkas usul pensiun sdh terarsip	



















KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANGLI
Jl Brigjen Ngurah Rai No 78, Telp/Fax (0366) 91126 Bangli, email:kabbangli@kemenag.go.id

Nomor SOP	B-00050//Kk.18.6.1/OT.01.4/1/2021
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Februari 2021
Disahkan Oleh	 Wawan Sumada, S.Ag., M.Fil.H NIP.198108172006041004

PENYUSUNAN ANALISIS JABATAN


Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan UU No. 43 Tahun 1999 2. PMA Nomor: 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama 3. Peraturan MenPAN dan RB Nomor 33 tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan	Pendidikan S1
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Pembuatan Bezetting Pegawai	Komputer, printer, mesin fotocopi, ATK, File Berkas Pegawai
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP Penyusunan Analisis Jabatan tidak disusun, maka hasil analisis yang dilakukan tidak dapat dipertanggungjawabkan	Buku Agenda Surat Keluar

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Kantor	Eselon IV	Analisis Kepegaw	JFU Kepegawaia	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan instruksi kepada Kasubag TU untuk melaksanakan penyusunan Analisis Jabatan					Disposisi arahan	15 menit	Catatan disposisi	
2	Kasubag TU memberikan disposisi kpd analis kepegawaian utk melaksanakan penyusunan analisis jabatan					Catatan disposisi	15 menit	Catatan disposisi	
3	Membuat kerangka konsep, jadual dan rencana kegiatan analisis jabatan					Catatan disposisi	30 Menit	Kerangka, konsep, jadual dan rencana kegiatan	
4	Memeriksa kerangka konsep, jadual dan rencana kegiatan analisis jabatan					Kerangka, konsep, jadual dan rencana kegiatan	30 Menit	Kerangka, konsep, jadual dan rencana kegiatan	
5	Mengumpulkan bahan dan menyusun draft analisis jabatan					Catatan penugasan, Kerangka, konsep, jadual dan rencana kegiatan	1500 menit	Draft analisis jabatan	
6	Mengkoreksi draft analisis jabatan					Draft analisis jabatan	30 Menit	Draft analisis jabatan	

7	Menyiapkan pelaksanaan rapat penyusunan analisis jabatan				Catatan penugasan	60 Menit	Bahan Rapat	
8	Melaksanakan rapat penyusunan analisis jabatan				Bahan Rapat	150 menit	Notulen rapat	
9	Memperbaiki draft sesuai hasil rapat				Notulen rapat, Draft analisis jabatan	120 menit	Draft analisis jabatan	
10	Mengoreksi draft penyusunan analisis jabatan				Draft analisis jabatan	30 Menit	Draft analisis jabatan	
11	Menyetujui dan menandatangani draft analisis jabatan				Draft analisis jabatan	30 Menit	Dokumen Analisis Jabatan	
12	Mengarsipkan dokumen analisis jabatan yang sudah ditandatangani				Dokumen Analisis Jabatan	15 menit	Dokumen Analisis Jabatan terarsip	





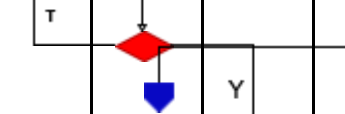





KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANGLI
Jl Brigjen Ngurah Rai No 78, Telp/Fax (0366) 91126 Bangli, email:kabbangli@kemenag.go.id

Nomor SOP	B-00007/Kk.18.6.1/OT.01.4/1/2021
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04 Februari 2021
Disahkan Oleh	 Mayan Sumada, S.Ag., M.Fil.H. NIP 198108172006041004

REKAPITULASI ABSEN BULANAN GURU


Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. 1. UU No. 8 Tahun 1974 jo. UU No 43 tahun 1999 tentang pokok-pokok kepegawaian 2. PMA No 53 tahun 2010 tentang Disiplin PNS 3. PMA no 45 tahun 2015 tentang Disiplin Kehadiran PNS Kemenag	Pendidikan S1
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Pengajuan uang makan	1. Komputer, Printer 2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika penyusunan rekap absen terlambat akan menyebabkan keterlambatan pembayaran uang makan dan	1. Lembar absensi bulanan guru 2. Surat tugas, surat sakit, surat ijin, surat cuti

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		JFU	KKassubbag TU	Kepala Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas absen dari guru				1.Laporan Absen bulanan 2.Surat tugas,ijin,cuti	4 hari	Lembar absensi guru	
2	Melakukan pencocokan dengan surat tugas, ijin, sakit, cuti				1.Laporan Absen bulanan 2.Surat tugas,ijin,cuti	120 menit	konsep rekap absen	
3	Melakukan klarifikasi kepada guru terhadap surat tugas, ijin, sakit, cuti				1.Laporan Absen bulanan 2.Surat tugas,ijin,cuti	30 menit	konsep rekap absen	
4	Melakukan input data ke format rekap absen format kanwil				konsep rekap absen	180 menit	lembar laporan rekap absen bulanan guru	
5	Mengajukan laporan rekap absensi bulanan guru untuk dikoreksi dan diparaf				lembar laporan rekap absen bulanan guru	20 menit	Laporan rekap bulanan guru yg sdh diparaf	
6	Menandatangani lembar rekap absen				Laporan rekap bulanan guru yg sdh diparaf KTU	10 menit	Laporan rekap bulanan guru yg sdh ditandatangani Kepala	

7	Menyerahkan rekap absen ke bag keuangan				Laporan rekap bulanan guru yg sdh ditandatangani Kepala	10 menit	Diterimanaya laporan rekap bulanan guru oleh bag. keuangan	
8	Mengarsip rekap absen				Laporan rekap bulanan guru	5 menit	TerarsipnyaLaporan rekap bulanan guru	











KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANGLI
Jl Brigjen Ngurah Rai No 78, Telp/Fax (0366) 91126 Bangli, email:kabbangli@kemenag.go.id

Nomor SOP	B-00003//Kk.18.6.1/OT.01.4/1/2021
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Februari 2021
Disahkan Oleh	 H. Wawan Sumada, S.Ag., M.Fil.H. NIP 198108172006041004

SOP KENAikan GAJI BERKALA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<p>Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang perbendaharaan negara</p> <p>Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Peraturan Menteri Agama No.13 tahun 2012 tentang organisasi Instansi Vertikal Kementerian Agama</p> <p>Peraturan Pemerintah RI Nomor 30 Tahun 2015 tentang Perubahan ketujuhbelas atas PP No.7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan S1 2. Memahami peraturan tentang KGB 3. Memahami Aplikasi
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Pengampuhan Gaji	<ol style="list-style-type: none"> 1. File pegawai 2. Format aplikasi e-KGB
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Keterlambatan pembuatan KGB mengakibatkan tertundanya pembayaran KGB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku kendali KGB 2. Buku agenda pegawai

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Analisis	Kasubag TU	Kepala Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa kontrol KGB tiap awal bulan					Buku Kendali KGB	5 menit	PNS yg dibuatkan SK KGB	
2	Membuat konsep keputusan kenaikan gaji berkala					1.SK KP terakhir 2.DP3 terakhir 3.Komputer,printer 4.ATK	15 menit	Konsep SK KGB	
3	Mengajukan Konsep KGB kpd Kasubag TU utk diperiksa dan diparaf					Konsep SK KGB	15 menit	Konsep SK KGB yg sudah diperiksa dan diparaf	
4	Mengajukan konsep SK KGB yang telah diparaf oleh Kasubag TU kpd kepala					Konsep SK KGB yg sudah diperiksa dan diparaf Kasubag TU	10 menit	SK KGB yang telah ditandatangani oleh Kepala	
5	Memberi nomor SK KGB					1.KGB yang telah ditandatangani oleh kepala 2.Agenda Kepegawaian	5 menit	Terbitnya SK KGB	
6	Menyerahkan SK KGB ke bagian keuangan dan tembusan lainnya serta ybs					SK KGB	10 menit	Terbayarnya KGB	

7	Menyimpan File SK KGB					SK KGB	5 menit	SK KGB terarsip	
---	-----------------------	--	--	--	--	--------	---------	-----------------	--



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANGLI

Jl Brigjen Ngurah Rai No 78, Telp/Fax (0366) 91126 Bangli, email:kabbangli@kemenag.go.id

Nomor SOP B-00018/Kk.18.6.1/OT.01.4/1/2021

Tanggal Pembuatan 04 Januari 2021

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif 04 Februari 2021

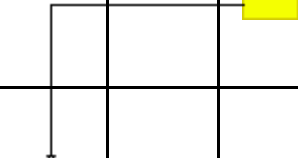



Disahkan Oleh



M. Van Sumada, S.Ag., M.Fil.H.
NIP 198108172006041004

LAPORAN ABSENSI BULANAN PNS

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana						
1. UU No. 8 Tahun 1974 jo. UU No 43 tahun 1999 tentang pokok-pokok kepegawaian 2. UU No. 30 Tahun 1980 tentang Disiplin PNS 3. KMA RI No. 203 tahun 2002 tentang Standarisasi Hukuman Displin PNS 4. Peraturan Menkeu No. 22/PMK.05/2007 tentang Pemberian Uang Makan bagi PNS		Pendidikan S1						
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan						
1. SOP Pengajuan uang makan 2. SOP pengajuan Tukin		Komputer, Printer, ATK						
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan						
Jika penyusunan rekap absen terlambat akan menyebabkan keterlambatan pembayaran uang makan dan Tunjangan Kinerja		Buku Agenda Suarat keluar						
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		JFU	KKasubag TU	Kepala Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengambil data absen manual dari masing-masing satker				Absensi manual	30 Menit	Absensi manual PNS dan surat pendukung	
2	Mengambil data absen sidik jari di computer				Aplikasi Sidik Jari	120 menit	data absen sidik jari PNS	
3	Mencocokkan antara absen sidik jari dgn manual				Absensi manual dan Aplikasi Sidik Jari	60 Menit	Data absen yg sesuai	
4	Menginput data PNS yg tdk hadir				Data absen yg sdh sesuai	60 Menit	Data PNS yg tdk hadir	
5	Mencetak Absensi harian dan umum PNS pd aplikasi absen sidik jari				Data absen yg sdh sesuai dan Data PNS yg tdk hadir	30 Menit	Laporan Absensi Harian dan umum PNS	
6	Mengajukan Absensi harian dan umum PNS pd KTU utk dikoreksi dan diparaf				Laporan Absensi Harian dan umum PNS	30 Menit	Laporan Absensi Harian dan umum PNS yg sdh diparaf KTU	

7	Mengajukan Absensi harian dan umum PNS kpd Kepala Kantor utk ditandatangani			Laporan Absensi Harian dan umum PNS yg sdh diparaf KTU	30 Menit	Laporan Absensi Harian dan umum PNS yg sdh ditandatangani Kepala Kantor	
8	Mengirimkan Laporan Absensi harian dan umum PNS ke kanwil Kemenag Bali via email			Laporan Absensi Harian dan umum PNS yg sdh ditandatangani Kepala Kantor	10 menit	Laporan Absensi Harian dan Umum PNS	
9	Mengarsipkan Laporan Absensi harian dan umum PNS			Laporan Absensi Harian dan Umum PNS	20 Menit	Laporan Absensi Harian dan Umum PNS sdh terarsip	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANGLI
Jl Brigjen Ngurah Rai No 78, Telp/Fax (0366) 91126 Bangli, email:kabbangli@kemenag.go.id

Nomor SOP B-00019/Kk.18.6.1/OT.01.4/1/2021

Tanggal Pembuatan 04 Januari 2021

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif 04 Februari 2021


Disahkan Oleh



M. Yan Sumada, S.Ag., M.Fil.H.
NIP. 198108172006041004

LAPORAN CAPAIAN KINERJA TRIWULANAN

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana						
Intruksi Presiden no 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah		Pendidikan S1						
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan						
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Penyusunan LAKIP		1. Komputer 2. Printer						
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan						
Jika data realisasi anggaran dari masing-masing satker terlambat, maka terhambat pula penyelesaian Capaian Kinerja Triwulanan		Buku Agenda surat keluar						
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		JFU	KKassubbag TU	Kepala Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meminta data realisasi anggaran triwulanan pada masing-masing satker				Format laporan Capaian Kinerja dlm bentuk softcopy	360 menit	Data realisasi anggaran masing-masing satker	
2	Memeriksa data yg diberikan masing-masing satker dengan petugas input e-mpa				Data realisasi anggaran masing-masing satker	180 menit	Data realisasi anggaran yg valid	
3	Menginput dan menyatukan data capaian kinerja yg sdh valid				Laporan Capaian Kinerja Triwulanan	360 menit	Laporan Capaian Kinerja Triwulanan	
4	Melakukan koreksi terhadap Laporan Capaian Kinerja Triwulanan				Laporan Capaian Kinerja Triwulanan	30 Menit	Laporan Capaian Kinerja Triwulanan yg sdh dikoreksi dandiparaf KTU	
5	Mengajukan Laporan Capaian Kinerja Triwulanan kpd kepala kantor utk ditandatangani				Laporan Capaian Kinerja Triwulanan yg sdh dikoreksi dandiparaf KTU	30 Menit	Laporan Capaian Kinerja Triwulanan yg sdh ditandatangani kepala	
6	Mengirim Laporan Capaian Kinerja Triwulanan ke Kanwil Kemanag Bali via email				Laporan Capaian Kinerja Triwulanan yg sdh ditandatangani kepala	10 menit	Laporan Capaian Kinerja Triwulanan sdh terkirim	

7	Mengarsipkan Laporan Capaian Kinerja Triwulanan				Laporan Capaian Kinerja Triwulanan sdh terkirim	10 menit	Laporan Capaian Kinerja Triwulanan sdh terarsip	
---	---	--	--	--	---	----------	---	--



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANGLI

Jl Brigjen Ngurah Rai No 78, Telp/Fax (0366) 91126 Bangli, email:kabbangli@kemenag.go.id

Nomor SOP B-00025//Kk.18.6.1/OT.01.4/1/2021

Tanggal Pembuatan 04 Januari 2021

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif 01 Februari 2021


Disahkan Oleh



Wawan Sumada, S.Ag., M.Fil.H.
NIP. 198108172006041004

MENGINPUT SMART DJA

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana							
1. Undang-undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor Peraturan Menteri Keuangan Nomor 33/PMK.02/2016 tentang : Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017 6. UU No 18 Tahun 2016 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun 2017.		Pendidikan S1 Memahami rencana kerja Bidang Penyelenggaraan Haji dan Umrah Memahami aplikasi OM SPAN Memahami aplikasi SAIBA Memahami aplikasi e REKON							
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan							
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Penyusunan Laporan		1. Komputer, ATK 2. Peraturan Perundang undangan							
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan							
Apabila Penyusunan SMART DJA tidak sesuai dengan SOP, maka Kualitas Laporan SMART DJA tidak akan tercapai dengan sempurna Jika tidak dilaksanakan akan menghambat proses Penyusunan Laporan Keuangan		Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik Buku Agenda Surat Masuk dan Keluar							
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Perencana	Kassubbag TU	Kepala Kantor	Kanwil Kamenag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuka SMART DJA					Lap Top/Internet	10 menit	Aplikasi SMART DJA	
2	Menginput SMART DJA					Aplikasi SMART DJA	120 Menit	Aplikasi SMART DJA	
3	Berkoordinasi dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha tentang SMART DJA					Aplikasi SMART DJA	30 Menit	Aplikasi SMART DJA	
4	Mengirim SMART DJA Ke Eselon I / Kanwil					Aplikasi SMART DJA	30 Menit	Aplikasi SMART DJA	
5	Mencetak Laporan SMART DJA					Aplikasi SMART DJA	30 Menit	Laporan Print out SMART DJA	
6	Melaporkan laporan SMART DJA kepada Kakemenag					Laporan Print out SMART DJA	30 Menit	Laporan Print out SMART DJA	

7	Mengarsif laporan SMART DJA kepada Kakemenag					Laporan SMART DJA terarsip			
---	--	--	--	--	--	----------------------------	--	--	--



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANGLI
Jl Brigjen Ngurah Rai No 78, Telp/Fax (0366) 91126 Bangli, email:kabbangli@kemenag.go.id

Nomor SOP B-00131//Kk.18.6.1/OT.01.4/1/2021
Tanggal Pembuatan 04 Januari 2021
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif 04 Januari 2021
Disahkan Oleh




Vayah Sumada, S.Ag., M.Fil.H
NIP.198108172006041004

STANDAR OPERASIONAL 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.Bali dan Kantor Departemen Kab./Kota	1. SMEA 2. S.1
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Umum 2. SOP Disposisi dari Ka.Subag 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	Kasubag.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
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANGLI

Jl Brigjen Ngurah Rai No 78, Telp/Fax (0366) 91126 Bangli, email:kabbangli@kemenag.go.id

Nomor SOP	B-00083//Kk.18.6.1/OT.01.4/1/2021
Tanggal Pembuatan	04 januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04 Januari 2021
Disahkan Oleh	Kasubag TU




Kasubag TU
M. Syarif Sumarta, S.Ag., M.Fil.H.
NIP. 196108072006041004

PEMBUATAN BEZETTING PEGAWAI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan UU No. 43 Tahun 1999 2. PP No. 9 tahun 2003 Tahun 2003 tentang wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian PNS sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 63 Tahun 2009 3. PP No. 54 Tahun 2003 tentang Perubahan atas PP Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi PNS 4. KMA 158 Th 2010 ttg pedoman Anjab 5. KMA 164 Th 2010 ttg Pedoman ABK 6. PERMENPAN&RB No. 26 Tahun 2011 tentang ABK 7. PERMENPAN&RB No. 33 Tahun 2011 tentang analisis jabatan 8. Perka-BKN_12_2011_Pedoman-Anjab 9. Perka-BKN_19_2011_Pedoman-Penghitungan-Kebutuhan-PNS 10. PMA Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal di Lingkungan Kementerian Agama 11. Kepmenpan RB no. 35 Tahun 2012 tentang SOP 12. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang ASN	Pendidikan S1 Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang anjab, abk, Peta jabatan, Rekap abk, Proyeksi PNS 5 Th, Matrik PNS, dan Redistribusi Pegawai
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas 2. SOP Analisis Beban Kerja	Komputer, printer, mesin fotocopi, ATK, File Berkas Pegawai
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP Pembuatan Bezetting Pegawai tidak dilaksanakan, maka perpanjangan jabatan dan kepangkatan serta usul-usul pegawai dapat terhambat, antara nama jabatan dgn urain tugasnya tidak akan linier, Beban kerja setiap jabatan tidak bisa dihitung, Kebutuhan pegawai per jabatan tidak dapat diketahui, Pemetaan pegawai tidak bisa dilakukan dengan baik	Buku Agenda Surat, Data dari Satker, Rekap data dikomputer, Arsip lapora

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JFU Kepegawaia	Analisis kepegaw	KKassubbag TU	Kepala Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan bahan dan data pegawai					Data dan File Pegawai	60 Menit	Dokumen Pegawai	
2	Meneliti dan menganalisa data Bezetting tahun sebelumnya					1. Dokumen Pegawai 2. Bezetting tahun sebelumnya	240 menit	Data sdh dianalisa	
3	Menyusun konsep Bezetting berdasarkan ketentuan yang berlaku					Data sdh dianalisa	240 menit	Konsep Bezetting	
4	Membuat Bezetting sesuai konsep					Konsep Bezetting	120 menit	Draft Bezetting	
5	Memeriksa dan memvalidasi Bezetting					Draft Bezetting	30 Menit	Draft Bezetting sdh di paraf KTU	
6	Menandatangani dan mengesahkan Bezetting					Draft Bezetting sdh di paraf KTU	30 Menit	Draft Bezetting sdh ditandatangani kepala kantor	

7	Mengirim data Bezetting Pegawai ke kanwil Kemenag Bali					Draft Bezetting sdh ditandatangani kepala kantor	120 menit	Bezetting Pegawai terkirim	
8	Mengarsip data Bezetting Pegawai					Bezetting sdh ditandatangani kepala kantor	15 menit	Bezetting Pegawai sdh terarsip	










KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANGLI
Jl Brigjen Ngurah Rai No 78, Telp/Fax (0366) 91126 Bangli, email:kabbangli@kemenag.go.id





Nomor SOP B-00104//Kk.18.6.1/OT.01.4/1/2021
Tanggal Pembuatan 04 Januari 2021
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif 01 Februari 2021
Disahkan Oleh



Wayan Sunada, S.Ag., M.Fil.H.
NIP. 198408172006041004

PEMBUATAN DAFTAR URUT KEPANGKATAN

Dasar Hukum					Kualifikasi Pelaksana				
1. UU No. 8 Tahun 1974 jo. UU No 43 tahun 1999 tentang pokok-pokok kepegawaian 2. PP No. 15 Tahun 1979 tentang Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil 3. SE Kepala BKN No. 03/SE/1980 tentang Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil 4. Undang-undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistim Pendidikan Nasional 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal di Lingkungan Kementerian Agama					Pendidikan S1				
Keterkaitan					Peralatan / Perlengkapan				
SOP Penanganan Arsip SOP Kalender pendidikan dan Kurikulum					Komputer, printer, ATK				
Peringatan					Pencatatan dan Pendataan				
Jika pembuatan DUK tidak sesuai SOP akan menyebabkan permasalahan dalam melaksanakan mutasi atau rotasi pegawai Untuk data yang tidak lengkap proses pembelajaran tidak akan dapat tercaapai dengan baik Salah satu persyaratan tidak terpenuhi, maka akan menghambat proses pembelajaran.					Data Aplikasi SIMPEG Buku Agenda				
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Kantor	KKassubbag TU	Analisis Kepegaw	PNS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Kantor mendelegasikan kepada Kasubag TU untuk membuat DUK					DUK lama,File Pegawai	10 menit	Surat Disposisi	
2	Menganalisa susunan DUK					DUK lama,File Pegawai, Surat Disposisi	30 Menit	Analisis Kepeg	
3	Melakukan penyusunan DUK					DUK lama,Analisis Kepeg	120 menit	Konsep DUK	
4	Mengetik DUK dlm format baku					Konsep DUK	60 Menit	File DUK	
5	Mencetak DUK					File DUK	20 Menit	Print out DUK	
6	Memeriksa DUK			T		Print out DUK	60 Menit	Print out DUK sdh di paraf	

7	Menandatangani DUK					Print out DUK sdh di paraf	20 Menit	DUK	
8	Mengumumkan DUK kepada seluruh pegawai			Y		DUK	7 hari	Surat keberatan	
9	Melakukan keberatan atas DUK					Surat keberatan	60 Menit	DUK yang sudah valid	
10	Melakukan pengarsipan					DUK yg sdh valid	20 Menit	DUK sudah terarsip	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANGLI
Jl Brigjen Ngurah Rai No 78, Telp/Fax (0366) 91126 Bangli, email:kabbangli@kemenag.go.id

Nomor SOP B-00049/Kk.18.6.1/OT.01.4/1/2021
Tanggal Pembuatan 04 Januari 2021
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif 04 Februari 2021
Disahkan Oleh




Wayan Sumada, S.Ag., M.Fil.H.
KABUPATEN BANGLI
NOMOR 064/2006041004

PENERBITAN SURAT TUGAS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PMA no 13 th 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama 2. PMK No 113 /PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas dalam Negeri Bagi Pejabat, PNS dan Pegawai Tidak Tetap	Pendidikan S1
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Surat Keluar	Komputer, printer, ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika penerbitan Surat Tugas terlambat, maka tugas PNS ybs jadi terhambat	1. Buku Agenda Surat Keluar 2. Laporan Absen Pegawai

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		JFU Kepegawaia	KKassubbag TU	Kepala Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi surat penugasan dari Kepala Kantor				Bendel surat dan disposisinya	10 menit	Diterimanya surat	
2	Membuat surat tugas pegawai ybs				Bendel surat dan disposisinya	20 Menit	Konsep surat tugas	
3	Mengajukan konsep surat tugas ke KTU untuk dikoreksi dan diparaf				Konsep surat tugas	20 menit	Surat tugas yg sdh diparaf KTU	
4	Mengajukan surat yg sdh diparaf KTU kpd Kepala Kantor				Surat tugas yg sdh diparaf KTU	20 Menit	Surat Tugas yg sdh ditandatangani Kepala	
5	Memberikan surat tugas kpd ybs				Surat Tugas yg sdh ditandatangani Kepala	10 menit	Surat tugas sdh tersampaikan	
6	Mengirim surat tugas ke Kanwil kemenag dan panitia via email				Surat Tugas yg sdh ditandatangani Kepala	10 menit	Surat tugas sdh terkirim	



7	Mengarsipkan surat tugas				Surat Tugas yg sdh ditandatangani Kepala	10 menit	Surat tugas sdh terarsip	
---	--------------------------	--	--	--	--	----------	--------------------------	--



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANGLI
Jl Brigjen Ngurah Rai No 78, Telp/Fax (0366) 91126 Bangli, email:kabbangli@kemenag.go.id

Nomor SOP B-00047//Kk.18.6.1/OT.01.4/1/2021

Tanggal Pembuatan 04 Januari 2021

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif 01 Februari 2021

Disahkan Oleh

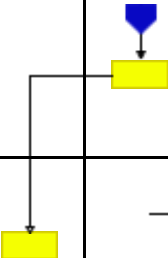






Wawan Sumada, S.Ag., M.Fil.H
108108172006041004

PENERIMAAN PEGAWAI NON PNS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 2. Keputusan Kepala BKN Nomor 11 Tahun 2002 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 776 Tahun 2016 4. Keputusan Menteri Agama Nomor 492 Tahun 2003	Pendidikan S1, bisa menggunakan komputer
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Penyusunan Analisa Jabatan 2. SOP Penyusunan Bezzeting	Komputer, printer, ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP Penerimaan Pegawai Non PNS tidak dilaksanakan dengan benar maka akan berakibat tidak berkualitasnya Pegawai non PNS yang diterima	Buku SK, Surat lamaran

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JFU Kepegawaia	Analisis	Eselon IV	Kepala Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengumuman Penerimaan					Lembar Pengumuman	14 hari	Rekapitulasi penerimaan lamaran	
2	Penerimaan Berkas Administrasi					Rekapitulasi penerimaan lamaran	14 hari	Berkas Lamaran	
3	Seleksi Administrasi					Berkas Lamaran	5 hari	Rekapitulasi hasil seleksi administrasi	
4	Pemanggilan Peserta Tes					Rekapitulasi hasil seleksi administrasi	3 hari	Peserta tes menerima panggilan utk tes	
5	Tes Tulis					1. Lembar Soal 2. Lembar Jawaban	1 hari	Lembar Jawaban	
6	Tes Wawancara					Lembar penilaian wawancara	1 hari	hasil penilaian wawancara	

7	Penilaian dan rekapitulasi hasil tes				1. Lembar Jawaban 2. Lembar penilaian wawancara	3 hari	Hasil rekapitulasi penilaian tes tulis dan wawancara	
8	Pengumuman hasil tes				Lembar Pengumuman Hasil Tes	7 hari	Pengumuman Hasil Tes	
9	Penerbitan SK, Kontrak Kerja, Surat Tugas				Konsep SK, Kontrak Kerja, dan Surat Tugas	1 hari	SK, Kontrak Kerja, , dan Surat Tugas	
10	Penyerahan SK, Kontrak Kerja, dan Surat Tugas				SK, Kontrak Kerja, dan Surat Tugas	1 hari	Ditetapkannya Pegawai Non PNS	
11	Melakukan pengarsipan SK, Kontrak Kerja, dan Surat Tugas				SK, Kontrak Kerja, dan Surat Tugas	15 Menit	SK, Kontrak Kerja, dan Surat Tugas sdh terarsip	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANGLI

Jl Brigjen Ngurah Rai No 78, Telp/Fax (0366) 91126 Bangli, email:kabbangli@kemenag.go.id

Nomor SOP B-00015//Kk.18.6.1/OT.01.4/1/2021

Tanggal Pembuatan 04 Januari 2021

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif 04 Februari 2021

Disahkan Oleh












Wayan Sumada, S.Ag., M.Fil.H.
NIP 198108172006041004

PENERBITAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No. 8 Tahun 1974 jo. UU No 43 tahun 1999 tentang pokok-pokok kepegawaian 2. PP Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat PNS 3. PP RI No. 22 Tahun 2013 tentang Gaji Pokok PNS	1. Pendidikan S1 2. Diklat administrasi kepegawaian
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat Pilihan	Komputer, Printer, ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika Pemeriksaan Bahan Penilaian Penetapan Angka Kredit tidak dilakukan sesuai dengan SOP maka PNS tidak dapat naik pangkat tepat waktu	1. Buku Agenda Surat 2. Buku ekspedisi

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Analisis	Tim Penilai	KKasubag TU	Kepala Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Usulan DUPAK						Berkas usulan DUPAK	15 menit	Berkas Usulan DUPAK	
2	Meneliti Kelengkapan Bukti fisik usulan						Berkas Usulan DUPAK	30 Menit	Berkas usulan yang sudah lengkap	
3	Memeriksa / memverifikasi kebenaran Penilaian Angka Kredit						Berkas usulan DUPAK yang sudah lengkap	60 Menit	Penilaian Angka Kredit yang sudah benar	
4	Mengintruksikan penerbitan PAK						Penilaian Angka Kredit yang sudah benar	25 Menit	Disposisi penerbitan PAK	
5	Membuat / menerbitkan PAK						Disposisi penerbitan PAK	20 Menit	PAK sudah diterbitkan	
6	Mengajukan PAK kpd Kasubag TU untk diperiksa dan diparaf						PAK yang sudah diterbitkan	20 menit	PAK telah diteliti yang sdh diparaf KTU	

7	Mengajukan PAK kpd Kepala Kantor utk diperiksa dan ditandatangani						PAK telah diteliti yang sdh diparaf KTU	30 Menit	PAK telah diteliti yang sdh ditandatangani Kepala	
8	Memperbanyak PAK yang sudah ditandatangani						PAK yg sdh ditandatangani Kepala	30 menit	PAK ygsdh diperbanyak	
9	Memberi Nomor PAK						PAK	25 menit	Telah diberikan Nomor PAK	
10	Memberi cap/stempel pada SK KGB						PAK	20 menit	Telah diberikan stempel untuk PAK	
11	Membuat surat pengantar PAK						PAK	20 menit	Telah dibuatnya surat pengantar	
12	Mengajukan surat pengantar ke KasubbagTU utk dikoreksi dan diparaf						Surat Pengantar	20 menit	Surat pengantar yg sdh diparaf	
13	Mengajukan surat pengantar ke Kepala Kantor utk ditandatangani						Surat pengantar yg sdh diparaf KTU	20 menit	Surat pengantar yg sdh ditandatangani Kepala	
14	Memberi Nomor Surat Pengantar dan stempel						Surat pengantar yg sdh ditandatangani Kepala	20 menit	Telah diberikan Nomor Surat Pengantar	
15	Mengirim Tembusan PAK ke Kanwil sesuai surat pengantar						PAK dan Surat Pengantar	120 menit	Diterimanya tembusan PAK dan surat pengantar untuk di proses lebih lanjut	
16	Menyerahkan PAK pegawai yang bersangkutan						PAK	20 menit	Diterimanya PAK oleh yang bersangkutan	
17	Mengarsipkan copy PAK dan surat pengantar ke dalam file						PAK dan Surat Pengantar	20 menit	Telah diarsipkannya PAK	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANGLI
Jl Brigjen Ngurah Rai No 78, Telp/Fax (0366) 91126 Bangli, email:kabbangli@kemenag.go.id









Nomor SOP	B-00133/Kk.18.6.1/OT.01.4/1/2021
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04 Januari 2021
Disahkan Oleh	Kasubag TU Wahyuni Sumada, S.Ag., M.Fil.H NIP. 196108172006041004



SOP PENGADAAN ALAT TULIS KANTOR

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. KMA no 4 tahun 2010 Tentang Kearsipan 2. Peraturan Presiden No. 20 Tahun 2008 Tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Tahun 2005 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kantor Kementerian Negara Republik Indonesia 3. Peraturan Menteri Agama No 3 Tahun 2006 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama	S1
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP PENGADAAN ALAT TULIS KANTOR	ATK, Komputer, Printer, Box file
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika Pengadaan barang Alat Tulis Kantor tidak di lakukan sesuai SOP, maka kebutuhan Alat Tulis Kantor tidak akan terdistribusi dengan baik	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Penyiap Bahan	Satker2	PPK	Rekanan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuat Blanko Amprah Barang					Blanko Amprah Barang	5 menit	Blanko Amprah Barang ATK untuk setiap Satker
2	Membagikan Blanko Amprahan Barang ATK kepada setiap Satker untuk diisi					Blanko Amprah Barang ATK untuk setiap Satker	15 menit	Blanko Amprah Barang ATK untuk setiap Satker
3	Melakukan Rekap Amprah Barang					Blanko rekap amprah barang yang sudah diisi	15 menit	Rekapan amprah barang per satker
4	Meminta persetujuan pengamprahan barang kepada PPK					Rekapan amprah barang	10 menit	Persetujuan amprahan barang
5	Melakukan pengamprahan barang					Rekapan amprahan barang yang sudah di setujui PPK	10 menit	Rekapan amprahan barang yang sudah di setujui PPK
6	Melakukan pemeriksaan terhadap barang pesanan yang sudah datang lalu melaporkan kepada PPK tentang keadaan barang dan membuat berita acara pemeriksaan barang dengan rekanan sebagai pelaksana					Barang yang telah disetujui PPK	30 menit	Berita acara pemeriksaan keadaan barang yang telah ditandatangani PPK

7	Melakukan serah terima barang yang disertakan berita acara pemeriksaan barang					Berita acara pemeriksaan barang	30 menit	Berita acara serah terima barang
8	Menyampaikan hasil pengadaan langsung kepada PPK					Berita acara serah terima barang	15 menit	Penyampaian pengadaan langsung
9	Melakukan Pembayaran					Laporan penyampaian pengadaan langsung	10 menit	Berita acara pembayaran
10	Mendistribusikan barang ATK yg sudah di pesan oleh masing-masing Satker					Blanko ampurahan ATK per Satker	30 menit	Barang terdistribusi ke masing-masing Satker dengan disertakan Berita acara penerimaan barang per Sa
11	Membuat Laporan Pertanggung Jawaban					Blanko pemesanan barang, Blanko Surat Perintah PPK, Surat Pesanan Beri	30 menit	Laporan Pertanggung Jawaban ATK di administrasikan dan disimpan setiap bulannya



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANGLI

Jl Brigjen Ngurah Rai No 78, Telp/Fax (0366) 91126 Bangli, email:kabbangli@kemenag.go.id

Nomor SOP B-00132//Kk.18.6.1/OT.01.4/1/2021

Tanggal Pembuatan 04 Januari 2021

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif 01 Februari 2021

Disahkan Oleh



Kasubag
Wawan Sumada, S.Ag., M.Fil.H.
NIP 198108172006041004

SOP PENGELOLA BARANG PERSEDIAAN

Dasar Hukum					Kualifikasi Pelaksana				
Peraturan Pemerintah No 71 Tahun 2010 tentang standar akuntansi pemerintahan yang berbasis akrual Peraturan Pemerintah RI No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN/D Peraturan Menteri Keuangan No. 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara					Sub Bag Umum Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang pengelolaan persediaan dan aplikasi persediaan				
Keterkaitan					Peralatan / Perlengkapan				
1. Aplikasi Persediaan 2. Aplikasi SIMAK 3. SOP persediaan Masuk 4. SOP persediaan Keluar					1. Laptop / Komputer 2. Buku Agenda Pesediaan				
Peringatan					Pencatatan dan Pendataan				
Apabila aplikasi persediaan tidak terisi atau salah maka neraca laporan BMN dan keuangan tidak sesuai, Permintaan persediaan dari subbag yang tidak lengkap tidak akan diproses, Seluruh permintaan persediaan harus mendapat persetujuan dari Kasubag Umum					Buku Gudang Aplikasi persediaan Bon barang				
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Persed	Sub Bagian/ Um	Ka subag tu	PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas pengurus persediaan barang menyiapkan formulir permintaan kebutuhan barang persediaan untuk keperluan sehari-hari perkantoran					Konsep form permintaan barang persediaan	60 menit	Formulir permintaan barang persediaan	
2	Sub bagian/ unit pengguna barang mengisi formulir yang telah disediakan petugas pengurus barang mengenai jenis dan jumlah barang yang dibutuhkan dan petugasm persediaan membuat RAB Untuk selanjutnya					Formulir permintaan barang persediaan	60 menit	Formulir permintaan barang persediaan dari unit pengguna	
3	Ka Sub bag TU meneliti dan memberikan persetujuan permintaan barang dari unit pengguna barang dengan membubuhkan tanda tangan utruk selanjutnya diteruskan ke PPK untuk persetujuan.					Formulir permintaan barang persediaan dari unit pengguna	30 menit	Persetujuan	
4	Petugas pengurus barang menyerahkan barang kepada unit pengguna sesuai permintaan dan disertai dengan formulir pendistribusian barang persediaan					Formulir permintaan barang yang telah disetujui	30 menit	Terpenuhinya barang persediaan oleh unit pengguna	
5	Petugas pengurus barang mencatat pengeluaran barang tersebut ke dalam buku manual dan aplikasi persediaan					Buku barang persediaan	60 menit	Barang yang disalurkan telah selesai dan dibukukan	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANGLI
Jl Brigjen Ngurah Rai No 78, Telp/Fax (0366) 91126 Bangli, email:kabangli@kemenag.go.id

Nomor SOP B-00134/Kk.18.6.1/OT.01.4/1/2021
Tanggal Pembuatan 04 Januari 2021
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan Oleh






Kasubag TU
Kasubag TU, S.Ag., M.Fil.H.
196108412006041004

PENGINVENTARISAN BARANG MILIK NEGARA


Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. KMA no 4 tahun 2010 Tentang Kearsipan 2. Peraturan Presiden No. 20 Tahun 2008 Tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Tahun 2005 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan 3. Organisasi, dan Tata Kerja Kantor Kementerian Negara Republik Indonesia	S1
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Tata Persuratan	1. Komputer dan Printer 2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika Barang Milik Negara Tidak Terinventaris Maka Keadaan Barang Milik Negara Tidak Tercatat Dengan Benar	Dicatat, dan didata dalam daftar inventaris BMN/BMH

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasubag TU	Kepala Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa keadaan barang inventaris yang datang				Blanko Check List Keadaan Barang	15 menit	Barang inventaris yang datang sudah diperiksa keadaannya	
2	Menerima barang inventaris yang sudah diperiksa				Berita Acara Penerimaan Barang	10 menit	Barang Inventaris diterima dalam keadaan yang baik dengan disertai berita acara penerimaan barang	
3	Menerima SPM dari Pejabat Pengadaan				SPM pengadaan barang	15 menit	SPM diterima dan di masukan ke Aplikasi simak BMN	
4	Memasukan SPM ke Aplikasi Simak BMN				SPM, Laptop yg sudah terinstal aplikasi simak BMN	20 menit	SPM sudah dimasukan ke Aplikasi Simak BMN dan terinventaris pada aplikasi Simak BMN	
5	Melakukan penomoran barang inventaris				Kertas, Printer	30 menit	Daftar inventaris ruangan	
6	Membuatkan Daftar Inventaris Ruangan				Kertas, Printer	30 menit	Daftar inventaris ruangan	

7	Memintakan Daftar Inventaris Ruangan tanda tangan Kepala Kantor				Daftar inventaris Ruangan, Bingkai	5 menit	Daftar inventaris ruangan siap untuk dipasang pada masing-masing ruangan	
8	Memasang Daftar Inventaris Ruangan pada masing-masing Ruangan				Berita acara serah terima barang	15 menit	Penyampaian pengadaan langsung	
9	Melakukan Rekonsiliasi BMN stiap akhir Bulan				Laporan Simak BMN	60 menit	asil Rekon di Arsipkan dan disimpan pada Box file	













KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANGLI
Jl Brigjen Ngurah Rai No 78, Telp/Fax (0366) 91126 Bangli, email:kabbangli@kemenag.go.id

Nomor SOP	B-00041//Kk.18.6.1/OT.01.4/1/2021
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Februari 2021
Disahkan Oleh	 H. Wayan Sumada, S.Ag., M.Fil.H NIP 198108172006041004

PENYUSUNAN DATA PEGAWAI PER TRIWULAN


Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
UU No. 8 Tahun 1974 jo. UU No 43 tahun 1999 tentang pokok-pokok kepegawaian	Pendidikan S1
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Pengimputan Data Simpeg	Komputer, Printer, ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika pembuatan Penyusunan data Pegawai tidak sesuai SOP akan menyebabkan permasalahan dalam Pemetaan pegawai	Buku Agenda Surat

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Analisis	KKassubbag TU	Kepala Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi Kepala Kantor utk menyusun data pegawai					Surat Disposisi, Data Pegawai	15 Menit	Telah diinstruksikan menyusun data pegawai	
2	Mendownload data dari aplikasi simpeg					Komputer dan Jaringan Internet	240 menit	Telah di downloadnya data SIMPEG	
3	Mengimput dan mengkompilasi data					Data Pegawai	120 menit	Data Pegawai telah dikompilasi	
4	Mencetak data					Data Pegawai	30 Menit	Telah di cetaknya data	
5	Memeriksa / meneliti data					Print out data	20 menit	Print out data sdh di periksa	
6	Mengajukan data yg sdh di printout utk diperiksa dan diparaf KTU					Print out data sdh di periksa	30 Menit	Data Pegawai yg sdh diparah KTU	

7	Mengajukan data pegawai yg sdh diparaf KTU kpd Kepala Kantor					Data Pegawai yg sdh diparah KTU	30 Menit	Data Pegawai yg sdh ditandatangani kepala	
8	Mengirim data pegawai ke kanwil Kemenag Bali					Data Pegawai yg sdh ditandatangani kepala	120 menit	Data pegawai sdh terkirim	
9	Mengarsipkan Data Pegawai					Pegawai yg sdh ditandatangani kepala	15 menit	Data Pegawai terarsip	












KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANGLI
Jl Brigjen Ngurah Rai No 78, Telp/Fax (0366) 91126 Bangli, email:kabbangli@kemenag.go.id

Nomor SOP	B-00008//Kk.18.6.1/OT.01.4/1/2021
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04 Januari 2021
Disahkan Oleh	 Vayan Sumada, S.Ag., M.Fil.H ID 198405172006041004

SOP PENYUSUNAN DATA PEGAWAI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
UU No. 8 Tahun 1974 jo. UU No 43 tahun 1999 tentang pokok-pokok kepegawaian	1. Pendidikan S1 2. Diklat administrasi kepegawaian
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Pengentryan Data Simpeg	1. ATK 2. Komputer, Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika pembuatan Penyusunan data Pegawai tidak sesuai SOP akan menyebabkan permasalahan dalam Pemetaan pegawai	Buku Agenda Surat

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Kantor	JFU	Analisis	KKassubbag TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisi surat untuk menyusun Data Pegawai					Data pegawai	10 menit	Disposisi surat	
2	Menginstruksikan untuk menyusun Data Pegawai					Surat Disposisi, Data Pegawai	10 menit	Penyusun data pegawai	
3	Mendownload data dari aplikasi simpeg					1. Komputer 2. Internet	120 Menit	Telah di downloadnya data SIMPEG	
4	Mengimput dan mengkompilasi data					Data Pegawai	120 menit	Data Pegawai telah dikompilasi	
5	Mencetak data					Data Pegawai	30 menit	Telah di cetaknya data	
6	Memeriksa / meneliti data					Print out data	20 menit	Print out data sdh di periksa	

7	Memaraf data					Print out data	20 menit	Print out data sdh di paraf	
8	Menandatangani data					Print out data sdh di paraf	20 Menit	Print out data sdh ditandatangani	
9	Mengarsipkan Data pegawai					Print out data sdh ditandatangani	20 menit	Data pegawai tersip	



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANGLI**

Jl Brigjen Ngurah Rai No 78, Telp/Fax (0366) 91126 Bangli, email:kabbangli@kemenag.go.id

Nomor SOP B-00027//Kk.18.6.1/OT.01.4/1/2021

Tanggal Pembuatan 04 Januari 2021

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif 04 Januari 2021

Disahkan Oleh



Wawan Sumada, S.Ag., M.Fil.H.
NIP 198108172006041004

PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 33/PMK.02/2016 tentang : Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017	Pendidikan S1 Memahami tugas fungsi Subbag. Ortala dan Kepegawaian Memahami Rencana Strategis Subbag. Ortala dan Kepegawaian Memahami ketentuan penyusunan Laporan Kinerja
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Laporan Capaian Kinerja	1. Komputer, Printer, ATK 2. Peraturan Perundang undangan 3. Petunjuk Teknis
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila Penyusunan Program dan Rencana kerja tidak sesuai dengan SOP, maka Kualitas Program dan Rencana Kerja tidak akan tercapai dengan sempurna	Laporan Capaian Kinerja, Buku rekapitulasi kegiatan Subbag. Ortala dan Kepegawaian, Dokumen laporan kegiatan

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		JFU	KKassubbag TU	Para Kasi	Penyelenggara	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Disposisi dari Kepala Kantor						Lembar disposisi	10 menit	Lembar disposisi	
2	Meminta data perjanjian kinerja/kegiatan dari masing-masing satker						Lembar disposisi	900 Menit	perjanjian kinerja dari masing-masing satker	
3	Menghimpun dan mencocokkan data dari masing-masing satker						perjanjian kinerja dari masing-masing satker	180 Menit	Data Perjanjian Kinerja	
4	Memintakan koreksi dan paraf atas Perjanjian Kinerja kpd KTU						Perjanjian Kinerja	30 Menit	Perjanjian inerja yg sdh dikoreksi dan diparaf KTU	
5	Mengajukan Perjanjian Kinerja kpd Kepala Kantor utk ditanda tangan						Perjanjian inerja yg sdh dikoreksi dan diparaf KTU	30 Menit	Perjanjian inerja yg sdh ditandatangani kepala	
6	Mengirimkan Perjanjian Kinerja ke Kanwil Kemenag Bali via email						Perjanjian inerja yg sdh ditandatangani kepala	10 menit	Perjanjian inerja sdh terkirim	

7	Mengarsipkan perjanjian kinerja						Perjanjian inerja yg sdh ditandatangani kepala	15 Menit	Perjanjian Kinerja sdh terarsip	
---	---------------------------------	--	--	--	--	--	--	----------	---------------------------------	--



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANGLI
Jl Brigjen Ngurah Rai No 78, Telp/Fax (0366) 91126 Bangli, email:kabbangli@kemenag.go.id




Nomor SOP	B-00013//Kk.18.6.1/OT.01.4/1/2021
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04 Januari 2021
Disahkan Oleh	Kasubag TU Wahyuni Sumada, S.Ag., M.Fil.H NIP. 196108172006041004



PENYUSUNAN PROFIL KANTOR


Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama	Pendidikan S1
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Penyusunan Laporan	1. Komputer, ATK 2. Peraturan Perundang undangan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila Penyusunan Program dan Rencana kerja tidak sesuai dengan SOP, maka Kualitas Program dan Rencana Kerja tidak akan tercapai dengan sempurna	Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		JFU	KKasubag TU	Kepala Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Disposisi dari Kepala Kantor				Lembar disposisi	5 menit	Surat tindakan lanjut Disposisi	
2	Menghimpun data dari masing masing Satker				Surat tindakan lanjut Disposisi	900 Jam	Data dari masing masing Satker	
3	Menyusun Data				Data dari masing masing Satker	450 Menit	Data yang sudah tersusun	
4	Mengolah data				Data yang sudah tersusun	240 menit	Konsep PROFIL Kantor	
5	Menyusun Narasi PROFIL				Konsep PROFIL Kantor	240 menit	Profil Kantor	
6	Menyerahkan PROFIL Kantor Kepada Ka Sub Bag TU untuk dikoreksi.				Profil Kantor	60 menit	Profil Kantor yg sdh dikoreksi KTU	

7	Menyerahkan PROFIL Kantor yang sudah diparaf Kasubag TU kepada Kepala.			Profil Kantor yg sdh dikoreksi KTU	60 menit	Profil Kantor yg sdh ditandatangani kepala kantor	
8	Menyerahkan PROFIL yang sudah di tandatanganin Kepada Kantor ke Kanwil Kemenag Prov Bali dan kemang Kota se Bali			Profil Kantor yg sdh ditandatangani kepala kantor	30 menit	Profil Kantorter kirim / expedisi surat keluar	
9	Mengarsipkan PROFIL Kantor			Profil Kantor	30 menit	Profil Kantor terarsip	











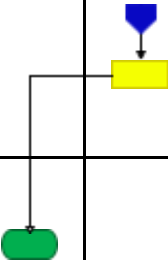
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANGLI
Jl Brigjen Ngurah Rai No 78, Telp/Fax (0366) 91126 Bangli, emai:kabbangli@kemenag.go.id

Nomor SOP	B-00029//Kk.18.6.1/OT.01.4/1/2021
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04 Januari 2021
Disahkan Oleh	 Wawan Sumada, S.Ag., M.Fil.H NIP 196108172006041004

PENYUSUNAN PROGRAM DAN RENCANA KERJA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 33/PMK.02/2016 tentang : Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017	Pendidikan S1
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Penyusunan Laporan	1. Komputer,Printer, ATK 2. Peraturan Perundang undangan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila kegiatan tidak dibuat, maka kegiatan yang direncanakan tidak akan berhasil maksimal	1. Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik 2. Buku agenda surat keluar

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Perencana	KKasubag TU	Kepala Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Disposisi dari Kepala Kantor					Lembar disposisi	10 menit	Disposisi	
2	Menyusun draft naskah rencana kerja rkali					Data dan Dokumen	900 Menit	Draf Naskah RKA KL	
3	Menyerahkan draft naskah rencana kerja kepada Ka.Sub.Bag. Tata Usaha					Draf Naskah RKA KL	60 Menit	Draf Naskah RKA KL yang sudah disetujui Kasubag TU	
4	Mencetak naskah rencana kerja yang telah disetujui oleh Ka.Sub.Bag. Tata Usaha					Draf Naskah RKA KL yang sudah disetujui Kasubag TU	30 Menit	RKA-KL	
5	Menyerahkan naskah rencana kerja kepada Ka.Sub.Bag. Tata Usaha untuk dikoreksi dan diparaf					RKA-KL	30 Menit	RKA KL yang sudah di faraf TU	
6	Menyerahkan naskah rencana kerja kepada kepada Kepala Kantor untuk ditandatangani			 		RKA KL yang sudah di faraf TU	30 Menit	RKA KL yang sudah ditandatangani Kakemenag	

7	Mengirim Naskah Rencana Kerja yang sudah ditandatangani Kepala Kantor ke kantor Wilayah Kemenag Bali					RKA KL yang sudah di faraf TU	30 Menit	Email terkirim / expedisi surat keluar	
8	Mengarsipkan Naskah Program dan Rencana Kerja					RKA KL yang sudah ditandatangani Kakemenag	10 menit	RKA-KL tersip	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANGLI

Jl Brigjen Ngurah Rai No 78, Telp/Fax (0366) 91126 Bangli, emai:kabbangli@kemenag.go.id

Nomor SOP B-00032//Kk.18.6.1/OT.01.4/1/2021
Tanggal Pembuatan 04 Januari 2021
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan Oleh

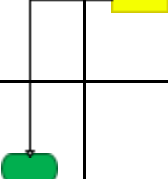




Wayan Sumada, S.Ag., M.Fil.H
NIP 196108172006041004

PENYUSUNAN TOR

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 33/PMK.02/2016 tentang : Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017	Pendidikan S1
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Persuratan dan Arsip	1. Komputer, Printer, ATK 2. Peraturan Perundang undangan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila Penyusunan TOR tidak sesuai dengan SOP, maka Kualitas TOR tidak akan tercapai dengan sempurna	Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Perencana	KKassubbag TU	Kepala Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Disposisi dari Kepala Kantor					Lembar disposisi	10 menit	Disposisi	
2	Menyusun draf naskah Term Of Reference (TOR)					Data dan Dokumen Perundang undangan	900 menit	Naskah TOR	
3	Menyerahkan draf naskah Term Of Reference (TOR) kepada Ka.Sub.Bag. Tata Usaha					Naskah TOR	30 Menit	Draf Naskah TOR yang sudah disetujui Kasubag TU	
4	Mencetak naskah Term Of Reference (TOR) yang telah disetujui oleh Ka.Sub.Bag. Tata Usaha					Draf Naskah TOR yang sudah disetujui Kasubag TU	30 Menit	TOR	
5	Menyerahkan naskah Term Of Reference (TOR) kepada Ka.Sub.Bag. Tata Usaha untuk diteruskan kepada Kepala Kantor.					TOR	30 Menit	TOR yang sudah di faraf TU	
6	Mengajukan naskah Term Of Reference (TOR) kepada Kepala Kantor.					TOR yang sudah di faraf TU	30 Menit	TOR yang sudah ditandatangani kepala kantor	

7	Mengirim Naskah Term Of Reference (TOR) yang sudah ditandatangani Kepala Kantor ke kantor Wilayah Kemenag Bali via email					TOR yang sudah ditandatangani kepala kantor	30 menit	Email terkirim / ekspedisi surat keluar	
8	Mengarsipkan TOR					RKA KL yang sudah ditandatangani Kakemenag	10 menit	TOR terarsip	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANGLI

Jl Brigjen Ngurah Rai No 78, Telp/Fax (0366) 91126 Bangli, email:kabbangli@kemenag.go.id

Nomor SOP	B-00036/Kk.18.6.1/OT.01.4/1/2021
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Januari 2021
Disahkan Oleh	Wawan Sumada, S.Ag., M.Fil.H. NIP. 196309172006041004



PERENCANAAN ANGGARAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. UU No. 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara 3. PP No. 21 Tahun 2004 Tentang RKAKL 4. Kepres No. 72 Tahun 2004 Tentang Pedoman Pelaksanaan APBN 5. PMK No. 91/PMK.06 Tahun 2007 Tentag Bagan Akun Standar 6. PP no. 90 thn 2010 tentang penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian Negara/Lembaga 7. KMA no.168 Tahun 2010 tentang pedoman penyusunan SOP di lingkungan Kementerian Agama 8. Permenpan No.35 th 2012 tentang pedoman penyusunan SOP administrasi pemerintah 9. PMK No. 94/PMK.02 Tahun 2013 Tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kemeterian Negara/Lembaga 10. PMK No. 72/PMK.02 Tahun 2013 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2014 11. PP No. 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional 12. PMK No 94/PMK.02/2017 tentang Petunjuk Penyusunan RKA-K/L 2018	Pendidikan S1
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. Surat Keluar 2. SOP Penginputan RKA-KL	Komputer, Printer, ATK, RKA K-L, Data Keuangan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP Perencanaan Anggaran tidak dilakukan maka proses turunnya akan terlambat atau akan terdapat tanda bintang pada DIPA yang dalam hal ini mengakibatkan tidak dapat dicairkannya Pagu DIPA, idak tertampungnya usulan anggaran tahun mendatang; Mempengaruhi kinerja pegawai; Tidak bisa dicairkannya Anggaran; Program dan kegiatan tidak bisa dilaksanakan	Buku agenda surat keluar, Buku Kontrol, Buku Kegiatan

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Perencana	Eselon IV	Kepala Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan rapat koordinasi dalam rangka sinkronisasi dan pematapan penyusunan RKA-KL dengan masing-masing satker				Data usulan perencanaan dari masing-masing satker	120 menit	Usulan kegiatan rencana anggaran	
2	Menginput usulan ke dalam aplikasi serta Mengirim hasil usulan kegiatan rencana anggaran ke Kanwil Wilayah Kementerian Agama				Usulan kegiatan rencana anggaran	5 hari	Data RKA-KL	
3	Menerima Pagu Sementara serta Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-KL) sesuai Pagu Sementara				Pagu Sementara, Data Usulan Kegiatan Rencana Anggaran, Aplikasi RKA-KL	2 hari	Data RKA-KL yang sesuai dengan Pagu Sementara	
4	Memeriksa Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-KL) Pagu Sementara				Data RKA-KL yang sesuai dengan Pagu Sementara	60 Menit	Data RKA-KL yang sudah ditandatangani	
5	Mengirim Rencana Kerja dan Anggaran yang telah disesuaikan dengan Pagu Sementara				ADK RKA-KL yang sesuai dengan Pagu Sementara	30 Menit	ADK RKA-KL yang terkirim	
6	Menerima Pagu Definitif serta Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-KL) sesuai Pagu Definitif				Pagu Definitif	2 hari	Data RKA-KL yang sesuai dengan Pagu Definitif	

7	Menyusun Data Dukung (RAB, TOR, dan Data Dukung Lainnya)				Data RKA-KL Pagu Definitif	2 hari	RAB, TOR, dan Data Dukung Lainnya	
8	Memeriksa Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-KL) Pagu Definitif beserta Data Dukungnya				Data RKA-KL Pagu Definitif	2 hari	RAB, TOR, dan Data Dukung Lainnya	
9	Mengirim Rencana Kerja dan Anggaran yang telah disesuaikan dengan Pagu Definitif disertai dengan Data Dukungnya				RAB, TOR, Data Dukung,dan Data RKA-KL Pagu Definitif yg sdh ditandatangani	20 Menit	RAB, TOR, Data Dukung Lainnya, dan Data RKA-KL Pagu Definitif terkirim	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANGLI
Jl Brigjen Ngurah Rai No 78, Telp/Fax (0366) 91126 Bangli, email:kabbangli@kemenag.go.id

Nomor SOP B-00055//Kk.18.6.1/OT.01.4/1/2021
Tanggal Pembuatan 04 Januari 2021
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif 01 Februari 2021
Disahkan Oleh

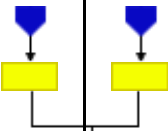





Yusuf Sumada, S.Ag., M.Fil.H
NIP. 196108172006041004

RAPAT BAPERJAKAT

Dasar Hukum					Kualifikasi Pelaksana				
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. KMA Nomor 350 Tahun 1998 tentang Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan di Lingkungan Departemen Agama 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal di Lingkungan Kementerian Agama 4. UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan UU No. 43 Tahun 1999 5. PP No. 9 tahun 2003 Tahun 2003 tentang wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian PNS sebagimana telah diubah dengan PP Nomor 63 Tahun 2009 6. PP No. 54 Tahun 2003 tentang Perubahan atas PP Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi PNS					Pendidikan S1, Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Baperjakat				
Keterkaitan					Peralatan / Perlengkapan				
SOP Pembuatan Bezetting Pegawai					Komputer, printer, mesin fotocopi, ATK, File Berkas Pegawai,				
Peringatan					Pencatatan dan Pendataan				
Jika SOP Rapat Baperjakat tidak dilaksanakan secara periodik maka mutasi, beban kerja, dan kebutuhan pegawai tidak merata					1. Buku Agenda Surat Keluar, 2. Surat Undangan 3. Notulen 4. Daftar Hadir				

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JFU Kepegawaia	Analisis Kepgawa	TIM Baperjakat	Kepala Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat usulan kegiatan Rapat kepada KPA (RAB, TOR dan Matrik Kegiatan)					DIPA	120 menit	1. RAB 2. TOR 3. Matrik	
2	Menyiapkan Surat undangan					Daftar undangan	30 Menit	Daftar undangan	
3	Mengundang peserta Rapat Mutasi Kepegawaian					Surat undangan	120 menit	Peserta rapat mendapat surat undangan	
4	Penyiapan sarana dan bahan kegiatan					Sarana dan bahan rapat	120 menit	Sarana dan bahan rapat lengkap	
5	Pelaksanaan kegiatan					Sarana dan bahan rapat	180 menit	Hasil rapat	
6	Membuat notulen hasil rapat					Hasil rapat	60 Menit	Notulen rapat	

7	Menindaklanjuti hasil rapat				Notulen rapat	240 menit	Tindak lanjut hasil Rapat	
8	Pembuatan dan pengecekan LPJ kegiatan				Notulen rapat	120 menit	Laporan	
9	Penyampaian LPJ kepada KPA				Laporan	30 Menit	Laporan di sahkan	
10	Mengarsipkan Laporan Baperjakat				Laporan	15 menit	Laporan LPJ Baperjakat terarsip	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANGLI
Jl Brigjen Ngurah Rai No 78, Telp/Fax (0366) 91126 Bangli, email:kabbangli@kemenag.go.id

Nomor SOP B-00006//Kk.18.6.1/OT.01.4/1/2021

Tanggal Pembuatan 04 Januari 2021

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif 01 Februari 2021





Disahkan Oleh



Swahin Sumada, S.Ag., M.Fil.H.
NIP 198108172006041004

SOP SURAT MASUK

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana						
PMA No. 16 Tahun 2006 tentang Tata Persurutan Dinas di Lingkungan Departemen Agama KMA No. 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama KMA No 9 tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Pada Kemenag		Pendidikan S1 Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tata persurutan & kearsipan						
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan						
SOP Surat Keluar		1. Meja,kursi 2. Komputer						
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan						
Apabila penanganan Surat Masuk tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP maka penanganan surat bisa terlambat Surat yang tidak jelas pengirimnya tidak akan di proses Surat yang salah alamat tidak akan ditindak lanjuti		Buku Agenda surat masuk/keluar Kartu Kendali, Lembar Disposisi						
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		JFU	KKassubbag TU	Kepala Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Masuk				surat masuk	5 menit	Diterimanya surat masuk	
2	Mencatat surat, memberikan lembar disposisi dan kartu kendali				1.surat masuk 2 lembar disposisi 3.Kartu kendali	5 menit	Surat masuk yang sudah dicatat dan berisi lembar disposisi	
3	Mengajukan surat masuk Ke Kasubag TU				surat masuk yang sudah dicatat dan berisi lembar disposisi	5 menit	surat masuk yang telah ditulis unit pengolahannya	
4	Memeriksa surat masuk				1.surat masuk 2 lembar disposisi 3.Kartu kendali	10 menit	lembar disposisi dan kartu kendali sudah diperiksa Kasub.Bag.TU	
5	Memberi paraf surat masuk				lembar disposisi dan kartu kendali sudah diperiksa Kasub.Bag.TU	5 menit	diparafnya lembar disposisi dan kartu kendali	
6	Mengajukan surat masuk Ke Kepala Kantor				lembar disposisi dan kartu kendali sudah diperiksa Kasub.Bag.TU	5 menit	Diperiksa dan didisposisinya surat masuk	

7	Menerima surat masuk dari Kepala Kantor				Surat yg sdh diperiksa dan didisposisi kepala kantor	10 menit	surat masuk siap didisposisikan	
8	Mendistribusikan surat sesuai disposisi Kepala Kantor				Surat yg sdh diperiksa dan didisposisi kepala kantor	10 menit	lembar bukti penyerahan surat masuk	
9	Mengambil Kartu kendali dan lembar disposisi				kartu kendali dan lembar disposisi yang sudah berisi Kode surat	10 menit	mengambil kartu kendali dan lembar disposisi untuk di simpan	
10	Mengarsipkan kartu kendali dan lembar disposisi				kartu kendali dan lembar disposisi	5 menit	kartu kendali dan lembar disposisi tersimpan	

SOP BIMBINGAN MASYARAKAT ISLAM

A. SOP PELAYANAN

1. SOP PERMOHONAN ROHANIWAN MUSLIM
2. SOP PERMOHONAN KARTU NIKAH
3. SOP PERMOHONAN SURAT REKOMENDASI BANTUAN SARANA DAN PRASARANA RUMAH IBADAH
4. SOP PERMOHONAN JADWAL IMSAKIYAH/SHOLAT

B. SOP RUTIN


1. SOP SURAT MASUK/KELUAR BIMAS ISLAM
2. SOP SUPERVISI PNBPNIKAH RUJUK
3. SOP BIMBINGAN PERKAWINAN PRA NIKAH
4. SOP KONSELING DAN PENASIHATAN CALON PENGANTIN
5. SOP PENDATAAN ARAH QIBLAT
6. SOP PENGELOLAAN HISAB RUKYAT
7. SOP PROSEDUR LEGALISIR KUTIPAN AKTA NIKAH DASAR HUKUM
8. SOP PELAYANAN INFORMASI DAN KONSULTASI PERWAKAFAN
9. SOP PENDAFTARAN NIKAH
10. SOP PENERIMA BANTUAN SOSIAL DALAM BENTUK UANG (LS)
11. SOP PENGUKURAN ARAH KIBLAT
12. SOP RDK PENGELOLAAN PNBPNR
13. SOSIALISASI MOTIVATOR KELUARGA SAKINAH
14. SOP PELAKSANAAN AKAD DAN PENCATATAN NIKAH
15. SOP SELEKSI PENYULUH TELADAN

C. PENUGASAN

1. SOP MONITORING DETEKSI DINI DAN IDENTIFIKASI PAHAM DAN ALIRAN KEAGAMAAN










KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANGLI
 Jl. Brigjen Ngurah Rai No.78 Bangli Telp. / Fax : (0366)91126

Nomor SOP	B-00138/Kk.18.6.2/OT.01.4/1/2021
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Februari 2021
Disahkan Oleh	 Syamsul Hakim NIP 196602191995031001

PERMOHONAN JADWAL IMSAKIYAH/SOLAT

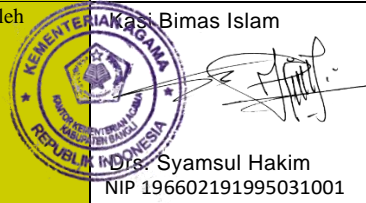
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.	1. SMA / Sederajat 2. Strata - 1
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	ATK/RTK, Komputer, Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Diperlukan koordinasi	Dicatat dan disimpan sebagai arsip.

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas PTSP	Back Office	Arsip Data	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengisi daftar hadir dan blangko permohonan					ATK	5 Menit	Daftar Hadir dan Blangko terisi	
2.	Petugas PTSP meneliti ulang isian blangko permohonan sambil memastikan apakah isian sudah benar.					ATK	10 Menit	Blangko telah terverifikasi	
3.	Petugas PTSP menyerahkan blangko permohonan ke backoffice untuk diproses					ATK	10 Menit	Blangko Permohonan diproses	
4.	Pengambilan Arsip data Jadwal Sholat dan Imsyakhiah					Komputer	2 Menit	Jadwal Sholat dan Imsyakhiah	
5.	Penggandaan Jadwal Sholat dan Imsyakhiah sesuai permintaan					Komputer, Printer	15 Menit	Penggandaan Jadwal Sholat dan Imsyakhiah.	
6.	PTSP Menerima Jadwal Sholat dan Imsyakhiah dan menyerahkannya ke pemohon.						5 Menit	Menyerahkan Jadwal Sholat dan Imsyakhiah	
7.	Pemohon menerima Jadwal Sholat dan Imsyakhiah sesuai permintaan.						5 Menit	Diterimanya Jadwal Sholat dan Imsyakhiah	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANGLI
 Jl. Brigjen Ngurah Rai No.78 Bangli Telp. / Fax : (0366)91126

Nomor SOP	B-00131//Kk.18.6.2/OT.01.4/1/2021
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Februari 2021
Disahkan Oleh	Drs. Syamsul Hakim NIP 196602191995031001



PERMOHONAN KARTU NIKAH


Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.	1. SMA / Sederajat 2. Strata - 1
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	ATK/RTK, Komputer, Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Diperlukan koordinasi antar satker	Dicatat dan disimpan sebagai arsip.

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas PTSP	Back Office	Petugas Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon membawa persyaratan, mengisi daftar hadir dan blangko permohonan					ATK	5 Menit	Daftar Hadir dan Blangko terisi	
2.	Petugas PTSP meneliti ulang isian blangko permohonan sambil memastikan apakah isian sudah benar.					ATK	10 Menit	Blangko telah terverifikasi	
3.	Petugas PTSP menyerahkan blangko permohonan ke backoffice untuk diverifikasi					ATK	10 Menit	Blangko Permohonan diproses	
4.	Pencetakan kartu nikah					Komputer, Printer	30 Menit	Kartu Nikah Tercetak	
5.	Meregister kartu nikah					Komputer, Printer	15 Menit	Kartu Nikah Terregister	
6.	Mernyerahkan Kartu Nikah						5 Menit	Menyerahkan Kartu Nikah	
7.	Menerima Kartu Nikah dan Mengisi tanda terima.					ATK	1 Menit	Diterimanya Kartu Nikah	














KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANGLI
 Jl. Brigjen Ngurah Rai No.78 Bangli Telp. / Fax : (0366)91126

Nomor SOP B-00132/Kk.18.6.2/OT.01.4/1/2021
 Tanggal Pembuatan 04 Januari 2021
 Tanggal Revisi
 Tanggal Efektif 01 Februari 2021
 Disahkan Oleh

Ka. Bimas Islam

 Drs. Syamsul Hakim
 NIP 196602191995031001

PERMOHONAN ROHANIawan MUSLIM

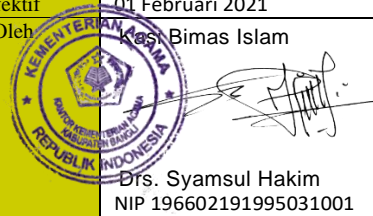
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.	1. SMA / Sederajat 2. Strata - 1
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	ATK/RTK, Komputer, Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Diperlukan koordinasi antar satker	Dicatat dan disimpan sebagai arsip.

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas PTSP	JFU	Kepala Kemenag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon membawa surat permohonan Rohaniawan muslim					Surat permohonan rohaniawan Muslim	5 Menit	Surat permohonan rohaniawan Muslim	
2.	Petugas PTSP meneliti permohonan sambil memastikan apakah isian sudah benar.					Surat permohonan rohaniawan Muslim	10 Menit	Surat permohonan rohaniawan Muslim yg sudah benar	
3.	Surat permohonan diserahkan kepada JFU Bimais					Surat permohonan rohaniawan Muslim yg sudah benar	10 Menit	Surat permohonan rohaniawan Muslim yg sudah benar	
4.	Kepala Kemenag menunjuk rohaniawan.					Surat permohonan rohaniawan Muslim yg sudah benar	2 Menit	Nama Rohaniawan	
5.	Pembuatan surat tugas rohaniawan Muslim					Surat permohonan rohaniawan Muslim yg sudah benar dan nama rohaniawan	15 Menit	Surat Tugas dan Salinannya	
6.	PTSP Menerima Salinan Surat Tugas Rohaniawan dan menyerahkan salinan surat tugas beserta nomor kontak					Surat Tugas dan Salinannya	5 Menit	Menyerahkan salinan surat tugas	
7.	Pemohon menerima salinan surat tugas rohaniawan dan nomor kontak						1 Menit	Diterimanya salinan surat tugas	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANGLI
 Jl. Brigjen Ngurah Rai No.78 Bangli Telp. / Fax : (0366)91126

Nomor SOP	B-00137/Kk.18.6.2/OT.01.4/1/2021
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Februari 2021
Disahkan Oleh	Bimas Islam



**PERMOHONAN SURAT REKOMENDASI BANTUAN SARANA DAN PRASARANA
 RUMAH IBADAH (MASJID DAN MUSHOLLA)**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.	1. SMA / Sederajat 2. Strata - 1
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	ATK/RTK, Komputer, Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Diperlukan koordinasi antar satker	Dicatat dan disimpan sebagai arsip.

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas PTSP	Veriviktor	Kepala Kemenag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengisi daftar hadir dan blangko permohonan					ATK	5 Menit	Daftar Hadir dan Blangko terisi	
2.	Petugas PTSP meneliti ulang isian blangko permohonan sambil memastikan apakah isian sudah benar.					ATK	10 Menit	Blangko telah terverifikasi	
3.	Petugas PTSP menyerahkan blangko permohonan ke Veriviktor untuk pengecekan lapangan dan diajukan ke Kepala Kemenag					ATK, Komputer, Printer.	3Hari	Blangko Permohonan diproses Pengecekan lapangan	
4.	Kepala Kemenag Menandatangani Rekomendasi						2 Menit	Surat Rekomendasi tertandatangani	
5.	PTSP Menerima Surat Rekomendasi dan menyerahkan kepada pemohon.						5 Menit	Menyerahkan Surat rekomendasi dan salinan sebagai arsip	
6.	Pemohon menerima Surat Rekomendasi						1 Menit	Diterimanya Surat Rekomendasi.	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMETERIAN KABUPATEN BANGLI

JL. BRIGJEN NGURAH RAI NOMOR 78 BEBALANG BANGLI tlp (0366) 91126, Website :
www.balikemenag.go.id/ email : kabangli@kemenag.go.

Nomor SOP	B-00135//Kk.18.6.2/OT.01.4/1/2021
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Februari 2021
Disahkan Oleh	

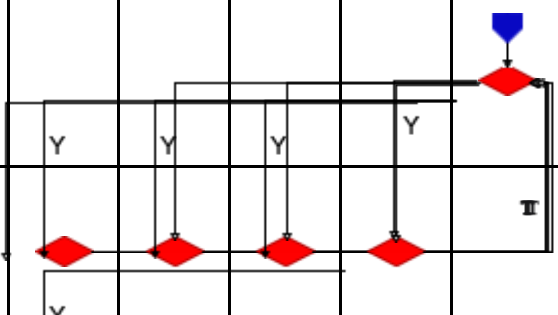


Disahkan Oleh
Rizkiyul Hakim
NIP. 196602191995031001

BIMBINGAN PERKAWINAN PRA NIKAH

Dasar Hukum					Kualifikasi Pelaksana						
1. Undang-undang nomor 22 Tahun 1946 tentang Pencatatan Nikah, Talak dan Rujuk 2. Undang-undang nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 3. Peraturan Pemerintah nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-undang nomor 1 Tahun 1974 4. Peraturan Pemerintah nomor 19 Tahun 2015 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis PNPB yang berlaku pada Kementerian Agama 5. Peraturan Menteri Agama nomor 11 Tahun 2007 tentang Pencatatan Nikah 6. Peraturan Menteri Agama nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama 7. Keputusan Menteri Agama nomor 301 Tahun 2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Penghulu.					Mengetahui tentang Bimbingan Pranikah Calon Pengantin pada KUA Kecamatan						
Keterkaitan					Peralatan / Perlengkapan						
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat keluar					ATK/RTK, Komputer, Printer, Kamera						
Peringatan					Pencatatan dan Pendataan						
Diperlukan perencanaan, pengorganisasian, pengawasan melekat, dan akuntabilitas secara kontinyu untuk mengukur tingkat keberhasilan atau kegagalan dalam pelaksanaan kegiatan.					Dicatat dan disimpan sebagai arsip						
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		JFU/Gara	Panitia	PJPBJ	PPK	PPHP	Kepala Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengumuman Kegiatan (SIRUP)							DIPA,RKAKL	1 hari	Sirup	
2	Pengajuan Usul Kegiatan							TOR,RAB	1 hari	usul kegiatan	
3	Perintah Melaksanakan Kegiatan							Usul kegiatan	30 menit	SPMK	
4	Persiapan Rapat Panitia							SPMK	1 hari	surat	
5	Membuat Draf SK							ATK	1 hari	draf SK	

6	Mengajukan SK							Draf SK	30 menit	Draf SK	
---	---------------	--	--	--	--	--	--	---------	----------	---------	--

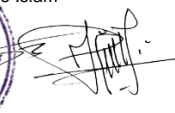
7	Penetapan SK Kegiatan							Draf SK	30 menit	SK	
8	Persiapan bahan ATK dan perlengkapan kegiatan							RAB	1 hari	ATK	
9	Pembuatan daftar nominatif kegiatan							ATK	1 hari	Daftar nominatif	
10	Persiapan Tempat Kegiatan							ATK	1 hari	tempat kegiata	
11	Pengorganisasian Pembuatan dan penandatanganan SPP-LS							ATK	30 menit	SPP	
12	Pengorganisasian Pembuatan dan penandatanganan SPM-LS							SPP	30 menit	SPM	
13	Pengorganisasian Pengajuan pencairan ke KPPN							ADK SPM	1 hari	SP2D	
14	Pengorganisasian Pemanggilan peserta							ATK	1 hari	Koordinasi	
15	Pengorganisasian Tata Naskah Dinas							ATK	1 hari	Koordinasi	
16	Pengorganisasian daftar Nominative kegiatan							Cheklis	10 menit	Dokumen	
17	Pelaksanaan Realisasi Anggaran							RKAKL/RAB	1 hari	Pencairan Anggaran	
18	Pelaksanaan Kegiatan							Kegiatann	1 hari	Dokumen	

19	Pelaksanaan Penyelesaian Administrasi kegiatan							ATK	1 hari	Administrasi	
20	Pemantauan uji keabsahan bukti- bukti realisasi anggaran							ATK	1 hari	kuitansi, spby	
21	Pelaporan dan evaluasi kegiatan disertai Berita Acara							ATK/Dokumen	3 hari	BAST	








**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMETERIAN KABUPATEN BANGLI**

JL. BRIGJEN NGURAH RAI NOMOR 78 BEBALANG BANGLI tlp (0366) 91126, Website :
www.balikemenag.go.id/ email : kabangli@kemenag.go.

Nomor SOP	B-00139/Kk.18.6.2/OT.01.4/1/2021
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Februari 2021
Disahkan Oleh	Kasi Humas Islam  Drs. Syamsul Hakim NIP. 196602191995031001

KONSELING DAN PENASIHATAN CALON PENGANTIN

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana					
1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1946 tentang Pencatatan Nikah, Talak dan Rujuk 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan UU No 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 3. Peraturan Menteri Peendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/62/M.PAN/6/2005 tentang Jabatan Fungsional Penghulu dan Angka Kreditnya		1. S.1 2. Kepala KUA 3. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang konseling 4. Tenaga profesional di bidang konseling					
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan					
1. Calon pengantin bermasalah 2. Calon pengantin kurang wawasan tentang berumah tangga		Ruang konseling/penasihatan, buku pemeriksaan kehendak Nikah, formulir konseling, ATK/bolpoint, folder arsip, Majalah Perkawinan dan Keluarga, NKKBS.					
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan					
1. Tanpa kegiatan konseling, calon pengantin yang bermasalah sulit untuk terpecahkan, maka penting dilakukan konseling calon mantan 2. Tanpa kegiatan konseling, calon pengantin yang belum faham tentang kehidupan		1. Data calon pengantin 2. Formulir analisis kebutuhan konseling					
No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Penghulu	Kepala KUA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima calon pengantin			Berkas persyaratan nikah	2 menit	Diterimanya calon pengantin yang akan melakukan konseling	
2	Mencatat dalam buku konseling			Buku konseling Berkas persyaratan nikah	5 menit	Tercatatnya permohonan konseling	
3	Memberikan materi konseling/penasihatan calon pengantin			Buku konseling Berkas persyaratan nikah, materi	1 hari	Terlaksananya pemberian materi konseling bagi calon	
4	Melaporkan hasil pelaksanaan konseling/penasihatan calon pengantin			hasil analisis kebutuhan konseling, formulir konseling, hardcopy matri	5 menit	Terlaporkannya pelaksanaan kegiatan konseling	
5	Mengevaluasi hasil kegiatan konseling			Berkas hasil analisis kebutuhan konseling, daftar hadir peserta, hasil	15 menit	Tergambarnya proses kegiatan konseling	




KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMETERIAN KABUPATEN BANGLI
JL. BRIGJEN NGURAH RAI NOMOR 78 BEBALANG BANGLI tlp (0366) 91126, Website :
www.balikemenag.go.id/ email : kabbangli@kemenag.go.

Nomor SOP	B-00137//Kk.18.6.2/OT.01.4/1/2021
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Februari 2021
Disahkan Oleh	Kas. Emas Islam Drs. Syamsul Hakim NIP. 196602191995031001

PELAKSANAAN AKAD DAN PENCATATAN NIKAH


Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU Nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan 2. PP Nomor 9 tahun 1975 tentang Pelaksanaan UU Nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan 3. PMA Nomor 11 tahun 2007 tentang Pencatatan Nikah 4. PP Nomor 48 tahun 2014 tentang Perubahan atas PP Nomor 47 tahun 2004 tentang Tarif Atas Jenis PNBPN Yang Berlaku Pada Departemen Agama	1. SLTA/Sarjana 2. Memahami administrasi pendaftaran dan pencatatan nikah 3. Menguasai aplikasi SIMKAH
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
Permenpan Nomor 62 tahun 2005 tentang Jabatan Fungsional Penghulu	1. Meja dan kursi kerja 2. Model sarana pencatatan nikah
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Bila SOP ini tidak dijadikan acuan maka pelaksanaan akad nikah dan pendaftaran nikah akan tidak teratur dan tidak sesuai dengan peraturan berlaku 2. Akan terjadi peristiwa nikah yang tidak tercatat	Proses pelaksanaan akad nikah dan pencatatan nikah se wilayah Kecamatan Sungai Beremas (dengan mengisi buku pendaftaran)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Penghulu /Kep.	Penghulu	catin	Saksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pemeriksaan terhadap wali, saksi dan penganten sesuai model NB dan terjadwal dalam model NC					Model NB dan model NC	10 menit	Terperiksanya wali, saksi dan penganten	
2	Memandu dan membimbing akad nikah					Model NB, N dan model NA (kutipan akta Nikah)	30 menit	Dipandunya akad nikah	
3	Melaksanakan akad nikah					Model NB, N dan model NA (kutipan akta nikah)	20 menit	Terlaksananya akad nikah	
4	Menandatangani model NB dan model N					Model NB, Model N dan model NA (kutipan akta Nikah)	10 menit	Tertandatanganinya model NB, N dan Na	
5	Berkas peristiwa nikah tersebut di simpan dengan menggunakan book file					Book File ,model NB dan N	2 menit	Tersimpannya model NB dan N di book file	

6	Menyerahkan kutipan akta nikah kepada penganten					Model NA	2 menit	Terserahkanya kutipan Akta Nikah	
---	---	--	--	--	--	----------	---------	----------------------------------	--









KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANGLI
JL. BRIGJEN NGURAH RAI NOMOR 78 BEBALANG BANGLI tlp (0366) 91126, Website :
www.balikemenag.go.id/ email : kabangli@kemenag.go.id

Nomor SOP	B-00112/Kk.18.6.2/OT.01.4/1/2021
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Februari 2021
Disahkan Oleh	 Drs. Syamsul Hakim NIP. 196602191995031001

PENDATAAN ARAH QIBLAT

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama 2. KMA 84 Tahun 1996 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penanggulangan Kerawanan Kerukunan Hidup Umat Beragama	SMU, Berwawasan Syariah Agama dan sosial kemasyarakatan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Pengukuran Arah Qiblat 2. SOP Penanganan Surat Keluar	Komputer, Printer, ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika Pendataan Arah Qiblat tidak sesuai SOP ini maka Arah Qiblat Masjid dan Musholla tidak dapat diketahui secara detail	Format Pendataan Arah Qiblat

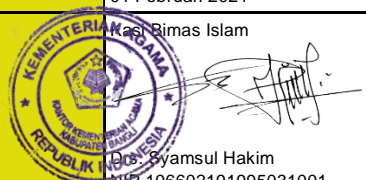
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		JFU/Gara	kasi bimas	KEPALA KANTOR	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun Rencana Pelaksanaan Pendataan Arah Qiblat				Kalender, Rencana Program Kerja	60 menit	Jadwal Pelaksanaan Pendataan Arah Qiblat yang tersusun	
2	Menerbitkan Surat Tugas Tim Pendataan				Jadwal Pelaksanaan Pendataan , Rencana Obyek Pendataan, Daftar Nama Ti	60 menit	Surat Tugas Tim Pendataan Arah Qiblat	
3	Melaksanakan Pendataan Arah Qiblat				Surat Tugas, Blangko Pendataan	8jam	Data hasil Pendataan	
4	Membuatkan Direktori Arah Qiblat Masjid dan Musholla				Data hasil Pendataan, Referensi-referensi	8jam	Draft Direktori Pendataan Arah Qiblat	
5	Melakukan validasi, dan klarifikasi hasil pendataan Arah Qiblat				Draft Direktori Pendataan Arah Qiblat	60 menit	Direktori Pendataan Arah Qiblat yang valid	

6	Membuatkan Laporan Pendataan Arah Qiblat				Direktori Pendataan Arah Qiblat yang valid	24jam	Laporan Pendataan Arah Qiblat	
---	--	--	--	--	--	-------	-------------------------------	--








KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMETERIAN KABUPATEN BANGLI












JL. BRIGJEN NGURAH RAI NOMOR 78 BEBALANG BANGLI tlp (0366) 91126, Website :
 www.balikemenag.go.id/ email : kabbangli@kemenag.go.

Nomor SOP	B-00035//Kk.18.6.2/OT.01.4/1/2021
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Februari 2021
Disahkan Oleh	 H. Syamsul Hakim NIP. 196602191995031001

PENGELOLAAN HISAB RUKYAT

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 592) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 80 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1202); 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja	1. Sarjana 2. SMA sederajat
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Surat Keputusan 2. SOP Surat-Menyurat	ATK/RTK, Komputer, Printer, Kamera, Instrumen
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Diperlukan perencanaan, pengorganisasian, pengawasan melekat, dan akuntabilitas secara kontinyu untuk mengukur tingkat keberhasilan atau kegagalan dalam pelaksanaan kegiatan.	Dicatat dan disimpan sebagai arsip Dicatat dan disimpan sebagai arsip Dicatat dan disimpan sebagai arsip Dicatat dan disimpan sebagai arsip

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Gara / PPK	Panitia	Bdh	PPSPM	Penyedia Baran	Ka.Kemenag / K	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengumuman Kegiatan (SIRUP)							DIPA,RKAKL	1 hari	Aplikasi SIRUP	
2	Usul Kegiatan							SOP, TOR, RAB	60 menit	Surat	
3	Perintah Melaksanakan Kegiatan							Usul kegiatan	1hari	SPMK	
4	Surat Pemberitahuan							ATK	1hari	Koordinasi	
5	Pemberitahuan Pelaksanaan Kegiatan							ATK	1 hari	Koordinasi	
6	Membuat Draf SK							Jadal	1hari	draf SK	

7	Mengajukan SK							Draf SK	30 Menit	SK	
8	Pengorganisasian Personalia Kegiatan							ATK	1hari	koordinasi	
9	Membuat daftar nominatif kegiatan							ATK	1 hari	daftar nominatif	
10	Uji keabsahan / validasi dokumen pencairan (SPP)							RAB	30 Menit	SPP	
11	Pembuatan SPM							SPP	30 Menit	spm	
12	Pengajuan SPM ke KPPN							ADk SPM	1hari	SP2D	
13	Penarikan Pagu Anggaran Pelaksanaan Kegiatan							Sp2D	1 hari	Realisasi	
14	Uji Validasi Dokumen Kegiatan							Dokumen	1 hari	kuitansi, spby	
15	Pelaporan Kegiatan							Dokumen	3 hari	Laporan	
16	Serah-terima penyelesaian pekerjaan							Laporan	30 Menit	BAST	
17	Arsiparis							BAST	30 Menit	Laporan	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMETERIAN KABUPATEN BANGLI
JL. BRIGJEN NGURAH RAI NOMOR 78 BEBALANG BANGLI tlp (0366) 91126, Website :
www.balikemenag.go.id/ email : kabangli@kemenag.go.

Nomor SOP	B-00138//Kk.18.6.2/OT.01.4/1/2021
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Februari 2021
Disahkan Oleh	Drs. Syamsul Hakim NIP 196602191995031001



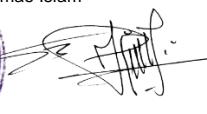
PROSEDUR LEGALISIR KUTIPAN AKTA NIKAH DASAR HUKUM

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU Nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan 2. PP Nomor 9 tahun 1975 tentang Pelaksanaan UU Nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan 3. PMA Nomor 11 tahun 2007 tentang Pencatatan Nikah	1. SLTA/Sarjana 2. Memahami administrasi pendaftaran dan pencatatan nikah
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
Permenpan nomor 62 tahun 2005 tentang Jabatan Fungsional Penghulu	1. Meja dan kursi kerja 2. Stempel leges
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Bila SOP ini tidak dijadikan acuan maka legalisir kutipan aktanikah tidak sesuai dengan peraturan berlaku	Proses legalisir kutipan aktanikah se wilayah Kecamatan Sungai Beremas

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Peng. Umum	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas permohonan legalisir kutipan akta nikah/buku nikah				Kutipan Akta Nikah Asli (Model NA) dan foto copy kutipan akta nikah	2 menit	Berkas diterima	
2	Menstempel foto copy kutipan akta nikah yang akan dilegalisir				Kutipan Akta Nikah Asli (Model NA) dan foto copy kutipan akta nikah	2 menit	Terstempelnya Foto copy kutipan akta nikah	
3	Mengecek kebenaran dokumen apakah sesuai dengan aslinya. Jika tidak dokumen dikembalikan dan jika ya dokumen ditandatangani				Kutipan Akta Nikah Asli (Model NA) dan foto copy kutipan akta nikah	5 menit	Kepastian keaslian kutipan akta nikah	
4	Memberi tanggal dan nomor foto copy legalisir kutipan akta nikah serta mengarsipkannya				Foto copy dan agenda surat dan book file	2 menit	Dokumen legalisir kutipan akta nikah dinomori dan diberi tanggal serta diarsipkan	
5	Menyerahkan legalisir kutipan akta nikah dan diarsipkan pada book file				Foto copy	2 menit	Dokumen legalisir kutipan akta nikah diserahkan kepada pemohon	




KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANGLI
JL. BRIGJEN NGURAH RAI NOMOR 78 BEBALANG BANGLI tlp (0366) 91126, Website :
www.balikemenag.go.id/ email : kabangli@kemenag.go.id

Nomor SOP	B-00111//Kk.18.6.2/OT.01.4/1/2021
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Februari 2021
Disahkan Oleh	Kasi Bimas Islam  Drs. Syamsul Hakim NIP 196602191995031001

SOP PELAYANAN INFORMASI DAN KONSULTASI PERWAKAFAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang - Undang No. 41 Tahun 2004 tentang Perwakafan 2. PP 42 Tahun 2006 Tentang Pelaksanaan Undang undang Nomor 41 Tahun 2004 tentang Perwakafan 3. PMA 13 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama	S1, MEMAHAMI HUKUM PERWAKAFAN
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	Komputer, Printer, ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika Pelayanan Konsultasi tidak sesuai SOP ini maka pelayanan yang diberikan kepada masyarakat tidak dapat terlaksana secara optimal	Buku Tamu, Buku Konsultasi

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		JFU	kasi bimas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Warga Masyarakat yang akan memohon Konsultasi			Buku Tamu	5menit	Warga Masyarakat yang akan memohon Informasi yang diterima dengan baik	
2	Identifikasi Permasalahan yang dihadapi warga masyarakat yang datang			Daftar permasalahan yang dihadapi warga masyarakat yang datang	30 Menit	Hasil identifikasi permasalahan yang dihadapi masyarakat yang datang	
3	Mencatat Permasalahan yang dihadapi Masyarakat yang datang			Hasil identifikasi permasalahan yang dihadapi masyarakat yang datang	10menit	Hasil identifikasi permasalahan yang dihadapi masyarakat yang datang yang tercatat pada Buku Konsult	
4	Memberikan Konsultasi			Hasil identifikasi permasalahan yang dihadapi masyarakat yang datang	60 menit	Hasil Konsultasi permasalahan yang dihadapi masyarakat yang datang yang tercatat pada Buku Konsultas	
5	Memberikan Jalan keluar / pemecahan terhadap masalah yang dihadapi			Hasil Konsultasi permasalahan yang dihadapi masyarakat yang datang yan	30 Menit	Jalan keluar / pemecahan terhadap masalah yang dihadapi yang diterima dengan baik oleh masyarakat ya	





KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMETERIAN KABUPATEN BANGLI
JL. BRIGJEN NGURAH RAI NOMOR 78 BEBALANG BANGLI tlp (0366) 91126, Website :
www.balikemenag.go.id/ email : kabangli@kemenag.go.

Nomor SOP	B-00136//Kk.18.6.2/OT.01.4/1/2021
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Februari 2021
Disahkan Oleh	 Drs. Syamsul Hakim NIP 196602191995031001

PENDAFTARAN NIKAH

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana					
1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1946 tentang Pencatatan Nikah, Talak dan Rujuk 2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan UU No 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/62/M.PAN/6/2005 tentang Jabatan Fungsional Penghulu dan Angka Kreditnya		1. S1 2. Kepala KUA 3. Memiliki SK Jabatan Fungsional Penghulu					
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan					
1. Persyaratan administrasi dari kantor desa yang lengkap 2. Validitas data administrasi kantor desa yang benar		Ruang kerja, meja dan kursi pegawai, buku pendaftaran Nikah, ATK/bolpoint, komputer, formulir NR dan folder arsip					
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan					
1. Bagi catin yang tidak memenuhi persyaratan administrasi sesuai ketentuan, berakibat tertundanya pendaftaran nikah 2. Bagi catin yang persyaratan administrasi kependudukannya tidak valid berakibat akurasi		1. Pemberitahuan kehendak Nikah (N7) 2. Formulir data catin (N1, N2, N4)					
No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Penghulu	Kepala KUA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Pendaftaran Kehendak Nikah			Model N1, N2, N3, N4 dari lurah desa/kepala desa	2 menit	Diterimanya berkas pendaftaran nikah dari warga masyarakat	
2	Meneliti kelengkapan administrasi pemberitahuan kehendak nikah			Model N1, N2, N3, N4 dari lurah desa/kepala desa dan N7	20 menit	Kesesuaian data-data di berkas dengan catin ybs	
3	Mencatat pemberitahuan kehendak nikah dalam Buku Pemeriksaan Nikah			Model N1, N2, N3, N4 dari lurah desa, buku pemeriksaan nikah	2 menit	Tercatatnya pemberitahuan kehendak nikah di buku pemeriksaan nikah	
4	Mencatat pemberitahuan kehendak nikah dalam formulir model NB			Model N1, N2, N3, N4 dari lurah desa, formulir model NB	5 menit	Tercatatnya pemberitahuan kehendak nikah di formulir model NB	
5	Mengolah dan memverifikasi data calon pengantin			Model N1, N2, N3, N4 dari lurah desa, buku pemeriksaan nikah dan NB	10 menit	Terselesaikannya verifikasi data catin	
6	Meneliti kebenaran data Calon Pengantin, wali nikah dan penanda-tanganan berkas			Model N1, N2, N3, N4 dari lurah desa, formulir model NB	20 menit	Terselesaikannya pemeriksaan dan penandatanganan NB	

7	Melaporkan hasil pelaksanaan pendaftaran nikah			Model N1, N2, N3, N4 dari lurah desa, buku pemeriksaan nikah dan	2 menit	Terlaporkannya pemberitahuan kehendak nikah	
8	Menyimpan berkas pernikahan dalam folder pelaksanaan nikah			Model N1, N2, N3, N4 dari lurah desa dan NB	2 menit	Amannya dokumen pendaftaran nikah untuk dilaksanakan	




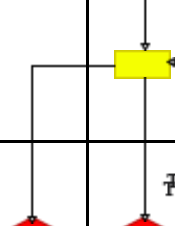
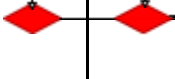



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMETERIAN KABUPATEN BANGLI


JL. BRIGJEN NGURAH RAI NOMOR 78 BEBALANG BANGLI tlp (0366) 91126, Website :
www.balikemenag.go.id/ email : kabangli@kemenag.go.

Nomor SOP	00108/Kk.18.6.2/OT.01.4/1/2021
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Februari 2021
Disahkan Oleh	 H. Syamsul Hakim NIP. 196602191995031001

SOP PENERIMA BANTUAN SOSIAL DALAM BENTUK UANG (LS)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012, tentang hibah daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011, tentang Pedoman pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah	1. SLTA/SMA 2. D2 3. SI
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Penentuan Proposal penerima bantuan 2. SOP Penanganan surat	1. Laptop 2. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
	Pendanaan dan data penerima bantuan sosial

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		PELAKSANA	KASI	BENDAHARA	PPK	PPSPM	KPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Lembaga mengajukan proposal permohonan							Proposal yang sudah maju	60 menit	Proposal yang sudah maju	
2	Telaah Proposal							Proposal dan ngecek kelengkapan	3jam	Proposal yang telah disetujui	
3	Membuat konsep Draf SK penerima bantuan							Proposal yang sudah dapat disposisi dari KPA	60 menit	Terbitnya SK Penerima Bantuan	
4	Membuatkan daftar nominatif penerima bantuan							Proposal yang sudah lengkap	15menit	Terbitnya daftar Nominatif	
5	Menerbitkan SPP							Berkas bantuan	10menit	Terbitnya SPP	
6	Menerbitkan SPM							Lembar SPP,SPM,SK BANSOS,ADK dan Daftar Nominatif	10menit	Terbitnya SPM	

7	Mengajukan SPM ke KPPN							ADK SPM dan KELENGKAPAN yang sesuai	2jam	Tanda terima pengajuan SPM ke KPPN	
---	------------------------	--	--	--	--	--	--	-------------------------------------	------	------------------------------------	--

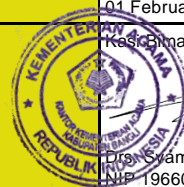


KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

KANTOR KEMETERIAN KABUPATEN BANGLI

JL. BRIGJEN NGURAH RAI NOMOR 78 BEBALANG BANGLI tlp (0366) 91126, Website :
www.balikemenag.go.id/ email : kabbangli@kemenag.go.





Nomor SOP	B-00109//Kk.18.6.2/OT.01.4/1/2021
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Februari 2021
Disahkan Oleh	Keski Bimas Islam Drs. Syamsul Hakim NIP. 196602191995031001



SOP PENGUKURAN ARAH KIBLAT

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PMA Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama 2. Surat Keputusan Kanwil Dep. Agama Provinsi Bali Nomor : 181 Tahun 2008 tentang Penetapan hasil Pengukuran Titik Koordinat Lintang dan Bujur Tempat Kabupaten dan Kota se Prov.Bali	SI
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Pendataan	1. Laptop/Komputer, Printer, ATK 2. GPS
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila Pengukuran Arah Kiblat tidak sesuai SOP ini maka Pengukuran yang dilakukan tidak sesuai dengan dengan prosedur yang telah ditentukan	1. Berita acara pendataan 2. Sertipikat Pengukuran Arah Kiblat


No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PELAKSANA	KASI	KEPALA KANTOR	THR	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Permohonan Pengukuran Arah Kiblat					Disposisi Surat masuk	10menit	Surat yang diterima	
2	Melakukan Verifikasi data Permohonan dari masyarakat					Surat Permohonan	10menit	Permohonan data yang valid	
3	Menerbitkan Surat Tugas Tim Pengukuran Arah Kiblat					Dasar Surat Permohonan	30 Menit	Surat Tugas	
4	Mendistribusikan surat tugas kepada Tim Hisab Rukyat					Buku Ekspedisi	120menit	Surat tugas disebar	
5	Melakukan Survey Lapangan sekaligus Pengukuran dan menentukan Koordinat lokasi					Surat tugas, GPS	4jam	Data koordinat lokasi	
6	Melakukan Hitungan sudut elevasi arah kiblat					Data Koordinat Lokasi, Penggaris, Benang ukur dan kompas	3jam	data Elevasi sudut arah kiblat	

7	Melakukan Pengukuran Fisik pada lokasi yang ditentukan sesuai surat permohonan					Data koordinat lokasi	5menit	data Elevasi sudut arah kiblat	
8	Memberikan Tanda Elevasi sudut bangunan atau lokasi					Data elevasi arah kiblat	60 menit	Tanda elevasi	
9	Menerbitkan Sertifikat					Data Ukur, Laptop, ATK	60 menit	Sertifikat arah koblak	
10	Laporan selesai					Sertifikat dan laporan	2jam	Laporan Pengukuran Arah Kiblat	



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMETERIAN KABUPATEN BANGLI**






JL. BRIGJEN NGURAH RAI NOMOR 78 BEBALANG BANGLI tlp (0366) 91126, Website :
www.balikemenag.go.id/ email : kabbangli@kemenag.go.











Nomor SOP	B-00038//Kk.18.6.2/OT.01.4/1/2021
Tanggal Pembuatan	04 januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Februari 2021
Disahkan Oleh	Kast Bimas Islam  Drs. Syamsul Hakim NIP. 196602191995031001



RDk PENGELOLAAN PNBP NR

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 3. Keputusan Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Klungkung Nomor 74 Tahun 2015 tentang Pembentukan Tim Kerja Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani pada Kantor	1. SMA/Sederajat 2. S1
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Surat Keputusan 2. SOP Surat-Menyurat	1. ATK/RTK, Komputer, Printer, Kamera, 2. Sound System
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Diperlukan perencanaan, pengorganisasian, pengawasan melekat, dan akuntabilitas secara kontinyu untuk mengukur tingkat keberhasilan atau kegagalan dalam pelaksanaan kegiatan.	Dicatat dan disimpan sebagai arsip

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		JFU/Gara	Panitia	PJPBJ	PPK	PPHP	Ka.Kemenag / K	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengumuman Kegiatan (SIRUP)							RKAKL	1hari	sirup	
2	Usul Kegiatan							ATK	1hari	usul kegiatan	
3	Perintah Melaksanakan Kegiatan							Usul Kegiatan	1hari	SPMK	
4	Persiapan Rpat Panitia							ATK	1hari	jadwal	
5	Membuat Draf SK							ATK	1hari	draf SK	
6	Mengajukan SK							Draf SK	330menit	Draf SK	

7	Penetapan SK Kegiatan						Draf SK	30 Menit	SK	
8	Persiapan bahan ATK dan perlengkapan kegiatan						RAB	1hari	ATK	
9	Pembuatan daftar nominatif kegiatan						RAB	1hari	daftar Nominati	
10	Persiapan Tempat Kegiatan						ATK	1hari	Tempat kegiata	
11	Pengorganisasian Pembuatan dan penandatanganan SPP-LS						RAB	30 Menit	SPP	
12	Pengorganisasian Pembuatan dan penandatanganan SPM-LS						SPP	30 Menit	SPM	
13	Pengorganisasian Pengajuan pencairan ke KPPN						ADK SPM	1hari	SP2D	
14	Pengorganisasian Pemanggilan peserta						ATK	1hari	koordinasi	
15	Pengorganisasian Tata Naskah Dinas						ATK	1hari	Koordinasi	
16	Pengorganisasian daftar Nominative kegiatan						RAB	1hari	Daftar nominati	
17	Pelaksanaan Realisasi Anggaran						RAB	1hari	Realisasi anggaran	
18	Pelaksanaan Kegiatan		 				ATK	1hari	Dokumen	

19	Pelaksanaan Penyelesaian Administrasi kegiatan							ATK	30 Menit	administrasi	
20	Pemantauan uji keabsahan bukti- bukti realisasi anggaran							ATK	1hari	kuitnasi,spby	
21	Pelaporan dan evaluasi kegiatan disertai Berita Acara							Dokumen	3 hari	BAST	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMETERIAN KABUPATEN BANGLI

JL. BRIGJEN NGURAH RAI NOMOR 78 BEBALANG BANGLI tlp (0366) 91126, Website :
 www.balikemenag.go.id/ email : kabangli@kemenag.go.

Nomor SOP	B-00037//Kk.18.6.2/OT.01.4/1/2021
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Februari 2021
Disahkan Oleh	Kast Bimas Islam



Drs. Syamsul Hakim
 NIP. 196602191995031001

SOSIALISASI MOTIVATOR KELUARGA SAKINAH

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang nomor 22 Tahun 1946 tentang Pencatatan Nikah, Talak dan Rujuk 2. Undang-undang nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 3. Peraturan Pemerintah nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-undang nomor 1 Tahun 1974 4. Peraturan Pemerintah nomor 19 Tahun 2015 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis PNPB yang berlaku pada Kementerian Agama 5. Peraturan Menteri Agama nomor 11 Tahun 2007 tentang Pencatatan Nikah 6. Peraturan Menteri Agama nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama 7. Keputusan Menteri Agama nomor 301 Tahun 2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Penghulu.	Sarjana
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat keluar	ATK/RTK, Komputer, Printer, Kamera
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
PELAKSANAAN SEMINAR, PERTEMUAN, RAPAT, PEMBINAAN, DAN SEJENISNYA URUSAN AGAMA ISLAM harus memenuhi standar pelayanan. PELAKSANAAN SEMINAR, PERTEMUAN, RAPAT, PEMBINAAN, DAN SEJENISNYA URUSAN AGAMA ISLAM harus	Akuntabilitas PELAKSANAAN SEMINAR, PERTEMUAN, RAPAT, PEMBINAAN, DAN SEJENISNYA URUSAN AGAMA ISLAM disimpan dan diarsipkan

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		JFU/Gara	Panitia	PJPBJ	PPK	PPHP	Ka.Kemenag / K	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengumuman Kegiatan (SIRUP)	↓						DIPA,RKAKL	1hari	SIRUP	
2	Penyegajaran Usul Kegiatan				↑			surat,tor,rab,sop	1hari	Surat	
3	Perperintah Melaksanakan Keg		↓					Surat perintah	1hari	SPMK	
4	Persiapan Rpat Panitia		↓					Jadwal kegiatan	1hari	surat	
5	Membuat Draf SK		↓			↓		Draf SK	30 Menit	Draf SK	

6	Mengajukan SK							Draf SK terkoreksi	30 Menit	SK tervalidasi	
---	---------------	--	--	--	--	--	--	--------------------	----------	----------------	--

[illegible]

[illegible]



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMETERIAN KABUPATEN BANGLI

JL. BRIGJEN NGURAH RAI NOMOR 78 BEBALANG BANGLI tlp (0366) 91126, Website :
www.balikemenag.go.id/ email : kabbangli@kemenag.go.

Nomor SOP B-00107//Kk.18.6.2/OT.01.4/1/2021
Tanggal Pembuatan 04 Januari 2021
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif 01 Februari 2021
Disahkan Oleh
















Masrizal Masrizal

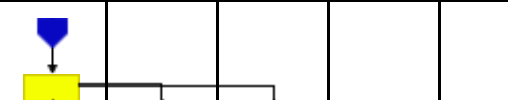
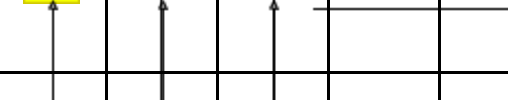
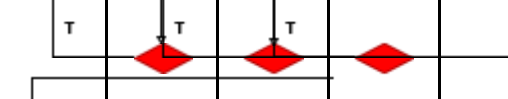
Dis. Syamsul Hakim
NIP. 196602191995031001

SELEKSI PENYULUH TELADAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara	S1 Agama Non Kependidikan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Surat Keputusan 2. SOP Surat-Menyurat	1. ATK/RTK, Komputer, Printer, Kamera, Scanner, Instrume 2. Sound System, Spanduk
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Diperlukan perencanaan, pengorganisasian, pengawasan melekat, dan akuntabilitas secara kontinyu untuk mengukur tingkat keberhasilan atau kegagalan dalam pelaksanaan kegiatan.	Dicatat dan disimpan sebagai arsip

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		JFU/Gara	Panitia	PJPBJ	PPK	PPHP	KEPALA KANTOR	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengumuman Kegiatan (SIRUP)							RKAKL	1hari	Sirup	
2	Usul Kegiatan							TOR,RAB	1hari	usul kegiatan	
3	Perintah Melaksanakan Kegiatan							Usul Kegiatan	1hari	SPMK	
4	Persiapan Rapat Panitia							SPMK	1hari	Jadwal	
5	Membuat Draf SK							Jadwal kegiatan	1hari	draf SK	
6	Mengajukan SK							Draf SK	30 hari	Draf SK	

7	Penetapan SK Kegiatan						Draf SK terkoreksi	30 Menit	SK tervalidasi	
8	Persiapan bahan ATK dan perlengkapan kegiatan						ATK	1hari	ATK tersedia	
9	Pembuatan daftar nominatif kegiatan						ATK	1hari	daftar nominatif	
10	Persiapan Tempat Kegiatan						ATK	1hari	Tempat tersedi	
11	Pengorganisasian Pembuatan dan penandatanganan SPP-LS						RKAKL	30 Menit	SPP	
12	Pengorganisasian Pembuatan dan penandatanganan SPM-LS						SPP	30 Menit	SPM	
13	Pengorganisasian Pengajuan pencairan ke KPPN						ADK SPM	1hari	SP2D	
14	Pengorganisasian Pemanggilan peserta						ATK	1hari	Koordinasi	
15	Pengorganisasian Tata Naskah Dinas						ATK	1hari	Koordinasi	
16	Pengorganisasian daftar Nominative kegiatan						ATK	1 hari	Datar Nominati	
17	Pelaksanaan Realisasi Anggaran						RAB	1hari	Realisasi anggaran	
18	Pelaksanaan Kegiatan						ATK,administrasi	1hari	Dokumen	

19	Pelaksanaan Penyelesaian Administrasi kegiatan			ATK	30 Menit	Dokumen	
20	Pemantauan uji keabsahan bukti- bukti realisasi anggaran			ATK	30 Menit	kuitansi, spby	
21	Pelaporan dan evaluasi kegiatan disertai Berita Acara			Dokumen	3 hari	BAST	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANGLI
JL. BRIGJEN NGURAH RAI NOMOR 78 BEBALANG BANGLI tlp (0366) 91126, Website :
www.balikemenag.go.id/ email : kabangli@kemenag.go.id














Nomor SOP	B-00113//Kk.18.6.2/OT.01.4/1/2021
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Februari 2021
Disahkan Oleh	Kas. Bimas Islam Drs. Syamsul Hakim NIP. 196602191995031001

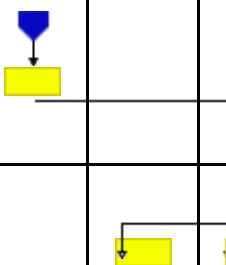




MONITORING DETEKSI DINI DAN IDENTIFIKASI PAHAM DAN ALIRAN KEAGAMAAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UUD 1945 pasal 28 ayat 1, pasal 29 ayat 1 2. Undang-undang RI Nomor 39 tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia 3. Undang-undang RI nomor 8 Tahun 1985 tentang Organisasi Kemasyarakatan 4. Undang-undang RI No.7 Tahun 2012 tentang Penanganan konflik Sosial	Sarjana
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Surat masuk 2. SOP Surat keluar	ATK/RTK, Komputer, Printer, Kamera, Instrumen
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Diperlukan perencanaan, pengorganisasian, pengawasan melekat, dan akuntabilitas secara kontinyu untuk mengukur tingkat keberhasilan atau kegagalan dalam pelaksanaan kegiatan.	Dicatat dan disimpan sebagai arsip

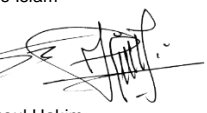
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Gara / PPK	Panitia	Bdh	PPSPM	Penyedia Baran	KEPALA KANTOR	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengumuman Kegiatan (SIRUP)							RKAKL	1hari	Sirup	
2	Pengajuan Usul Kegiatan							TOR,RAB	1hari	surat usul kegiatan	
3	Perintah Melaksanakan Kegiatan							Usul Kegiatan	1hari	SPMK	
4	Persiapan Rpat Panitia							ATK	1hari	Surat	
5	Membuat Draf SK Kegiatan							RAM	1hari	draf SK	
6	Pengajuan Draf SK Kegiatan							Draf SK	1hari	Draf SK	

7	Penetapan SK Kegiatan						Draf SK	1hari	SK Tertandatangan	
8	Persiapan bahan ATK dan perlengkapan kegiatan						RAB	1hari	ATK	
9	Pembuatan daftar nominatif kegiatan						ATK	1hari	Daftar Nominat	
10	Persiapan Tempat Kegiatan						ATK	1hari	Tempat Kegiat	
11	Pengorganisasian Pembuatan dan penandatanganan SPP-LS						ATK/RKAKL	30 Menit	SPP	
12	Pengorganisasian Pembuatan dan penandatanganan SPM-LS						SPM	30 Menit	SPM	
13	Pengorganisasian Pengajuan pencairan ke KPPN						SPM	1hari	SP2D	
14	Pengorganisasian Pemanggilan peserta						ATK	1hari	Koordinasi	
15	Pengorganisasian Tata Naskah Dinas						ATK	1hari	Koordinasi	
16	Pengorganisasian daftar Nominative kegiatan						RAB	1hari	Daftar Nominat	
17	Pelaksanaan Realisasi Anggaran						RAB	1hari	Realisasi anggaran	
18	Pelaksanaan Kegiatan						ATK	1hari	Dokumentasi	

19	Pelaksanaan Penyelesaian Administarsi kegiatan						ATK	30 Menit	Administarsi	
20	Pemantauan uji keabsahan bukti- bukti realisasi anggaran						ATK	1hari	kuitansi, spby	
21	Pelaporan dan evaluasi kegiatan disertai Berita Acara						Dokumen	3 hari	BAST,laporan	












KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANGLI
JL. BRIGJEN NGURAH RAI NOMOR 78 BEBALANG BANGLI tlp (0366) 91126, Website :
www.balikemenag.go.id/ email : kabangli@kemenag.go.id

Nomor SOP	B-00114//Kk.18.6.2/OT.01.4/1/2021
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Februari 2021
Disahkan Oleh	Kas Bimas Islam  Drs. Syamsul Hakim NIP. 196602191995031001

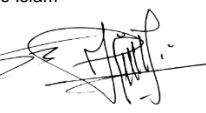
SOP SURAT MASUK/KELUAR BIMAS ISLAM

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. KMA No. 1 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, kewenangansusunan organisasi dan tata kerja Departemen Agama 2. KMA No. 373 Tahun 2002 tentang Organisasi dan Tata kerja Kantor Wilayah Departemen Agama Provinsi dan Kepala kantor Departemen Agama Kabupaten/Bangli	SLTA
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. Disposisi Atasan 2. Pelaksana	1. Buku Agenda surat Masuk 2. Buku Agenda surat keluar
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Surat yang bersifat dinamis diarsipkan	

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kegiatan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat masuk/surat keluar			Dokumen surat	2menit	Diterimanya surat	
2	Mengagendakan surat masuk/surat keluar kedalam buku agenda surat masuk/surat keluar	 		Dokumen surat, buku agenda surat masuk, buku agenda surat keluar	2menit	Teragendakannya surat	
3	Menyerahkan kepada atasan jika surat masuk, menyerahkan kepada yang bersangkutan jika surat keluar	 		Dokumen surat dan ekspedisi	1menit	Sampinya surat kepada yang bersangkutan	
4	Menerima kembali surat yang sudah di tindak lanjuti	 		dokumen surat	1menit	diterimanya surat yang sudah ditindak lanjuti	
5	Mengarsipkan surat-surat baik surat masuk yang sudah ditindak lanjuti, maupun arsip tertinggal surat keluar	 		Dokumen surat dan filling cabinet	2menit	tersipnya surat dengan rapi	




















KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN KABUPATEN BANGLI
 JL. BRIGJEN NGURAH RAI NOMOR 78 BEBALANG BANGLI tlp (0366) 91126, Website :
 www.balikemenag.go.id/ email : kabangli@kemenag.go.id

Nomor SOP	B-00110//Kk.18.6.2/OT.01.4/1/2021
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Februari 2021
Disahkan Oleh	 Dr. Syamsul Hakim NIP 196602191995031001

SUPERVISI PNBPNIKAH RUJUK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara	1. SMA/Sederajat 2. S1
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Surat Keputusan 2. SOP Surat-Menyurat	ATK/RTK, Komputer, Printer, Kamera, Scanner, Instrumen
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Diperlukan perencanaan, pengorganisasian, pengawasan melekat, dan akuntabilitas secara kontinyu untuk mengukur tingkat keberhasilan atau kegagalan dalam pelaksanaan kegiatan.	Dicatat dan disimpan sebagai arsip

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Gara / PPK	Panitia	Bdh	PPSPM	Penyedia Baran	KEPALA KANTOR	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengumuman Kegiatan (SIRUP)							Rkaki	1hari	sirup	
2	Usul Kegiatan							TOR, rab	1hari	usul kegiatan	
3	Perintah Melaksanakan Kegiatan							Usul Kegiatan	1hari	SPMK	
4	Surat Pemberitahuan							ATK	1hari	Koordinasi	
5	Pemberitahuan Pelaksanaan Kegiatan							Surat	1hari	Koordinasi	
6	Membuat Draf SK							Jadwal	1hari	Draf SK	

7	Mengajukan SK							Draf SK	30 Menit	SK	
8	Pengorganisasian Personalia Kegiatan							ATK	1hari	Koordinasi	
9	Membuat daftar nominatif							ATK	1hari	Datar Nominatif	
10	Uji keabsahan / validasi dokumen pencairan (SPP)							RAB	30 Menit	SPP	
11	Pembuatan SPM							SPP	30 Menit	SPM	
12	Pengajuan SPM ke KPPN							SPM	1hari	SP2D	
13	Penarikan Pagu Anggaran							SP2D	1hari	Realisasi	
14	Pelaksanaan Kegiatan							ATK	30 Menit	Dokumen	
15	Uji Validasi Dokumen Kegiatan							ATK	1hari	Dokumen	
16	Pelaporan Kegiatan							ATK	1hari	Dokumen	
17	Serah-terima penyelesaian pekerjaan							LOPORAN	1hari	BAST	
18	Arsiparis							Laporan	1hari	Laporan	

SOP PENDIDIKAN MASYARAKAT ISLAM

A. SOP PELAYANAN

1. SOP PERMOHONAN IZIN PENDIRIAN/OPERASIONAL RA/MADRASAH
2. SOP PERMOHONAN REKOMENDASI SISWA MADRASAH
3. SOP PERMOHONAN PROFESI GURU AGAMA ISLAM

B. SOP RUTIN

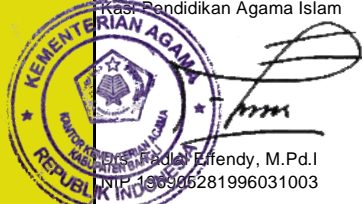
1. SOP KEGIATAN LOMBA
2. SOP KEGIATAN PEMBINAAN
3. SOP STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYALURAN BOS
4. SOP SURAT KELUAR
5. SOP UP DATE DATA EMIS PONTREN
6. SOP PEMBERKASAN TUNJANGAN PROFESI GURU (TPG)
7. SOP PENCAIRAN TUNJANGAN PROFESI GURU
8. SOP PENGURUSAN SURAT MASUK
9. SOP UP DATE DATA EMIS MADRASAH
10. SOP KOMPETISI SAINS MADRASAH (KSM) TAHUN 2018
11. SOP SIMPATIKA
12. SOP PELAPORAN DAN EVALUASI PEMBINAAN KEMAH SANTRI
13. SOP PENGUATAN DATA PENDIDIKAN MADRASAH (EMIS)
14. SOP STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PROGRAM INDONESIA PINTAR (PIP)
15. SOP WORKSHOP PENGADAAN DANA BOS MADRASAH/BOP RA TAHUN 2018

C. PENUGASAN


1. SOP PENYUSUNAN SK




KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANGLI
JL. BRIGJEN NGURAH RAI NOMOR 78 BEBALANG BANGLI tlp (0366) 91126, Website :
www.balikemenag.go.id/ email : kabangli@kemenag.go.id

Nomor SOP	B-00060//Kk.18.6.3/OT.01.4/1/2021
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Februari 2021
Disahkan Oleh	Kasi Pendidikan Agama Islam  Kasi Pendidikan Agama Islam NIP. 196905281996031003

KOMPETISI SAINS MADRASAH (KSM) TAHUN 2018

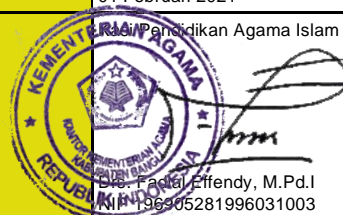
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana					
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tentang Standar Nasional Pendidikan 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		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		SK Workshop, Jadwal Kegiatan, Surat Undangan, Laporan Pertanggung Jawaban					
No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kasi Pendis	Kepala Kantor	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, Juri kegiatan KSM			Surat Persetujuan, Data Informasi yang terkait	120 menit	Rancangan Pembentukan Panitia, Juri, Peserta Kegiatan	
4	Menetapkan panitia, peserta, juri kegiatan			Rancangan Pembentukan Panitia, Juri, Peserta Kegiatan	120 menit	SK penetapan panitia, juri, peserta Kegiatan	
5	Menyusun Kegiatan, Jadwal, Daftar Hadir, Sarana Prasarana			SK penetapan panitia, peserta, juri kegiatan	2 hari	Tersusunnya Jadwal Kegiatan, Daftar Hadir, dan Sarana Prasarana	

6	Melaksanaka Kegiatan KSM			Biodata dan Daftar Hadir.	240 menit	Melaksanakan Kegiatan KSM	
---	--------------------------	--	--	---------------------------	-----------	---------------------------	--



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANGLI
JL. BRIGJEN NGURAH RAI NOMOR 78 BEBALANG BANGLI tlp (0366) 91126, Website :
www.balikemenag.go.id/ email : kabangli@kemenag.go.id

Nomor SOP B-00057//Kk.18.6.4/OT.01.4/1/2021
Tanggal Pembuatan 04 Januari 2021
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif 01 Februari 2021
Disahkan Oleh



PELAPORAN DAN EVALUASI PEMBINAAN KEMAH SANTRI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Keagamaan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 1991 Tentang Pendidikan Pendidikan Luar Sekolah	D3/S1 Agama/ sederajat D3/S1 Agama/ sederajat
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Pembukuan Bendahara 2. SOP Kegiatan Sosialisasi Peraturan Pendidikan Keagamaan	Komputer/Laptop, ATK, Printer, Alat Transportasi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila evaluasi dan pelaporan Pembinaan Kemah Santri dilaksanakan tidak sesuai dengan SOP maka kegiatan pembinaan kemungkinan tidak transparan dan tidak akuntabel	Data santri

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasi Pendis	Kepala Kantor	Bendahara	Kabid.Pendis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pembuatan draft laporan hasil kegiatan					konsep laporan dan bukti fisik kegiatan	120 menit	Persiapan	
2	Melakukan pengecekan kelengkapan laporan (foto, nota, kwitansi dan daftar hadir peserta)					draft laporan	60 menit	lengkapnya bukti fisik	
3	Mengajukan pengesahan laporan ke Kepala Kantor					laporan kegiatan	60 menit	persetujuan laporan	
4	Melakukan pendistribusian laporan ke bendahara					blanko isian tanda terima dokumen	15 menit	tanda bukti serah terima dokumen	
5	Melakukan evaluasi kegiatan pembinaan					blanko evaluasi dan alat transportasi	1 hari	hasil Evaluasi	



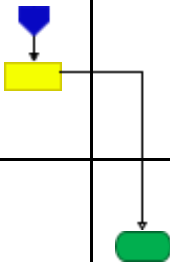
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANGLI
JL. BRIGJEN NGURAH RAI NOMOR 78 BEBALANG BANGLI tlp (0366) 91126, Website :
www.balikemenag.go.id/ email : kabbangli@kemenag.go.id

Nomor SOP B-00085//Kk.18.6.3/OT.01.4/1/2021
Tanggal Pembuatan 04 Januari 2021
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif 01 Februari 2021
Disahkan Oleh Kasi Pendidikan Agama Islam



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 Ceklist				Berkas Persyaratan lengkap dan benar	3 hari	memeriksa ulang data-data yang telah terekam dan tersimpan sehingga dapat mengurangi tingkat kesalahan	
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
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANGLI
JL. BRIGJEN NGURAH RAI NOMOR 78 BEBALANG BANGLI tlp (0366) 91126, Website :
www.balikemenag.go.id/ email : kabbangli@kemenag.go.id

Nomor SOP B-00080//Kk.18.6.3/OT.01.4/1/2021
Tanggal Pembuatan 04 Januari 2021
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif 01 Februari 2021
Disahkan Oleh Kepala Pendidikan Agama Islam



Dis. Padlal Effendy, M.Pd.I
NIP. 196905281996031003

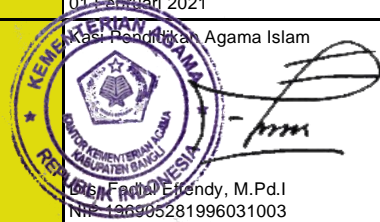
PENCAIRAN TUNJANGAN PROFESI GURU

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
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANGLI
JL. BRIGJEN NGURAH RAI NOMOR 78 BEBALANG BANGLI tlp (0366) 91126, Website :
www.balikemenag.go.id/ email : kabangli@kemenag.go.id

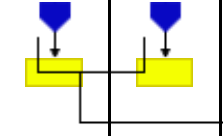









Nomor SOP B-00081//Kk.18.6.3/OT.01.4/1/2021
Tanggal Pembuatan 04 Januari 2021
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif 01 Februari 2021
Disahkan Oleh



PENGUATAN DATA PENDIDIKAN MADRASAH (EMIS)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 3. Undang-undang No. 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 4. 4. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Iembaran Negara)	1. D3/Sarjana 2. Memiliki pemahaman terhadap komponen data pendidikan islam (EMIS) 3. Memiliki pemahaman terhadap petunjuk teknis pengisian data pendidikan islam (EMIS) 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer dan internet
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Penerimaan Surat Masuk 2. SOP Program Indonesia Pintar (BSM)	1. Perlengkapan Perkantoran 2. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Kesalahan/keterlambatan dalam pendataan pendidikan islam (EMIS) akan mempengaruhi data Kemenag dan kanwil, dan data kemungkinan tidak bisa masuk ke dalam database EMIS pusat. Akan berpengaruh pula terhadap data pendidikan islam pusat, dan berakibat	Pendataan semua komponen isian dalam aplikasi data pendidikan madrasah, meliputi data lembaga, data sarana prasarana, data keuangan, data personil by name, data siswa by name dan data lulusan by name.

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Lembaga/ Satke	Seksi Pendid	Kanwil/Emis Pu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumumkan pendataan dan prosedur pendataan				Surat dari kanwil/kemenag pusat tentang	20 menit	RA/Madrasah menerima surat pendataan emis	
2	RA/Madrasah download Emis Excel & Desktop pada Web SDM Emis online				Komputer/Laptop Jaringan internet	60 menit		
3	Mengumumkan update data emis				Surat dari kanwil/kemenag pusat	20 menit	RA/Madrasah melakukan pendataan	
4	Menyiapkan data excel				Sumber data dari lembaga, PTK dan siswa	2 bulan	Form emis excel terisi	
5	Melakukan validasi data emis excel dengan aplikasi desktop				File emis excel, komputer/laptop	60 menit	Backup file	
6	Mengupload backup emis ke emis online kemenag pusat				noBtackoupnfile, or type u komputer/laptop, Jaringan internet	15 menit	Data backup masuk ke database emis pusat	

7	Menyampaikan data emis excel, backup dan mydata ke seksi pendis				Emis excel File backup File MyDat	2 hari	File-file emis diterima seksi pendis	
8	Melakukan verval data emis yang telah diupload				Data emis pada database emis pusat hasil upload	6 hari	Tercek lembaga yang terdapat kekeliruan mengisis data	
9	Melakukan pengecekan dan perbaikan data				Data hasil verval, laptop, data	1 hari	Data hasil verval diperbaiki	
10	Upload ulang data emis perbaikan				Backup data, Komputer/Laptop, Jaringan internet	1 hari	Data perbaikan terupload ke emis pusat	
11	Menyampaikan data emis perbaikan				Emis excel File backup File MyDat	2 hari	File-file emis diterima seksi pendis	
12	Menerima data base hasil upload RA/Madrasah dari Emis Pusat				Komputer/Laptop, internet	30 menit	File database emis diterima	




KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANGLI
JL. BRIGJEN NGURAH RAI NOMOR 78 BEBALANG BANGLI tlp (0366) 91126, Website :
www.balikemenag.go.id/ email : kabbangli@kemenag.go.id

Nomor SOP	B-00065//Kk.18.6.3/OT.01.4/1/2021
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Februari 2021
Disahkan Oleh	Kasi Pendidikan Agama Islam Drs. Adlal Effendy, M.Pd.I NIP. 196905281996031003

PENGURUSAN SURAT MASUK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan 3. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian agama 4. Peraturan Pemerintah Nomor 143/PMK.02/2015 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana kerja dan Anggaran Kementerian Negara /Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran	1. Memiliki pemahaman terhadap pengurusan surat; 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer; 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik. 4. Diklat tata kearsipan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Surat Keluar	Komputer, printer, ATK, surat dinas, buku ekspedisi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika pengurusan surat ini tidak dilakukan, maka tata persuratan tidak terlaksana, surat tidak tercatat atau bahkan terproses, hal ini akan mengakibatkan kinerja menjadi tidak optimal.	Buku Administrasi Surat, Buku Agenda surat, Komputer

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasi Pendis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dari bagian umum			surat masuk, kartu kendali	10 menit	Membaca, memeriksa tujuan surat	
2	Menyortir surat			surat masuk, kartu kendali	3 menit	Memilah jenis surat	
3	Mencatat dalam buku agenda surat masuk			Buku agenda surat	5 menit	Surat masuk sudah tercatat	
4	Menyampaikan surat masuk kepada Kasi Pendis			Surat	1 menit	Tindak lanjut surat masuk	
5	Membaca, memeriksa, dan membuat disposisi/mengarahkan surat			surat masuk, kartu kendali	5 menit	Surat sudah terdisposisi	
6	Mengarahkan dan menindaklanjuti sesuai dengan disposisi surat			surat masuk, kartu kendali	5 menit	Surat telah diproses	

7	Mengarsipkan surat masuk			Buku agenda, tempat arsip surat	5 menit	Tertatalaksana persuratan tersusun dengan baik	
---	--------------------------	--	--	------------------------------------	---------	--	--



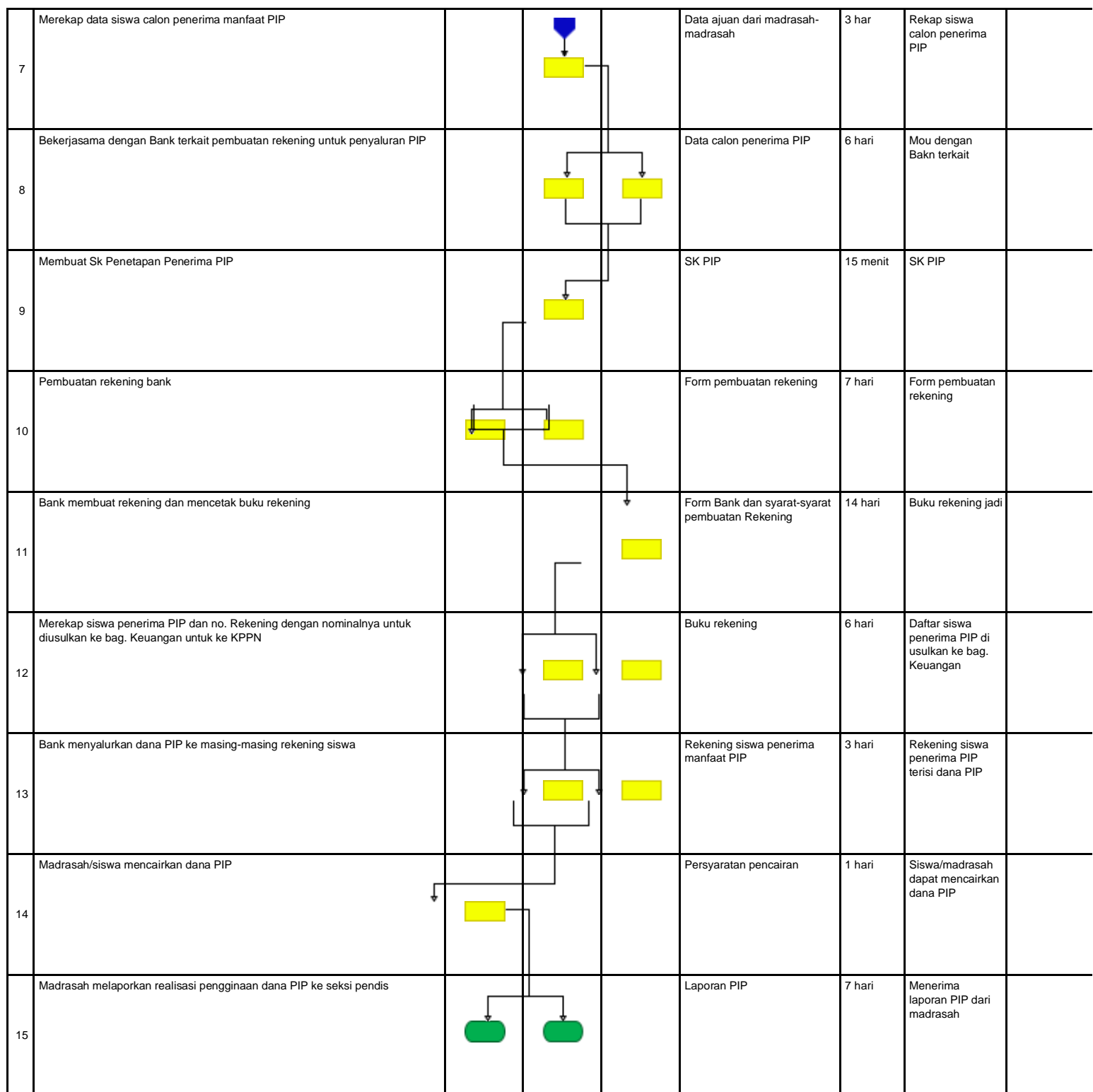
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANGLI
JL. BRIGJEN NGURAH RAI NOMOR 78 BEBALANG BANGLI tlp (0366) 91126, Website :
www.balikemenag.go.id/ email : kabangli@kemenag.go.id

Nomor SOP	B-00077//Kk.18.6.3/OT.01.4/1/2021
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Februari 2021
Disahkan Oleh	Kas. Pendidikan Agama Islam Drs. Fadlal Effendy, M.Pd.I NIP 196905281996031003

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.

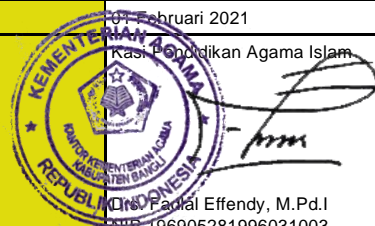
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Lembaga/sat ke	Seksi Pendis	Bank	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Pengumuman Ajuan BSM berbasis kartu				Juknis PIP 2016 Dipa kemenag	15 menit	Madrasah menerima pengumuman ajuan PIP berbasis kartu	
2	Pendataan siswa miskin dan mengirmkan ke seksi pendis 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				tAyjpuaenuNpIPksneoswuanin kuota	6 hari	Data ajuan PIP sesuai kuota	
6	Madrasah membuat daftar siswa calon penerima/ajuan PIP sesuai kuota				tAyjpuaenuNpIPksneoswuanin kuota	6 hari	Data ajuan PIP sesuai kuota	





KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANGLI
JL. BRIGJEN NGURAH RAI NOMOR 78 BEBALANG BANGLI tlp (0366) 91126, Website :
www.balikemenag.go.id/ email : kabangli@kemenag.go.id

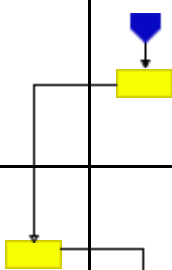
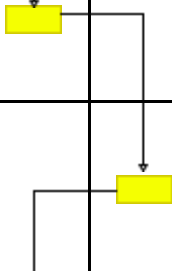
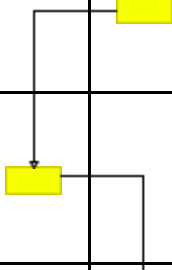
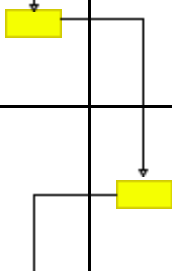
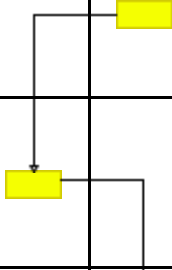
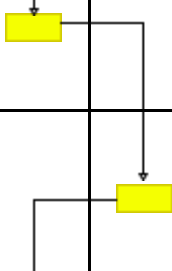
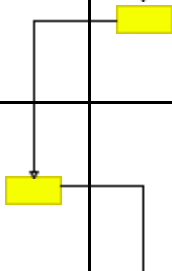
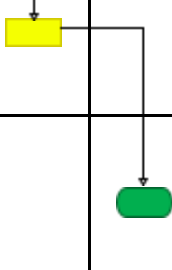

Nomor SOP	B-00079//Kk.18.6.3/OT.01.4/1/2021
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Februari 2021
Disahkan Oleh	Kasi Pendidikan Agama Islam Drs. Fadzil Effendy, M.Pd.I NIP. 196905281996031003



SIMPATIKA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. KMA No. 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama 2. Instruksi Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Dari korupsi dan Wilayah 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;	1. SMA2. 2. S1
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Data Madrasah	1. Komputer 2. Laptop
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika Operator Simpatika tidak sesuai dengan SOP maka Semua Guru tidak Memiliki PegID/NPK	Selalu melakukan keaktifan PTK dan mencetak kartu NUPTK setiap semesteran

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Opr. Madrasa	Opr. Kemenag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengusulan PTK Surat Pakta Integritas PTK			1.laptop 2.Printer 3.Interne	30 menit	Berkas Usulan	
2	Mencetak tanda bukti Pengaktifan Peg Id			1.laptop 2.Printer 3.Internet	5 menit	Cetak S08a	
3	Pengajuan Data Rinci PTK S12a			1.laptop 2.Printer 3.Internet	5 menit	Berkas Usulan	
4	Input kode ajuan S12a			1.laptop 2.Printer 3.Internet	2 menit	Cetak S13	
5	Surat Pengajuan pengawas pembina guru S24			1.laptop 2.Printer 3.Internet	5 menit	Masuk Ke aplikasibinaan pengawas	
6	Surat ajuan keaktifan PTK kolektif S25a			1.laptop 2.Printer 3.Internet	1 hari	Berkas Usulan	

7	Masukan kode ajuan S25a		1.laptop 2.Printer 3.Internet	2 menit	Cetak S25b	
8	Surat ajuan Verval Nomor Registrasi Guru (NRG) S26b		1.laptop 2.Printer 3.Internet	15 menit	Berkas Usulan	
9	Masukan Kode S26b		1.laptop 2.Printer 3.Internet	2 menit	Cetak S26c	
10	Surat ajuan Verval infasing S31a		1.laptop 2.Printer 3.Internet	10 menit	Berkas Usulan	
11	Masukan Kode S31a		1.laptop 2.Printer 3.Internet	2 menit	Cetak S31b	
12	Surat ajuan penerbitan surat keterangan Beban Kerja (SKBK) S29d		1.laptop 2.Printer 3.Internet	10 menit	Berkas Usulan	
13	Masukan kode ajuan penerbitan surat keterangan Beban Kerja (SKBK) S29d		1.laptop 2.Printer 3.Internet	2 menit	Cetak S29e	
14	Surat perubahan data SKAKPT Guru PNS S36a		1.laptop 2.Printer 3.Internet	10 menit	Berkas Usulan	
15	Cetak ajuan SKAKPT guru S36a		1.laptop 2.Printer 3.Internet	2 menit	masuk ke aplikasi simpatika	

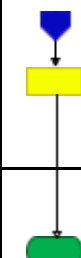


KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANGLI
JL. BRIGJEN NGURAH RAI NOMOR 78 BEBALANG BANGLI tlp (0366) 91126, Website :
www.balikemenag.go.id/ email : kabangli@kemenag.go.id

Nomor SOP	B-00074//Kk.18.6.3/OT.01.4/1/2021
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Februari 2021
Disahkan Oleh	Kasi Menaklukan Agama Islam Drs. Fajri Effendy, M.Pd.I NIP. 196905281996031003

UP DATE DATA EMIS MADRASAH

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana						
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan 3. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian agama		1. Pelatihan operator EMIS 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer; 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik. 4. Sarjana/D.III/SLTA						
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan						
1. RA 2. Madrasah Ibtidaiyah 3. SOP Pengembang Tenaga Kependidikan		Meja, Kursi, Laptop, Internet, email, Whatsapp, Filing Kabinet, Telepon, dan ATK						
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan						
Apabila suatu institusi kurang mendapatkan dukungan informasi yang berkualitas, maka akan mengalami kesulitan atau kegagalan dalam mengontrol sumber daya, sehingga proses pengambilan keputusan-keputusan strategis akan menjadi terganggu. Untuk menginput data-data tenaga pendidik di EMIS sebagai persyaratan untuk menerima BOS, BOP, TPG dan TFG; serta untuk menerima bantuan-bantuan lainnya		Aplikasi EMIS Buku Agenda Data EMIS Kabupaten/Kota						
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasi Pendis	Kepala/Operat	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyampaian tugas untuk up date data EMIS				surat/ email masuk tentang updating data	4 menit	Perintah updating data	
2	Menginformasikan dan Mengirimkan form emis up date data pada madrasah (email/ surat)				Telepon, Internet	30 menit	mengetahui adanya updating data	
3	Pengisian form emis oleh madrasah				Form EMIS,Komputer,Server	1 minggu	Madrasah menindaklanjuti informasi	
4	Pengembalian Data EMIS oleh madrasah				Komputer,server,CD/Flashdisk	1 hari	Data EMIS telah terisi	
5	Sortir Instrumen				Data EMIS yang terkumpul dari madrasah	30 menit	Tidak terjadi duplikasi pengiriman data	
6	Input Data				Data soft copy EMIS madrasah	120 menit	merekam data-data yang terdapat pada instrumen statistik ke dalam komputer agar tersimpan	

7	Validasi Data				Data pada aplikasi EMIS	60 menit	memeriksa ulang data-data yang telah terekam dan tersimpan di dalam databas	
8	Pengiriman data EMIS madrasah ke Kanwil/Pusat				Up date data aplikasi EMIS	5 menit	Data Up dating Emis telah terkirim	




KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANGLI
JL. BRIGJEN NGURAH RAI NOMOR 78 BEBALANG BANGLI tlp (0366) 91126, Website :
www.balikemenag.go.id/ email : kabangli@kemenag.go.id

Nomor SOP	B-00053//Kk.18.6.3/OT.01.4/1/2021
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Februari 2021
Disahkan Oleh	 Dis. Fadlal Effendy, M.Pd.I NIP. 196905281996031003

WORKSHOP PENGADAAN DANA BOS MADRASAH/BOP RA TAHUN 2021

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 tldak mencapai tujuan yang maksimal	Laptop, Printer dan ATK

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kasi Pendis	Kepala Kantor	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 Madrasah/ BOP RA			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 Madrasah/ BOP RA			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
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANGLI
JL. BRIGJEN NGURAH RAI NOMOR 78 BEBALANG BANGLI tlp (0366) 91126, Website :
www.balikemenag.go.id/ email : kabbangli@kemenag.go.id

Nomor SOP	B-00086//Kk.18.6.3/OT.01.4/1/2021
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Februari 2021
Disahkan Oleh	Kasi Pendidikan Agama Islam Drs. Fadlal Effendy, M.Pd.I NIP. 196905281996031003

PENYUSUNAN SK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Agama Nomor 1 tahun 2012 tentang mekanisme pelaksanaan pembayaran atas pembayaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 46 tahun 2016 tentang organisasi dan tata kerja kementerian agama	Pendidikan S1
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Pembinaan 2. SOP Bantuan	1. ATKKomputer 2. Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Sebagai dasar utama penyusunan anggaran kegiatan	Disusun/diarsipkan untuk monitoring proses penyusunan anggaran kegiatan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasi Pendis	JFU	K.TU	Kepala Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Merancang konsep Surat Keputusan					Dokumen Terkait	60 menit	Konsep	
2	Mengetik konsep surat keputusan					Konsep surat keputusan	180 menit	Draf surat keputusan	
3	Mengoreksi dan membaca draf surat keputusan					Draf surat keputusan	180 menit	Draf surat keputusan yang sudah di koreksi	
4	Kasi Mengembalikan draf surat keputusan yang sudah dikoreksi kepada JFU					Draf surat keputusan yang sudah di koreksi	180 menit	Draf surat keputusan yang sudah di koreksi	
5	Memeriksa draf SK					Draf surat keputusan yang sudah di koreksi	180 menit	Draf surat keputusan yang sudah di koreksi	
6	Meminta Paraf SK					Draf surat keputusan yang sudah di koreksi	60 menit	Surat Keputusan	

7	Kepala Menandatangani surat keputusan				Surat Keputusan	60 menit	Surat Keputusan	
8	Mendistribusikan dan mendokumentasikan SK				Surat Keputusan	60 menit	Surat Keputusan	




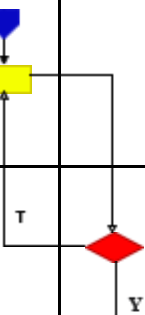









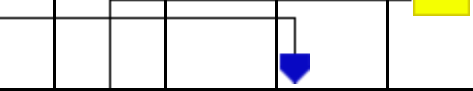


KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANGLI
JL. BRIGJEN NGURAH RAI NOMOR 78 BEBALANG BANGLI tlp (0366) 91126, Website :
www.balikemenag.go.id/ email : kabbangli@kemenag.go.id


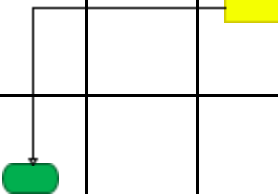

Nomor SOP	B-00087//Kk.18.6.3/OT.01.4/1/2021
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Februari 2021
Disahkan Oleh	Kantor Pendidikan Agama Islam Drs. Fadhil Effendy, M.Pd.I NIP. 196905281996031003

KEGIATAN LOMBA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No. 20 th 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2003 Nomor 78, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. PP No. 19 th 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. 3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 63 Tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan	S1
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Surat Keluar 2. SOP Surat KeluSOP Surat Masuk	Komputer, Printer, ATK, Alat Transportasi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila Kegiatan Lomba ini tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP, maka pelaksanaannya akan tidak berjalan tertib dan hasilnya tidak dapat dipertanggungjawabkan	kehadiran peserta, panitia, dewan juri dan official

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana 1	Kasi Pendis	Kepala Kantor	Panitia	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyusunan TOR, RAB dan Surat pengajuan usul kegiatan					DIPA	360 menit	TOR, RAB dan Usulan Kegiatan	
2	Mengajukan usulan kegiatan kepada Kepala Kantor/KPA						15 menit	TOR, RAB dan Usulan Kegiatan yang disampaikan	
3	Mengoreksi usulan					TOR, RAB dan Usulan Kegiatan yang disampaikan	15 menit	Ijin pelaksanaan kegiatan	
4	Membuat surat permohonan official, peserta dan dewan juri					Ijin pelaksanaan kegiatan	60 menit	surat	
5	Bersurat kepada instansi terkait untuk minta peserta dan official					surat, buku ekspidisi	420 menit	surat tersampaikn	
6	Membuat draft SK Pelaksana Kegiatan					Ijin pelaksanaan kegiatan	120 menit	draf SK	

7	Memeriksa dan Mengajukan draft Sk kepada Kepala Kantor				draft SK yang sudah dikoreksi oleh Kasi	15 menit	draft SK tersampaikan	
8	Mengoreksi Draft SK yang diajukan				draft SK yang sudah dikoreksi oleh Kasi	30 menit	draft SK yang sudah dikoreksi oleh Kepala Kantor	
9	SK Penetapan Panitia, Dewan Juri, Official dan Peserta				draft SK yang sudah dikoreksi oleh Kepala Kantor	30 menit	SK kepanitiaan	
10	Melaksanakan rapat persiapan pelaksanaan kegiatan				SK kepanitiaan	240 menit	jadwal kegiatan, tata tertib lomba	
11	Membuat surat peminjaman tempat Kegiatan, dewan juri, official dan peserta				jadwal kegiatan	60 menit	surat	
12	Bersurat kepada pemilik tempat yang akan digunakan pelaksanaan kegiatan, kepada dewan juri, peserta dan official tentang jadwal kegiatan				surat, buku ekspidisi	420 menit	surat tersampaikan	
13	Membuat Surat Tugas				SK kepanitiaan	60 menit	Surat Tugas	
14	Technical meeting				tata tertib dan jadwal kegiatan	240 menit	tata tertib lomba yang disempumakan	
15	Menyiapkan administrasi dan sarana prasarana kegiatan				administrasi kegiatan	1 hari	administrasi kegiatan	
16	Pelaksanaan kegiatan				administrasi kegiatan	420 menit	kegiatan	
17	Membuat SK penetapan Pemenang				kegiatan lomba	60 menit	SK Pemenang	
18	Melaporkan hasil kegiatan				administrasi kegiatan	420 menit	kegiatan, dokumen kegiatan	

19	Rapat Evaluasi Kegiatan					dokumen kegiatan	180 menit	evaluasi hasil kegiatan	
20	Penyusunan Laporan					evaluasi hasil kegiatan, administrasi kegiatan	240 menit	Laporan pertanggungjawaban	
21	Menyampaikan Laporan Kegiatan kepada Kepala Kantor					Laporan pertanggungjawaban	30 menit	Laporan disampaikan kepada Kepala Kantor	




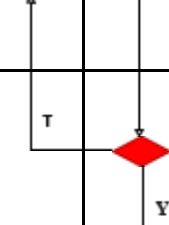














KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANGLI
JL. BRIGJEN NGURAH RAI NOMOR 78 BEBALANG BANGLI tlp (0366) 91126, Website :
www.balikemenag.go.id/ email : kabangli@kemenag.go.id


Nomor SOP	B-00082//Kk.18.6.3/OT.01.4/1/2021
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Februari 2021
Disahkan Oleh	 Drs. Radial Effendy, M.Pd.I NIP. 196905281996031003

KEGIATAN PEMBINAAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No. 20 th 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2003 Nomor 78, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. PP No. 19 th 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. 3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 63 Tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan	S1
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	Komputer, Printer, ATK, Alat Transportasi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila Kegiatan Pembinaan ini tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP, maka proses belajar mengajar di sekolah akan tidak berkualitas	kehadiran panitia, peserta dan narasumber

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana 1	Kasi	Kepala Kantor	Panitia	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyusunan TOR, RAB dan Surat pengajuan usul kegiatan					DIPA	360 menit	TOR, RAB dan Usulan Kegiatan	
2	Mengajukan usulan kegiatan kepada Kepala Kantor/KPA					TOR, RAB dan Usulan Kegiatan	15 menit	TOR, RAB dan Usulan Kegiatan yang disampaikan	
3	Mengoreksi usulan					TOR, RAB dan Usulan Kegiatan yang disampaikan	15 menit	Ijin pelaksanaan kegiatan	
4	Membuat surat permohonan					Ijin pelaksanaan kegiatan	60 menit	surat	
5	Bersurat kepada instansi terkait untuk minta peserta					surat, buku ekspidisi	420 menit	surat tersampaikan	
6	Membuat draft SK Pelaksana Kegiatan					Ijin pelaksanaan kegiatan	120 menit	draf SK	

7	Memeriksa dan Mengajukan draft Sk kepada Kepala Kantor				draft SK yang sudah dikoreksi oleh Kasi	15 menit	draft SK tersampaikan	
8	Mengoreksi Draft SK yang diajukan				draft SK yang sudah dikoreksi oleh Kasi	30 menit	draft SK yang sudah dikoreksi oleh Kepala Kantor	
9	SK Penetapan Panitia, Peserta dan Narasumber				draft SK yang sudah dikoreksi oleh Kepala Kantor	30 menit	SK Kepanitiaan	
10	Melaksanakan rapat persiapan pelaksanaan kegiatan				SK kepanitiaan	240 menit		
11	Membuat surat peminjaman tempat Kegiatan,narasumber dan peserta				jadwal kegiatan	60 menit	surat	
12	Bersurat kepada pemilik tempat yang akan digunakan pelaksanaan kegiatan, kepada narasumber dan peserta tentang jadwal kegiatan				surat, buku ekspidisi	420 menit	surat tersampaikan	
13	Membuat Surat Tugas				SK kepanitiaan	60 menit	Surat Tugas	
14	Menyiapkan administrasi dan sarana prasarana kegiatan				administrasi kegiatan 2 jam	120 menit	administrasi kegiatan	
15	Pelaksanaan kegiatan				administrasi kegiatan	420 menit	kegiatan	
16	Penyusunan Laporan				evaluasi hasil kegiatan, administrasi kegiatan	240 menit	kegiatan,dokumen kegiatan	
17	Rapat Evaluasi Kegiatan				dokumen kegiatan	180 menit	evaluasi hasil kegiatan	
18	Penyusunan Laporan				evaluasi hasil kegiatan, administrasi kegiatan	240 menit	Laporan pertanggungjawaban	

19	Menyampaikan Laporan Kegiatan kepada Kepala Kantor					Laporan pertanggungjawaban	30 menit	Laporan disampaikan kepada Kepala Kantor	
----	--	--	--	--	--	----------------------------	----------	--	--

























KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANGLI
JL. BRIGJEN NGURAH RAI NOMOR 78 BEBALANG BANGLI tlp (0366) 91126, Website :
www.balikemenag.go.id/ email : kabangli@kemenag.go.id

Nomor SOP	B-00075//Kk.18.6.3/OT.01.4/1/2021
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Februari 2021
Disahkan Oleh	 Dr. Fadal Effendy, M.Pd.I NIP. 196905281996031003

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYALURAN BOS

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	Seksi Pendis	Bendahara Pend	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
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANGLI
JL. BRIGJEN NGURAH RAI NOMOR 78 BEBALANG BANGLI tlp (0366) 91126, Website :
www.balikemenag.go.id/ email : kabangli@kemenag.go.id

Nomor SOP	B-00066//Kk.18.6.3/OT.01.4/1/2021
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Februari 2021
Disahkan Oleh	Kasubag Pendidikan Agama Islam Drs. Fadal Effendy, M.Pd.I NIP. 196905281996031003

SURAT KELUAR

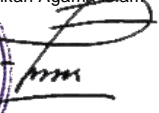
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan 3. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian agama	S1
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Surat Masuk	Komputer, Printer, ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila penanganan Surat Keluar tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP maka penanganan surat bisa terhambat	Tanggal dan perihal surat

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana 1	Kasubag TU	Kepala Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencatat dan mengajukan konsep surat yang diajukan oleh masing-masing lembaga				konsep surat	10 menit	konsep surat yang sudah dicatat dibuku bantu	
2	Memeriksa dan memparaf konsep surat				Konsep surat yang disampaikan	15 menit	konsep surat yang sudah diperiksa dan diparaf Kasubag TU	
3	Menerima konsep surat yang sudah diperiksa dan diparaf Kasi Pendidikan Islam dan mengajukan ke Kasubag TU				konsep surat yang sudah diperiksa dan diparaf Kasubag TU	5 menit	Konsep surat yang siap disampaikan ke Kepala Kantor	
4	Memeriksa dan menandatangani konsep surat				konsep surat yang sudah diperiksa dan diparaf Kasubag TU	15 menit	surat yang sudah diperiksa dan ditanda tangani Kepala Kantor	
5	Menerima konsep surat dari Kaksabag TU				surat yang sudah ditanda tangani Kepala Kantor	15 menit	selanjutnya pembubuhan nomor, tanggal surat dan stempel	

6	Surat didistribusikan kemasing-masing lembaga				surat yang sudah dibubuhi nomor, tanggal dan stempel	3 hari	tanda tangan penerima surat	
---	---	--	--	--	--	--------	--------------------------------	--











KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANGLI
JL. BRIGJEN NGURAH RAI NOMOR 78 BEBALANG BANGLI tlp (0366) 91126, Website :
www.balikemenag.go.id/ email : kabangli@kemenag.go.id

Nomor SOP	B-00058//Kk.18.6.3/OT.01.4/1/2021
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Februari 2021
Disahkan Oleh	Kasi Pendidikan Agama Islam  Dr. Radal Effendy, M.Pd.I NIP. 196905281996031003

UP DATE DATA EMIS PONTREN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan 3. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian agama	1. Sarjana/D.III/SLTA 2. Pelatihan operator EMIS
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Pondok Pesantren 2. SOP Madrasah Diniyah	Komputer, Printer, ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila suatu institusi kurang mendapatkan dukungan informasi yang berkualitas, maka akan mengalami kesulitan atau kegagalan dalam mengontrol sumber daya, sehingga proses pengambilan keputusan-keputusan strategis akan menjadi terganggu yang pada	Aplikasi Emis

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasi Pendis	operator EMIS	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyampaian tugas untuk up date data EMIS				surat/ email masuk tentang updating data 10 menit	10 menit	Perintah updating data	
2	Menginformasikan dan Mengirimkan form emis up date data pada pontren, madin dan TPQ (email/ surat)				Menginformasikan dan Mengirimkan form emis up date data pada pontren,	30 menit	Pontren mengetahui adanya up dating data	
3	Pengisian form emis oleh Pontren				Form Emis, komputer, server	1 minggu	pontren menindak lanjuti informasi	
4	Pengembalian data emis oleh Pontren				komputer, server, cd/ flash disk	1 hari	Data Emis telah terisi	
5	Sortir instrumen				Data emis yang terkumpul dari Pontren	30 menit	Tidak terjadi duplikasi pengiriman data	
6	Input data				Input data	120 menit	merekam data-data yang terdapat pada instrumen statistik ke dalam komputer agar tersimpan di dalam	

7	Validasi data				Data pada aplikasi Emis	60 menit	memeriksa ulang data-data yang telah terekam dan tersimpan di dalam database sehingga dapat menguran	
8	Pengiriman data Emis pontren ke Kanwil/ pusat				Up date data pada aplikasi Emis	10 menit	Data Up dating Emis telah terkirim	

SOP URUSAN AGAMA HINDU

A. SOP PELAYANAN


1. SOP PERMOHONAN PEMBACA DOA
2. SOP PERMOHONAN NASKAH DOA HINDU
3. SOP PERMOHONAN PROPOSAL BANTUAN PEBANGUNAN RUMAH IBADAH
4. SOP PERMOHONAN REKOEMNDASI BANTUAN PEBANGUNAN RUMAH IBADAH

B. SOP RUTIN

1. SOP KEGIATAN PEMBINAAN
2. SOP KEGIATAN PEMBINAAN
3. SOP PERMOHONAN ROHANIAWAN
4. SOP PERMOHONAN DOA
5. SOP PENANGANAN SURAT MASUK
6. SOP PENANGANAN SURAT KELUAR
7. SOP PENETAPAN PENERIMA BANTUAN PEMERINTAH
8. SOP MENGHIMPUN DATA KEAGAMAAN HINDU
9. SOP PENYALURAN BANTUAN SARANA KEAGAMAAN
10. SOP PEREKRUTAN PENYULUH AGAMA HINDU NON PNS









KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEKEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANGLI
Jl. Brigjen Ngurah Rai No. 78, Telp/Fax (0366) 91126 Bangli, email :
kabbangli@kemenag.go.id

Nomor SOP	B-00069/Kk.18.6.4/OT.01.4/1/2021
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Februari 2021
Disahkan Oleh	Kasi Urusan Agama Hind  Nengah Terus Santosa, SS NIP 196512311997031004


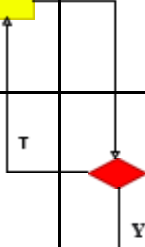











KEGIATAN PEMBINAAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No. 20 th 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2003 Nomor 78, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301 2. PP No. 19 th 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 63 Tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan	S1
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	Komputer, Printer, ATK, Alat Transportasi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila Kegiatan Pembinaan ini tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP, maka kegiatan pembinaan ini akan tidak berkualitas	kehadiran panitia, peserta dan narasumber

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana 1	Kasi Ura Hindu	Kepala Kantor	Panitia	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyusunan TOR, RAB dan Surat pengajuan usul kegiatan					DIPA	6 jam	TOR, RAB da Usulan Kegiatan	
2	Mengajukan usulan kegiatan kepada Kepala Kantor/KPA					Mengajukan usulan kegiatan kepada Kepala Kantor/KPA	15 Menit	TOR, RAB da Usulan Kegiat yang disampaikan	
3	Mengoreksi usulan					TOR, RAB dan Usulan Kegiatan yang disampaikan	15 Menit	Ijin pelaksana kegiatan	
4	Membuat surat permohonan					Ijin pelaksanaan kegiatan	1 Jam	Surat	
5	Bersurat kepada instansi terkait untuk minta peserta					surat, buku ekspidisi	8 Jam	surat tersampaikan	
6	Membuat draft SK Pelaksana Kegiatan					Ijin pelaksanaan kegiatan	2 jam	draft SK	

Jenis SOP : RUTIN



7	Memeriksa dan Mengajukan draft Sk kepada Kepala Kantor				draft SK yang sudah dikoreksi oleh Kasi	15 Menit	draft SK tersampaikan	
8	Mengoreksi Draft SK yang diajukan				draft SK yang sudah dikoreksi oleh Kasi	30 Menit	draft SK yang dikoreksi oleh Kepala Kantor	
9	SK Penetapan Panitia, Peserta dan Narasumber				draft SK yang sudah dikoreksi oleh Kepala Kantor	30 Menit	SK kepanitiaan	
10	Melaksanakan rapat persiapan pelaksanaan kegiatan				SK kepanitiaan	4 Jam	jadwal kegiatan tata tertib lomba	
11	Membuat surat peminjaman tempat Kegiatan, narasumber dan peserta				jadwal kegiatan	1 Jam	surat	
12	Bersurat kepada pemilik tempat yang akan digunakan pelaksanaan kegiatan, kepada narasumber dan peserta tentang jadwal kegiatan				surat, buku ekspidisi	8 Jam	surat tersampaikan	
13	Membuat Surat Tugas				SK kepanitiaan	1 Jam	Surat Tugas	
14	Menyiapkan administrasi dan sarana prasarana kegiatan				administrasi kegiatan	2 jam	administrasi kegiatan	
15	Pelaksanaan kegiatan				administrasi kegiatan	8 Jam	kegiatan	
16	Melaporkan hasil kegiatan				administrasi kegiatan	8 Jam	kegiatan, doku kegiatan	
17	Rapat Evaluasi Kegiatan				dokumen kegiatan	3 jam	evaluasi hasil kegiatan	
18	Penyusunan Laporan				evaluasi hasil kegiatan, administrasi kegiatan	4 Jam	Laporan pertanggungjawaban	

19	Menyampaikan Laporan Kegiatan kepada Kepala Kantor					Laporan pertanggungjawaban	30 Menit	Laporan disampaikn kepadaKepala	
----	--	--	--	--	--	-------------------------------	----------	---------------------------------------	--









KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEKEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANGLI
Jl. Brigjen Ngurah Rai No. 78, Telp/Fax (0366) 91126 Bangli, email :
kabbangli@kemenag.go.id

Nomor SOP	B-00012/Kk.18.6.4/OT.01.4/1/2021
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Februari 2021
Disahkan Oleh	Kasi Urusan Agama Hindu  Nengah Terus Santosa, SS NIP. 196512311997031004

PERMOHONAN PEMBACA DOA

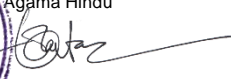
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. KMA No.44 tahun 2010 Arsip Dinamis 2. KMA No.10 tahun 2016 tentang tata Naskah Dinas	Pendidikan S1
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Pengurusan Arsip	1. Komputer 2. Printer, ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika Penanganan permohonan Doa tidak dilaksanakan sesuai SOP maka pelaksanaan pembacaan doa akan terhambat	Buku Agenda Surat Masuk

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasi Urur	Penyuluh	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Masuk yang didisposisi oleh Kepala				Surat masuk	5 menit	Surat yang telah didisposisi oleh kepala kantor	
2	Memasukkan Surat Permohonan doa pada buku agenda				Surat yang telah didisposisi oleh kepala kantor	5 menit	Surat telah teragenda	
3	Mengajukan Surat Permohonan Doa ke kasi ura Hindu				Surat serta kelengkapannya siap diajukan	5 menit	Surat dengan kelengkapannya siap untuk diajukan	
4	Mengarahkan Surat				Surat dengan kelengkapannya siap untuk diajukan dan didisposisi	5 menit	Surat yang telah didisposisi dan siap didedarkan	
5	Mendistribusikan Surat				Surat yang telah didisposisi dan siap didedarkan, Agenda Surat Keluar	10 menit	Surat telah sampai Sesuai yang ditunjuk pada lembar disposisi	

6	Melaksanakan disposisi atansan sebagai pembaca Doa				Surat yang telah didisposisi, materi	15 menit	Pelaksanaan Pembaca Doa terlaksana	
---	--	--	--	--	--------------------------------------	----------	------------------------------------	--








KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEKEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANGLI
Jl. Brigjen Ngurah Rai No. 78, Telp/Fax (0366) 91126 Bangli, email :
kabbangli@kemenag.go.id

Nomor SOP	B-00009/Kk.18.6.4/OT.01.4/1/2021
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04 Januari 2021
Disahkan Oleh	Kasi Urusan Agama Hindu  Nengas Terus Santosa, SS NIB 196512311997031004

SOP PENANGANAN SURAT MASUK


Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
KMA No 44 tahun 2010 Tentang Arsip Dinamis	Pendidikan S1
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP penanganan surat Masuk 2. SOP pengurusan Arsip	1. Unit Komputer 2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika Penanganan Surat Masuk tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP maka surat tidak tepat dan terhambat	Buku Agenda Surat Masuk

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasi Ura Hindu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat masuk yang didisposisi oleh Kepala Kantor			Surat Masuk	5 Menit	Surat yang telah didisposisi oleh Kepala	
2	Mengagendakan surat masuk			Surat yang telah didisposisi oleh Kepala	5 Menit	Surat telah teragenda	
3	Mengajukan Surat ke kasi Ura Hindu			Surat telah teragenda	5 Menit	Surat dengan kelengkapannya siap untuk diajukan	
4	Mengarahkan Surat			Surat dengan kelengkapannya siap untuk diajukan, dan didisposisi	15 Menit	surat yang telah didisposisi dan siap diedarkan	
5	Mendistribusikan Surat			surat yang telah didisposisi dan siap diedarkan, agenda surat keluar	10 Menit	Surat telah sampai pada yang ditunjuk pada lembar disposisi	

Jenis SOP : PELAYANAN









KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANGLI
Jl. Brigjen Ngurah Rai No. 78, Telp/Fax (0366) 91126 Bangli, email :
kabbangli@kemenag.go.id

Nomor SOP	B-00040/Kk.18.6.4/OT.01.4/1/2021
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Februari 2021
Disahkan Oleh	Kasubus Agama Hindu  Nengah Terus Santosa, SS NIP. 196512311997031004




PERMOHONAN ROHANIWAN

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana					
1. KMA No 44 tahun 2010 Arsip Dinami 2. nomor 113/PMK 05.12/2012 tentang perjalanan dinas		SI					
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan					
1. SOP penanganan surat masuk 2. SOP pengurusan Arsip		1. Unit Komputer 2. ATK					
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan					
Jika Penanganan Permohonan Rohaniawan tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP maka permohonan tenaga rohaniawan akan terhambat		Nomor, Tanggal dan Prihal Surat					
No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasi Ura Hindu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat masuk yang didisposisi oleh Ka. Kemenag kota Denpasar			Surat Masuk	2menit	Surat yang telah didisposisi oleh Ka.Kemenag Kota Denpasar	
2	Mengagendakan surat permohonan rohaniawan			Surat yang telah didisposisi oleh Ka.Kemenag Kota Denpasar beserta buk	5menit	Surat telah teragenda	
3	Mengajukan Surat permohonan rohaniawan ke kasi Ura Hindu			Surat yang telah teragenda beserta lembar disposisi yang telah ada	5menit	Surat dengan kelengkapannya siap untuk diajukan	
4	Mengarahkan Surat			Surat dengan kelengkapannya siap untuk diajukan, dan didisposisi	15menit	surat yang telah didisposisi dan siap diedarkan	
5	Mendistribusikan Surat			surat yang telah didisposisi dan siap diedarkan, agenda surat keluar	5menit	Surat telah sampai pada yang ditunjuk pada lembar disposisi	
6	Menghubungi rohaniawan hindu			Surat masuk	1 hari	tersiapnya rohaniawan hindu	

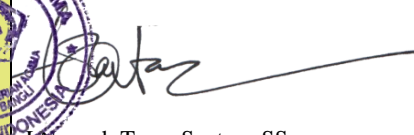
Jenis SOP : PELAYANAN



7	Melaksanakan disposisi mendampingi rohaniawan			surat yang telah didisposisi ,materi	2jam	Permohonan penceramah hindu terlaksana	
---	---	--	--	--------------------------------------	------	--	--







KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANGLI
Jl. Brigjen Ngurah Rai No.78 Bangli Telp. / Fax : (0366)91126

Nomor SOP	B-000019//Kk.18.6.4/OT.01.4/1/2021
Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Februari 2021
Disahkan Oleh	Kasi Urusan Agama Hindu
 Nengah Terus Santosa.SS NIP. 19651231199703 1 004	

SOP PERMOHONAN SURAT REKOMENDASI TANDA DAFTAR PURA

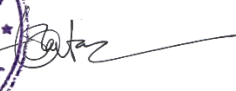
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. KMA nomor 44 tahun 2010 Arsip dinamis 2. KMA nomor 10 tahun 2016 tentang Naskah Dinas 3. KMA nomor 8 tahun 2016 tentang kode Jabatan, Singkatan, dan Akronim pada Kementerian Agama	SMA, SI (Sarjana)
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. 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	1. Nomor surat 2. Tanggal surat 3. Perihal surat

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas PTSP	Operator	Lembaga /JFU/pen gawas	Kasi Urusan	Kepala Kantor	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
KANTOR KEKEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANGLI
Jl. Brigjen Ngurah Rai No. 78, Telp/Fax (0366) 91126 Bangli, email :
kabbangli@kemenag.go.id

Nomor SOP	B-00011//Kk.18.6.4/OT.01.4/1/2021
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Februari 2021
Disahkan Oleh	Kasi Urusan Agama Hindu  Mengah Terus Santosa, SS NIP. 196512311997031004

PENENTUAN PROPOSAL BANTUAN


Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. KMA 544 tahun 2003 tentang pelayanan di bidang Urusan Agama Hindu 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor:37/PMK.02/2012 Tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2018 3. PMA 13 tahun 2012 tentang organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama	Pendidikan S1
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP penanganan proposal masuk	1. Komputer, printer 2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika pencairan bantuan sosial terhambat, maka realisasi anggaran tidak lancar	Buku Agenda Surat Masuk

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasi Urah	Penyuluh	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Proposal yang telah didisposisi oleh Kepala				Proposal	5 menit	Proposal yang telah didisposisi oleh Kepala	
2	Mencatat proposal dalam buku agenda				Proposal yang telah didisposisi oleh Kepala	10 menit	Tercatatnya proposal di buku agenda	
3	Mengajukan Proposal ke Kasi Ura				Proposal yang telah tercatat di buku agenda	10 menit	Proposal dengan kelengkapannya siap untuk diajukan	
4	Memerintahkan tim penyuluh binaannya untuk mengecek kebenaran bukti fisik proposal yang dimaksud				Proposal dengan kelengkapannya siap untuk diajukan	10 menit	proposal yang sudah diperiksa oleh Kasi Ura Hindu	
5	Melakukan pengecekan bukti fisik proposal				proposal yang sudah diperiksa oleh Kasi Ura Hindu	180 menit	Terkumpulnya bukti fisik	
6	Melakukan perengkingan proposal				Proposal dan bukti fisik	60 menit	Terealisasinya perengkingan proposal	

7	Terpilihnya proposal penerima bantuan				Proposal yg sdh terengking	10 menit	Proposal bantuan yg siap maju ketahap selanjutnya	
---	---------------------------------------	--	--	--	----------------------------	----------	---	--




KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANGLI
Jl. Brigjen Ngurah Rai No. 78, Telp/Fax (0366) 91126 Bangli, email :
kabbangli@kemenag.go.id

Nomor SOP	B-00043/Kk.18.6.4/OT.01.4/1/2021
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Februari 2021
Disahkan Oleh	Kepala Urusan Agama Hindu
 Mengah Terus Santosa, SS NIP. 196512311997031004	


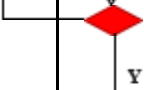











KEGIATAN PEMBINAAN


Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No. 20 th 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2003 Nomor 78, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301 2. PP No. 19 th 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. 3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 63 Tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan	S1
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. 1.SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	Komputer, Printer, ATK, Alat Transportasi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila Kegiatan Pembinaan ini tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP, maka proses belajar mengajar di sekolah akan tidak berkualitas	kehadiran panitia, peserta dan narasumber

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana 1	Kasi	Kepala Kantor	Panitia	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyusunan TOR, RAB dan Surat pengajuan usul kegiatan					DIPA	6jam	TOR, RAB da Usulan Kegiat	
2	Mengajukan usulan kegiatan kepada Kepala Kantor/KPA					TOR, RAB dan Usulan Kegiatan	15menit	TOR, RAB da Usulan Kegiat yang disampa	
3	Mengoreksi usulan					TOR, RAB dan Usulan Kegiatan yang disampaikan	15menit	Ijin pelaksana kegaiaian	
4	Membuat surat permohonan					Ijin pelaksanaan kegaiaian	1jam	surat	
5	Bersurat kepada instansi terkait untuk minta peserta					surat, buku ekspidisi	8jam	surat tersamp	
6	Membuat draft SK Pelaksana Kegiatan					Ijin pelaksanaan kegaiaian	2jam	draft SK	

Jenis SOP : PELAYANAN



7	Memeriksa dan Mengajukan draft Sk kepada Kepala Kantor				draft SK yang sudah dikoreksi oleh Kasi	15menit	draft SK tersampaikan	
8	Mengoreksi Draft SK yang diajukan				draft SK yang sudah dikoreksi oleh Kasi	30 Menit	draft SK yang dikoreksi oleh KepalaKantor	
9	SK Penetapan Panitia, Peserta dan Narasumber				draft SK yang sudah dikoreksi oleh Kepala Kantor	30 Menit	SK kepanitiaan	
10	Melaksanakan rapat persiapan pelaksanaan kegiatan				SK kepanitiaan	4jam	jadwal kegatiata tertib lomb	
11	Membuat surat peminjaman tempat Kegiatan,narasumber dan peserta				jadwal kegiatan	1jam	surat	
12	Bersurat kepada pemilik tempat yang akan digunakan pelaksanaan kegiatan, kepada narasumber dan peserta tentang jadwal kegiatan				surat, buku ekspidisi	8jam	surat tersampa	
13	Membuat Surat Tugas				SK kepanitiaan	1jam	Surat Tugas	
14	Menyiapkan administrasi dan sarana prasarana kegiatan				administrasi kegiatan	2jam	administrasi kegiatan	
15	Pelaksanaan kegiatan				administrasi kegiatan	8jam	kegiatan	
16	Melaporkan hasil kegiatan				administrasi kegiatan	8jam	kegiatan,doku kegiatan	
17	Rapat Evaluasi Kegiatan				dokumen kegiatan	3jam	evaluasi hasil kegiatan	
18	Penyusunan Laporan				evaluasi hasil kegiatan, administrasi kegiatan	4jam	Laporan pertanggungja	

19	Menyampaikan Laporan Kegiatan kepada Kepala Kantor					Laporan pertanggungjawaban	30 Menit	Laporan disampaikan kepada Kepala	
----	--	--	--	--	--	----------------------------	----------	-----------------------------------	--









KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEKEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANGLI
Jl. Brigjen Ngurah Rai No. 78, Telp/Fax (0366) 91126 Bangli, email :
kabbangli@kemenag.go.id

Nomor SOP	B-00049/Kk.18.6.4/OT.01.4/1/2021
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Februari 2021
Disahkan Oleh	Kasub. Urusan Agama Hindu
	
I Nengah Terus Santosa, SS NIP. 196512311997031004	

PERMOHONAN DOA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. KMA No.44 tahun 2010 tentang Arsip Dinamis 2. KMA No.10 tahun 2016 tentang tata Naskah Dinas 3. KMA No.8 tahun 2016 tentang koda Jabatan, Singkatan, dan Akronim pada Kementerian Agama	S1
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Pengurusan Arsip	1. Komputer 2. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika Penanganan permohonan Doa tidak dilaksanakan sesuai SOP maka pelaksanaan pembacaan doa akan terhambat	1. Nomor surat 2. Tanggal Surat

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasi Ura Hindu	Penyuluh Agama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Masuk yang didisposisi oleh Kepala Kantor				Surat Masuk	2 Menit	Surat yang telah didisposisi oleh kepala kantor	
2	Mengagenda Surat Permohonan doa				Surat masuk yang telah didisposisi oleh kepala kantor	5 Menit	Surat telah teragenda	
3	Mengajukan Surat Permohonan Doa ke kasi ura Hindu				Surat serta kelengkapannya siap diajukan	5 Menit	Surat dengan kelengkapannya siap untuk diajukan	
4	Mengarahkan Surat				Surat dengan kelengkapannya siap untuk diajukan dan didisposisi	5 Menit	Surat yang telah didisposisi dan siap didedarkan	
5	Mendistribusikan Surat				Surat yang telah didisposisi dan siap didedarkan, Agenda Surat Keluar	5 Menit	Surat telah sampai Sesuai yang ditunjuk pada lembar disposisi	

6	Melaksanakan disposisi atasan sebagai pembaca Doa				Surat yang telah didisposisi, materi	2 jam	Pelaksanaan Pembaca Doa terlaksana	
---	---	--	--	--	--------------------------------------	-------	------------------------------------	--










KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEKEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANGLI
Jl. Brigjen Ngurah Rai No. 78, Telp/Fax (0366) 91126 Bangli, email :
kabbangli@kemenag.go.id

Nomor SOP	B-00020/Kk.18.6.4/OT.01.4/1/2021
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Februari 2021
Disahkan Oleh	Kasi Urusan Agama Hindu
	
Nengah Terus Santosa, SS NIP. 196512311997031004	

PENANGANAN SURAT KELUAR

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. KMA No 44 tahun 2010 tentang Arsip Dinamis 2. PMA Nomor 8 Tahun 2016 tentang Kode Jabatan, Singkatan, dan Akronim pada Kementerian Agama 3. PMA Nomor 9 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas	SMA/Sederajat
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Penanganan Surat Masuk	ATK, Buku Agenda
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika Penanganan Surat Keluar tidak sesuai dengan SOP, maka surat tidak dapat mencapai tujuan maksimal	Buku Agenda, Jenis Surat

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasi Ura Hindu	Kepala Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengonsep surat keluar				Data surat yang akan dituju	15 Menit	Konsep Surat Keluar	
2	Mengetik Surat Keluar				Konsep Surat Keluar	15 Menit	Surat Keluar yang sudah diketik	
3	Memintakan koreksi dan paraf kepada kasi Ura Hindu	T			Surat yang sudah diketik	10 menit	Surat Keluar yang sudah diparaf	
4	Mengajukan surat yang sudah di paraf ke Kepala Kantor		T		Surat yang telah diparaf	15 Menit	Surat Keluar yang telah ditandatangani	
5	Mencari Nomor Surat dan Menggandakan Surat Keluar	Y			Surat Keluar yang telah ditandatangani	5 Menit	Asli dan Salinan surat yang telah digandakan dan diarsipkan	
6	Mengirim Surat Keluar				Surat yang sudah ditandatangani	1 Jam	Surat Keluar telah sampai pada tujuannya	

7	Mengarsip surat keluar				Surat yang sudah ditandatangani	5 Menit	Surat sudah terarsip	
---	------------------------	--	--	--	---------------------------------	---------	----------------------	--



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEKEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANGLI

Jl. Brigjen Ngurah Rai No. 78, Telp/Fax (0366) 91126 Bangli, email :
kabbangli@kemenag.go.id

Nomor SOP	B-00023/Kk.18.6.4/OT.01.4/1/2021
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Februari 2021
Disahkan Oleh	Kasi Urusan Agama Hindu






Mengah Terus Santosa, SS
NIP. 196512311997031004

PENETAPAN PENERIMA BANTUAN PEMERINTAH

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No. 20 th 2003 Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesai tahun 2003 Nomor 78, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesai Nomor 4301) 2. PP No. 19 th 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 3. PP No. 15 th 2007 tentang Pendidikan Agama dan Keagamaan 4. PMK No. 190/ PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatn dan Belanja Negara	S.1
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	Komputer, Printer, ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila Penetapan Penerimaan Bantuan Pemerintah tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP, maka dana bantuan pemerintah akan tidak tersalur sesuai dengan sasaran	Proposal, Data Hasil Verifikasi

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	Kasi Ura Hindu	Tim Verifikasi	Kepala Kantor	PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun TOR, RAB, dan Surat pengajuan usul kegiatan							DIPA, RKA/KL	6 jam	TOR, RAB, dan Usulan Kegiatan	
2	Memeriksa berkas permohonan persetujuan pelaksanaan kegiatan							TOR, RAB dan Usulan Kegiatan	15 menit	Usul kegiatan diajukan	
3	Mengajukan usulan kegiatan kepada Kepala Kantor/KPA							Usul kegiatan	15 Menit	Perintah pelaksanaan kegiatan/Lembar Disposisi	
4	Mengoreksi usulan kegiatan yang diajukan							Perintah Pelaksanaan kegiatan/Lembar Disposisi	10 menit	Konsep surat	
5	Membuat surat pemberitahuan kepada masyarakat/Lembaga penerima calon Bantuan							Konsep surat	30 Menit	Surat	
6	Mengoreksi suat pemberitahuan							Surat	10 Menit	Proposal permohonan	

7	Menyampaikan surat kepada masyarakat/Lembaga calon penerima Bantuan						Proposal permohonan	60 Menit	Proposal Permohonan diterima	
8	Menerima proposal yang diajukan oleh masyarakat/Lembaga						Proposal permohonan	30 Menit	Daftar inventarisasi permohonan	
9	Menginventarisasi proposal yang masuk						Proposal permohonan	30 Menit	Daftar inventarisasi permohonan	
10	Memverifikasi administrasi proposal permohonan yang diajukan masyarakat/Lembaga						Daftar inventarisasi permohonan	3 jam	Proposal permohonan yang diverifikasi administrasi	
11	Melakukan verifikasi lapangan						Proposal permohonan yang diverifikasi administrasi	8 jam	Hasil verifikasi lapangan	
12	Melaporkan hasil verifikasi kepada Kepala Seksi						Hasil verifikasi lapangan	20 Menit	Hasil verifikasi lapangan	
13	Melakukan perankingan sesuai hasil verifikasi administrasi dan verifikasi lapangan						Draft hasil verifikasi	6 jam	Ranking/urut calon penerima bantuan sesuai kelayakan	
14	Melaporkan hasil verifikasi kepada Kepala Kantor						Ranking/urut calon penerima bantuan sesuai kelayakan	20 Menit	Draft hasil verifikasi	
15	Menganalisis, mengoreksi hasil verifikasi						Draft hasil verifikasi	60 Menit	Ranking/urut calon penerima bantuan sesuai kelayakan	
16	Menyusun draft SK penetapan penerima bantuan						Ranking/urut calon penerima bantuan sesuai kelayakan	2 jam	Draft SK	
17	Mengoreksi draft SK						Draft SK	20 Menit	Draft SK yang telah dikoreksi	
18	Mengajukan draft SK kepada Kepala Kantor						Draft SK yang telah dikoreksi	20 Menit	Draft SK yang diterima	

19	Mengoreksi draft SK							Draft SK	30 Menit	Draft SK yang telah dikoreksi	
20	Penetapan SK penerima bantuan							Draft SK yang telah dikoreksi	30 Menit	SK penerima bantuan pemerintah/Penerima	
21	Menyerahkan dokumen pencairan kepada Pejabat Pembuat Komitmen							SK penerima bantuan Pemerintah/penerima bantaun ditetapkan,dokumen pen	1 Jam	Dokumen pencairan	









KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEKEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANGLI
Jl. Brigjen Ngurah Rai No. 78, Telp/Fax (0366) 91126 Bangli, email :
kabbangli@kemenag.go.id

Nomor SOP	B-00022/Kk.18.6.4/OT.01.4/1/2021
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Februari 2021
Disahkan Oleh	Kasi Urusan Agama Hindu
 Nengah Terus Santosa, SS NIP. 196512311997031004	

MENGHIMPUN DATA KEAGAMAAN HINDU


Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No. 201 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia thun 2003 Nomor 78,tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301 2. PP No.19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No.63 Tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan	S.1
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. Komputer 2. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika penanganan Data tidak dilaksanakan maka Data Keagamaan Hindu tidak dapat terhimpun	1. Data Rumah Ibadah 2. Data Umat

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Penyuluh	Kasi Ura Hindu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Draf/Konsep Surat dan Blangko Permintaan Data Keagamaan Hindu				Draf/konsep Surat	30 Menit	Draf/konsep Surat	
2	Mengoreksi Draf/Konsep Surat dan Blangko permintaan data keagamaan Hindu				Draf/konsep Surat	30 Menit	Konsep Surat dan Blangko sudah disetujui	
3	Mengirim Surat dan Blangko Permintaan Data Keagamaan Hindu Ke PAH				Surat dan Blangko Data Keagamaan Hindu	120 Menit	Surat dan Blangko Data Keagamaan Hindu	
4	Menerima Blangko yang sudah terisi data oleh PAH				Data Keagamaan Hindu	30 menit	Klafikasi data keagamaan Hindu yang diterima	
5	Menginputdan Mengupdate data Keagamaan Hindu				Data Keagamaan Hindu	8 Jam	Data Keagamaan Hindu	

6	Menyajikan Data Statistik Keagamaan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy				Data yang Valid	1 Jam	Data yang Valid	
---	--	--	--	--	-----------------	-------	-----------------	--

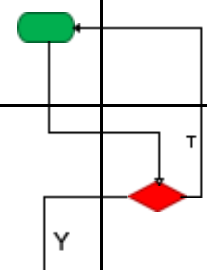








KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEKEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANGLI
Jl. Brigjen Ngurah Rai No. 78, Telp/Fax (0366) 91126 Bangli, email :
kabbangli@kemenag.go.id

Nomor SOP	B-00048//Kk.18.6.4/OT.01.4/1/2021
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Februari 2021
Disahkan Oleh	Kasi Urusan Agama Hindu  Mengah Terus Santosa, SS NIP. 196512311997031004

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			Keterangan
		Kasi Ura Hindu	Kepala Kantor	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,Cheklis	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	









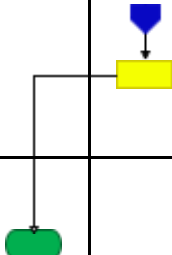

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEKEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANGLI
Jl. Brigjen Ngurah Rai No. 78, Telp/Fax (0366) 91126 Bangli, email :
kabbangli@kemenag.go.id

Nomor SOP	B-00010/Kk.18.6.4/OT.01.4/1/2021
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Februari 2021
Disahkan Oleh	Kasi Urusan Agama Hindu
	 Mengah Terus Santosa, SS NIP 196512311997031004

SOP PEREKRTUAN PENYULUH AGAMA HINDU NON PNS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. KMA 544 tahun 2003 tentang pelayanan di bidang Urusan Agama Hindu 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor:37/PMK.02/2012 Tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2017 3. PMA 13 tahun 2012 tentang organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama	S1
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Penanganan Surat Masuk	1. Unit Komputer 2. ATK, Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika pengrekrutan penyuluh agama Hindu Non PNS tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP maka pencairannya akan terhambat	Nomor,Tanggal Surat Lamaran yang masuk

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasi Ura Hindu	JFU	Penyuluh Agama	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerbitkan SK Panitia pengrekrutan Penyuluh Non PNS					Dipa	30 menit	Terbentuknya panitia	
2	Merekrut Penyuluh Agama Hindu Non PNS melalui pengumuman					Panitia yang terbentuk, Dipa	14 hari	Terekrutnya penyuluh agama hindu Non PNS	
3	Membuat SK penyuluh Non PNS					Daftar penyuluh agama hindu non PNS	30 menit	Terbentuknya Sk penyuluh Non PNS	
4	Menandatangani Sk penyuluh Non PNS					SK penyuluh agama hindu Non PNS yang telah terbentuk	5 Menit	SK penyuluh agama hindu yang telah ditandatangani	
5	Memberikan penyuluhan kepada masyarakat					SK penyuluh agama hindu Non PNS yang telah terbentuk,materi penyuluhan	60 Menit	Terlaksananya kegiatan penyuluhan kepada masyarakat	
6	Mendaftarkan proses pembayaran tunjangan ke KKPN Denpasar					daftar nominatif	1 Jam	Terdaftarnya jumlah gaji yang akan dibayarkan untuk penyuluh Non PNS	

7	Pencairan dana ke rekening masing-masing penyuluh agama Non PNS				Daftar gaji yang akan dibayarkan, rekening bank yang aktif	1 Jam	terbayarnya gaji penyuluh agama Non PNS	
8	Pembuatan laporan dan evaluasi kegiatan				jadwal penyuluhan, materi penyuluhan	30 Menit	Tersusunnya laporan pertanggungjawaban penyuluh agama Non PNS	

SOP PENDIDIKAN AGAMA HINDU

A. SOP PELAYANAN

1. SOP PERMOHONAN BANTUAN PASRAMAN
2. SOP PERMOHONAN TANDA DAFTAR PASRAMAN
3. SOP PERMOHONAN PROFESI GURU

B. SOP RUTIN

1. SOP KEGIATAN PEMBINAAN
2. SOP PENCAIRAN PENGGANTIAN UANG PERSEDIAAN
3. SOP PENCAIRAN BANTUAN SOSIAL DALAM BENTUK UANG
4. SOP PELAYANAN GURU MELALUI APLIKASI SIMPATIKA
5. SOP PENCAIRAN TUNJANGAN PROFESI GURU (TPG)
6. SOP PENERBITAN SK PELAKSANAAN LOMBA CERDAS CERMAT (DHARMA WIDYA)
7. SOP SOP PERSIAPAN PELAKSANAAN PEMBINAAN EVENT PENDIDIKAN DALAM RANGKA LOMBA TINGKAT PROVINSI
8. SOP PENDISTRIBUSIAN BUKU PELAJARAN AGAMA HINDU
9. SOP SOSIALISASI PENGANGGARAN SERTIFIKASI GURU PNS DAN NON PNS
10. SOP PELAKSANAAN LOMBA DHARMA WACANA
11. SOP PENDISTRIBUSIAN BUKU PELAJARAN AGAMA HINDU
12. SOP PELAKSANAAN LOMBA MEMBUAT BANTEN PEJATI SISWA AGAMA HINDU
13. SOP PEMBERKASAN TUNJANGAN PROFESI GURU



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KONTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANGLI
JL. Brigjen Ngurah Rai No. 78 Telp./Fax. (0366) 91126 (80614) Website : www.
bali.kemenag.go.id / email: kabangli@kemenag.go.id


Nomor SOP B-00051//Kk.18.6.4/OT.01.4/1/2021
Tanggal Pembuatan 04 Januari 2021
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif 01 Februari 2021
Disahkan Oleh Kasi Pendidikan Agama Hindu
Nyoman Polos, S.Ag., M.Pd
NIP 196412311987031354



SOP PENERBITAN SK PELAKSANAAN LOMBA CERDAS CERMAT (DHARMA WIDYA)


Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PMA Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama 2. PMK No. 33/PMK.02/2016 Tahun 2016 Tentang Standar Biaya Masukan TA 2017	SI
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Penanganan Surat Keluar 2. SOP Penanganan Surat Masuk	Komputer, ATK, Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika penerbitan Surat Keputusan Lomba tidak dilakukan sesuai SOP maka pelaksanaan Lomba akan tertunda	Pendataan dan data peserta Cerdas Cermat (Dharma Widya)

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PELAKSANA	KASI PENDAH	KEPALA KANTOR	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pemeriksaan surat Peserta Cerdas Cermat				Surat yang berisi Daftar peserta cerdas cermat	30 Menit	Surat yang berisi Daftar peserta Cerdas Cermat yang telah diperiksa	
2	Menyiapkan Daftar Nominatif Peserta, Juri, official dan Panitia Cerdas Cermat				Surat yang berisi Daftar peserta Cerdas Cermat yang telah diperiksa	30 Menit	Daftar Nominatif Peserta, Juri dan Panitia Cerdas Cermat	
3	Menyiapkan konsep Surat Keputusan Lomba Cerdas Cermat				Daftar Nominatif Peserta, Juri dan Panitia Cerdas Cermat	60 menit	Konsep Surat Keputusan Lomba Cerdas Cermat	
4	Memeriksa Konsep Surat Keputusan Lomba Cerdas Cermat yang diajukan oleh Kasi				Konsep Surat Keputusan Lomba Cerdas Cermat	30 Menit	Konsep Surat Keputusan Lomba Cerdas Cermat yang sudah diperiksa	
5	Melakukan penandatanganan Surat Keputusan Cerdas Cermat				Konsep Surat Keputusan Lomba Cerdas Cermat yang sudah diperiksa	10menit	Surat Keputusan Lomba Cerdas Cermat	

6	Melakukan pendistribusian / penggunaan Surat Keputusan Cerdas Cermat				Surat Keputusan Lomba Cerdas Cermat	30 Menit	Terdistribusikannya Surat Keputusan Lomba Cerdas Cermat	
---	--	--	--	--	---	----------	--	--










KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KONTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANGLI
JL. Brigjen Ngurah Rai No. 78 Telp./Fax. (0366) 91126 (80614) Website : www.
bali.kemenag.go.id / email: kabangli@kemenag.go.id

Nomor SOP	B-00056//Kk.18.6.4/OT.01.4/1/2021
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Februari 2021
Disahkan Oleh	Kasi Pendidikan Agama Hindu
 I Dewa Nyoman Polos, S.Ag., M.Pd NIP 196412311987031354	

SOP PELAKSANAAN LOMBA DHARMA WACANA


Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PMA Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama 2. PMK No. 33/PMK.02/2016 Tahun 2016 Tentang Standar Biaya Masukan TA 2017	S1
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Penanganan Surat Keluar 2. SOP Penanganan Surat Masuk	Komputer/Laptop, ATK, Printer dan Tempat Pertemuan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika Pelaksanaan Lomba Cerdas Cermat (Dharma Widya) dilaksanakan tidak sesuai dengan SOP maka kegiatan pembinaan kemungkinan tidak efektif dan tepat guna	Pendanaan dan data peserta Dharma Wacana

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Panitia	KEPALA KANTOR	JURI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerimaan/ Registerasi dan menyerahkan akomodasi Peserta				Blangko Daftar Hadir Peserta	30 Menit	Blangko daftar hadir yang sudah ditanda tangani	
2	Mempersiapkan dan membuka acara				Sound sistem dan Susunan Acara	30 Menit	Sarana dan prasarana siap	
3	Menyampaikan Laporan Panitia				Laporan ketua panitia	10menit	Terlaporkannya Kegiatan yang akan dilaksanakan	
4	Memberikan Sambutan KA. Kemenag sekaligus membuka acara				Sound sistem dan Sambutan	20menit	Acara yang telah dibuka secara resmi	
5	Melaksanakan lomba sesuai dengan jadwal				Sarana dan prasarana lomba	4jam	Lomba yang telah dilaksanakan	
6	Mengumumkan pemenang lomba				Hasil lomba	30 Menit	Daftar pemenang lomba	

7	Membagikan hadiah kepada pemenang lomba				Daftar pemenang lomba, hadiah		Piala dan uang pembinaan	
---	---	--	--	--	----------------------------------	--	-----------------------------	--











KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KONTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANGLI
JL. Brigjen Ngurah Rai No. 78 Telp./Fax. (0366) 91126 (80614) Website : www.
bali.kemenag.go.id / email: kabangli@kemenag.go.id

Nomor SOP	B-00072//Kk.18.6.4/OT.01.4/1/2021
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Februari 2021
Disahkan Oleh	Kasi Pendidikan Agama Hindu
 I Dewa Nyoman Polos, S.Ag., M.Pd NIP 196412311987031354	

SOP PELAKSANAAN LOMBA MEMBUAT BANTEN PEJATI SISWA AGAMA HINDU

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PMA Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama 2. Peraturan Menteri Keuangan No 49/PMK.02/2017. tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018	S1
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Penanganan Surat Keluar 2. SOP Penanganan Surat Masuk	Komputer/Laptop, ATK, Printer dan Tempat Pertemuan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika Pelaksanaan Lomba Membuat Banten Pejati Siswa Agama Hindu dilaksanakan tidak sesuai dengan SOP maka kegiatan pembinaan kemungkinan tidak efektif dan tepat	Pendanaan dan data peserta Lomba Membuat Banten Pejati Siswa Agama Hindu

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Panitia	KEPALA KANTOR	JURI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerimaan/ Registrasi dan menyerahkan akomodasi Peserta				Blangko Daftar Hadir Peserta	30 Menit	Blangko daftar hadir yang sudah ditanda tangani	
2	Mempersiapkan dan membuka acara				Sound sistem dan Susunan Acara	30 Menit	Sarana dan prasarana siap	
3	Menyampaikan Laporan Panitia				Laporan ketua panitia	10menit	Terlaporkannya Kegiatan yang akan dilaksanakan	
4	Memberikan Sambutan KA. Kemenag sekaligus membuka acara				Sound sistem dan Sambutan	20menit	Acara yang telah dibuka secara resmi	
5	Melaksanakan lomba sesuai dengan jadwal				Sarana dan prasarana lomba	3jam	Lomba yang telah dilaksanakan	
6	Mengumumkan pemenang lomba				Hasil lomba	30 Menit	Daftar pemenang lomba	

7	Membagikan hadiah kepada pemenang lomba				Daftar pemenang lomba, hadiah		Piala dan uang pembinaan	
---	---	--	--	--	----------------------------------	--	-----------------------------	--



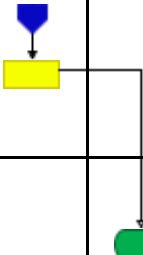
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KONTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANGLI
JL. Brigjen Ngurah Rai No. 78 Telp./Fax. (0366) 91126 (80614) Website : www.
bali.kemenag.go.id / email: kabbangli@kemenag.go.id

Nomor SOP	B-00125//Kk.18.6.4/OT.01.4/1/2021
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Februari 2021
Disahkan Oleh	Dewa Nyoman Polos, S.Ag., M.Pd NIP. 196412311987031354




PELAYANAN GURU MELALUI APLIKASI SIMPATIKA

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana					
1. UU No. 20 th 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2003 Nomor 78, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. PP No. 19 th 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. 3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 63 Tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan		SI					
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan					
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar		1. Komputer 2. Printer					
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan					
Jika Operator Simpatika tidak sesuai dengan SOP maka guru tidak memiliki PegID/NUPTK		Keaktifan Kartu Identitas PTK					
No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		GURU	oper kemenag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengusulan PTK Surat Fakta Integritas PTK S07a			Surat usulan fakta integritas PTK	10menit	berkas usulan	
2	Mencetak Tanda bukti keaktifan			hasil cetakan S07a	10menit	Keaktifan kartu PTK (S08a)	
3	Pengajuan Perubahan data rinci PTK			surat ajuan perubahan data	5menit	hasil cetakan S12a	
4	Menverval ajuan Perubahan data rinci PTK			surat perubahan data (S12a)	5menit	hasil cetakan S13	
5	Pengajuan Riwayat Mengajar PTK			Surat ajuan riwayat mengajar	5menit	hasil cetakan S28a	
6	Menverval ajuan Riwayat mengajar PTK			surat perubahan data (S28a)	10menit	hasil cetakan S28b	

7	Surat ajuan penerbitan surat keterangan beban kerja (SKBK)		surat ajuan penerbitan surat keterangan beban kerja	10menit	hasil cetakan S29d	
8	Menverval ajuan peneribatan surat keterangan beban kerja (SKBK)		surat ajuan penerbitan surat keterangan beban kerja (s29d)	10menit	hasil cetakan S29e	








KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KONTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANGLI
Jl. Brigjen Ngurah Rai No. 78 Telp./Fax. (0366) 91126 (80614) Website : www.
bali.kemenag.go.id / email: kabbangli@kemenag.go.id

Nomor SOP	B-00078//Kk.18.6.4/OT.01.4/1/2021
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Februari 2021
Disahkan Oleh	Kasi Pendidikan Agama Hindu
	
I Dewa Nyoman Polos, S.Ag., M.Pd NIP. 196412311987031354	


SOP PEMBERKASAN 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	SI
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Penangan Surat Keluar 2. SOP Penanganan Surat Masuk	Komputer, ATK, Printer, Box file
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
jika pemberkasan TPG tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP pencairan TPG tidak tepat waktu.	SK Direjen, DIPA Kementerian Agama Kota Denpasar

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		KASI PENDAH	Staf 1	Staf 2	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan koordinasi dengan atasan langsung				1.DIPA/ RKAKL 2. SK Dirjen	60 menit	Jadwal pencairan tunjangan sertifikasi	
2	Mengimpormasikan Guru yang sudah tersertifikasi				Jadwal pencairan, SK Diren, dokumen persyaratan pencairan	1 hari	Surat Pemanggilan Guru Tersertifikasi	
3	Mempelajari berkas pengamprahan Tunjangan Profesi Guru PNS				Berkas persyaratan pengamprahan : SKMT,SPMJ,SK Jam Mengajar Absen,dapt	7 hari	Klasifikasi berkas	
4	Menetapkan guru penerima TPG				Berkas persyaratan pengamprahan : SKMT,SPMJ,SK Jam Mengajar Absen,dapt	3 hari	Daptar Ketetapan penerima TPG	
5	Membuat daptar perhitungan nominatip TPG				Berkas Persyaratan lengkap dan benar	1 hari	Daftar nominatip	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KONTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANGLI
 JL. Brigjen Ngurah Rai No. 78 Telp./Fax. (0366) 91126 (80614) Website : www.
 bali.kemenag.go.id / email: kabangli@kemenag.go.id

Nomor SOP	B-00076//Kk.18.6.4/OT.01.4/1/2021
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Februari 2021
Disahkan Oleh	 Dewa Nyoman Polos, S.Ag., M.Pd NIP 196412311987031354

PENCAIRAN 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	1. Memahami Pengelolaan Keuangan 2. Memahami Perencanaan 3. Mampu Mengoperasikan Komputer 4. Sarjana 5. Diklat/Orientasi Perencana Keuangan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. Kuasa Pengguna Anggaran 2. Pejabat Pembuat Komitmen	1. Komputer 2. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Bagi guru yang belum melengkapi atau mengumpulkan berkas persyaratan maka pengampuhan tunjangan tidak akan diproses/ ditunda	SK Dirjen , DIPA, SPDP, BKU

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JFU	BENDAHARA	PPK	PPSPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan Koordinasi dan pembuatan daftar nominatif guru penerima sertifikasi					SK Dirjen, Beerkas Gurupenerima TPG,SK Gaji terbaru	1hari	Daftar Nominatif	
2	Menerima dan memeriksa daftar nominatif TPG					Berkas daftar nominatif guru	20menit	Daftar Nominatif yang sudah diperiksa	
3	Menerbitkan SPP					Berkas tunjangan sertifikasi dengan persyaratan lainnya	30 Menit	Terbitnya SPP	
4	Menerbitkan SPM					Berkas tunjangan sertifikasi guru beserta persyaratan lainnya	30 Menit	Terbitnya SPM	
5	Mengajukan SPM ke KPPN					Lembar SPM, Daftar Nominatif/Lampiran SPM, Surat tanggung jawab mutlak	1hari	Tanda Terima SSPM/ Tunjangan diterima	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KONTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANGLI
JL. Brigjen Ngurah Rai No. 78 Telp./Fax. (0366) 91126 (80614) Website : www.
bali.kemenag.go.id / email: kabangli@kemenag.go.id

Nomor SOP B-00093/Kk.18.6.4/OT.01.4/1/2021

Tanggal Pembuatan 04 Januari 2021

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif 01 Februari 2021


Disahkan Oleh Kas. Pendidikan Agama Hindu



Drs. I Nyoman Sudarna, S.Ag., M.Pd.H
NIP 196412301993031004


PENDISTRIBUSIAN BUKU PELAJARAN AGAMA HINDU

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana						
1. UU No. 20 th 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2003 Nomor 78, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. PP No. 19 th 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. 3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 63 Tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan		S1						
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan						
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar		1. Komputer 2. Printer						
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan						
Buku yang didistribusikan sebagai bahan acuan untuk mengajar oleh Guru Agama Hindu		1. Agenda 2. Faktur						
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PELAKSANA	KASI	Pihak ketiga	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Buku Pelajaran dari pihak terkait				Buku pelajaran dan faktur penerimaan buku	30 Menit	Diterimanya Buku Pelajaran	
2	Mencatat dan mengecek jumlah dan jenis buku yang di terima				buku agenda	3jam	kebenaran jumlah buku	
3	membuat faktur				faktur buku	1jam	tercatatnya jumlah buku	
4	Menginventarisasi sasaran penerima buku				buku pelajaran	1jam	buku pelajaran	
5	Mengepak Buku pelajaran yang akan didistribusikan				buku pelajaran	1jam	terkumpulnya buku yang akan didistribusikan	
6	Mendistribusikan buku pelajaran kepada sasaran/pihak 3				Buku pelajaran	1jam	Buku pelajaran	

7	Sasaran/Pihak ketiga				Buku pelajaran	30 Menit	diterimanya buku pelajaran oleh pihak 3	
---	----------------------	--	--	--	----------------	----------	---	--

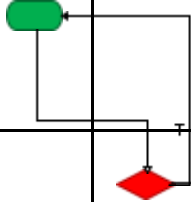



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KONTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANGLI
JL. Brigjen Ngurah Rai No. 78 Telp./Fax. (0366) 91126 (80614) Website : www.
bali.kemenag.go.id / email: kabangli@kemenag.go.id

Nomor SOP	B-00054//Kk.18.6.4/OT.01.4/1/2021
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Februari 2021
Disahkan Oleh	 I Dewa Nyoman Polos, S.Ag., M.Pd NIP 196412311987031354

SOP PERSIAPAN PELAKSANAAN PEMBINAAN EVENT PENDIDIKAN DALAM RANGKA LOMBA TINGKAT PROVINSI


Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PMA Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama 2. PMK No. 33/PMK.02/2016 Tahun 2016 Tentang Standar Biaya Masukan TA 2017	SI
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Penanganan Surat Keluar 2. SOP Pelaksanaan Kegiatan Pembinaan	DIPA, Komputer, ATK, Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika Pembinaan tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP, maka pembinaan tidak mencapai tujuan yang maksimal	SK Pembinaan, Jadwal Kegiatan, Surat Undangan, Laporan Pertanggung Jawaban

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PELAKSANA	KASI	KEPALA KANTOR	Panitia	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun Draf Susunan Panitia					Data Informasi Calon Panitia	30 Menit	Draf Susunan Panitia	
2	Memeriksa draf susunan Kepanitiaan					Draf susunan Panitia, Juklak Juknis terkait	30 Menit	Daftar Panitia yang sudah diperiksa	
3	Menandatangani SK Panitia					Daftar Panitia yang sudah diperiksa	10menit	Surat Keputusan Panitia	
4	Menetapkan Peserta dan Narasumber					Data informasi Peserta dan Narasumber	60 menit	Daftar Peserta dan Narasumber	
5	Menyusun Surat Pelaksanaan Kegiatan dan Jadwal Kegiatan					Daftar Peserta dan Narasumber	60 menit	Jadwal dan Surat Pelaksanaan Kegiatan	
6	Menetapkan Sarana dan Prasarana, menyediakan bahan kegiatan					Daftar Peserta, Narasumber dan Kegiatan Pembinaan	1hari	Tersedianya Sarana dan Prasarana Kegiatan	



7	Mendistribusikan surat permohonan Narasumber dan pemanggilan Peserta					Jadwal dan Surat Pelaksanaan Kegiatan	1 hari	Terdistribusikannya surat pelaksanaan kegiatan	
---	--	--	--	--	--	---------------------------------------	--------	--	--




KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KONTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANGLI
 JL. Brigjen Ngurah Rai No. 78 Telp./Fax. (0366) 91126 (80614) Website : www.
 bali.kemenag.go.id / email: kabangli@kemenag.go.id

Nomor SOP	B-00093//Kk.18.6.4/OT.01.4/1/2021
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Februari 2021
Disahkan Oleh	Kan. Pendidikan Agama Hindu
	
I Dewa Nyoman Polos, S.Ag., M.Pd NIP 196412311987031354	


PENDISTRIBUSIAN BUKU PELAJARAN AGAMA HINDU

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana						
1. UU No. 20 th 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2003 Nomor 78, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. PP No. 19 th 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. 3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 63 Tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan		S1						
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan						
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar		1. Komputer 2. Printer						
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan						
Buku yang didistribusikan sebagai bahan acuan untuk mengajar oleh Guru Agama Hindu		1. Agenda 2. Faktur						
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PELAKSANA	KASI	Pihak ketiga	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Buku Pelajaran dari pihak terkait				Buku pelajaran dan faktur penerimaan buku	30 Menit	Diterimanya Buku Pelajaran	
2	Mencatat dan mengecek jumlah dan jenis buku yang di terima				buku agenda	3jam	kebenaran jumlah buku	
3	membuat faktur				faktur buku	1jam	tercatatnya jumlah buku	
4	Menginventarisasi sasaran penerima buku				buku pelajaran	1jam	buku pelajaran	
5	Mengepak Buku pelajaran yang akan didistribusikan				buku pelajaran	1jam	terkumpulnya buku yang akan didistribusikan	
6	Mendistribusikan buku pelajaran kepada sasaran/pihak 3				Buku pelajaran	1jam	Buku pelajaran	

7	Sasaran/Pihak ketiga				Buku pelajaran	30 Menit	diterimanya buku pelajaran oleh pihak 3	
---	----------------------	--	--	--	----------------	----------	---	--













KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KONTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANGLI
Jl. Brigjen Ngurah Rai No. 78 Telp./Fax. (0366) 91126 (80614) Website : www.
bali.kemenag.go.id / email: kabangli@kemenag.go.id

Nomor SOP	B-00089//Kk.18.6.4/OT.01.4/1/2021
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Februari 2021
Disahkan Oleh	Kasi Pendidikan Agama Hindu
 I Dewa Nyoman Polos, S.Ag., M.Pd NIP 196412311987031354	

SOP SOSIALISASI PENGANGGARAN SERTIFIKASI GURU PNS DAN NON PNS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor: 41 Tambahan Lembaran Negara Nomor: 4495). 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan 3. DIPA Kantor Kementerian Agama Kota Denpasar Nomor; 025-07.2.568532/2018, Tanggal 7 Desember 2017.	SI
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP SOSIALISASI PENGANGGARAN SERTIFIKASI GURU PNS DAN NON PNS	1. Meja 2. Kursi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
tidak ada	Pencatatan dan pendataan terkait kegiatan pembinaan yang dimaksud.

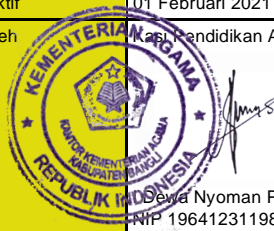
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ksi Penda Hind	Ka.Kan.Kemena	JFU	Panitia	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Koordinasi dengan atasan langsung Ka. KanKemenag Kota Denpasar					DIPA 2018 Program Kerja	30 Menit	Terbinanya Koordinasi	
2	Menentukan panitia kegiatan					ATK, DIPA 2018	15menit	Terbentuknya panitia	
3	Membuat SK Panitia Kegiatan					Nama Panitia Kegiatan	2jam	Terbentuknya panitia kegiatan	
4	Menandatangani SK Panitia Kegiatan					SK Panitia Kegiatan	10menit	Terbentuknya SK panitia kegiatan	
5	Mencari peserta dan narasumber dan kelengkapan administrasi terkait kegiatan yang dimaksud					1.Data nama peserta yang diberikan oleh pengawas kota Denpasar.	5hari	Tersusunnya nama peserta dan narasumber kegiatan yang dimaksud	
6	Membuat SK peserta, narasumber dan kelengkapan administrasi terkait kegiatan dimaksud					1.Nama Peserta dan Nara Sumber 2.Pesyaratan kelengkapan administrasi	2hari	Terbentuknya SK peserta, narasumber dan kelengkapan administrasi	

7	Pemanggilan peserta dan narasumber dengan menyampaikan surat undangan instansi/ lembaga terkait					1.Surat Undangan. 2.Buku ekspedisi	3 hari	Terlaksananya kegiatan dengan administrasi lengkap	
8	Pelaksanaan Kegiatan					Registrasi Peserta	1hari	Terlaksananya kegiatan yang dimaksud	
9	Pembuatan laporan dan evaluasi kegiatan					Registrasi Peserta	1 hari	Terlaksananya kegiatan yang dimaksud	
10	Penyampaian laporan kepada atasan					Laporan terjilid	30 Menit	Kegiatan selesai	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEKEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANGLI
Jl. Brigjen Ngurah Rai No. 78, Telp/Fax (0366) 91126 Bangli, email :
kabbangli@kemenag.go.id


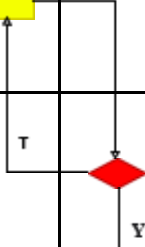















Nomor SOP	B-00069//Kk.18.6.4/OT.01.4/1/2021
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Februari 2021
Disahkan Oleh	Kasi Pendidikan Agama Hindu Dewa Nyoman Polos, S.Ag., M.Pd NIP 196412311987031354




KEGIATAN PEMBINAAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No. 20 th 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2003 Nomor 78, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301 2. PP No. 19 th 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 63 Tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan	S1
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	Komputer, Printer, ATK, Alat Transportasi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila Kegiatan Pembinaan ini tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP, maka kegiatan pembinaan ini akan tidak berkualitas	kehadiran panitia, peserta dan narasumber

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana 1	Kasi Ura Hindu	Kepala Kantor	Panitia	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyusunan TOR, RAB dan Surat pengajuan usul kegiatan					DIPA	6 jam	TOR, RAB da Usulan Kegiatan	
2	Mengajukan usulan kegiatan kepada Kepala Kantor/KPA					Mengajukan usulan kegiatan kepada Kepala Kantor/KPA	15 Menit	TOR, RAB da Usulan Kegiat yang disampaikan	
3	Mengoreksi usulan					TOR, RAB dan Usulan Kegiatan yang disampaikan	15 Menit	Ijin pelaksana kegiatan	
4	Membuat surat permohonan					Ijin pelaksanaan kegiatan	1 Jam	Surat	
5	Bersurat kepada instansi terkait untuk minta peserta					surat, buku ekspidisi	8 Jam	surat tersampaikan	
6	Membuat draft SK Pelaksana Kegiatan					Ijin pelaksanaan kegiatan	2 jam	draft SK	

7	Memeriksa dan Mengajukan draft Sk kepada Kepala Kantor				draft SK yang sudah dikoreksi oleh Kasi	15 Menit	draft SK tersampaikan	
8	Mengoreksi Draft SK yang diajukan				draft SK yang sudah dikoreksi oleh Kasi	30 Menit	draft SK yang dikoreksi oleh Kepala Kantor	
9	SK Penetapan Panitia, Peserta dan Narasumber				draft SK yang sudah dikoreksi oleh Kepala Kantor	30 Menit	SK kepanitiaan	
10	Melaksanakan rapat persiapan pelaksanaan kegiatan				SK kepanitiaan	4 Jam	jadwal kegiatan tata tertib lomba	
11	Membuat surat peminjaman tempat Kegiatan, narasumber dan peserta				jadwal kegiatan	1 Jam	surat	
12	Bersurat kepada pemilik tempat yang akan digunakan pelaksanaan kegiatan, kepada narasumber dan peserta tentang jadwal kegiatan				surat, buku ekspidisi	8 Jam	surat tersampaikan	
13	Membuat Surat Tugas				SK kepanitiaan	1 Jam	Surat Tugas	
14	Menyiapkan administrasi dan sarana prasarana kegiatan				administrasi kegiatan	2 jam	administrasi kegiatan	
15	Pelaksanaan kegiatan				administrasi kegiatan	8 Jam	kegiatan	
16	Melaporkan hasil kegiatan				administrasi kegiatan	8 Jam	kegiatan, doku kegiatan	
17	Rapat Evaluasi Kegiatan				dokumen kegiatan	3 jam	evaluasi hasil kegiatan	
18	Penyusunan Laporan				evaluasi hasil kegiatan, administrasi kegiatan	4 Jam	Laporan pertanggungjawaban	

19	Menyampaikan Laporan Kegiatan kepada Kepala Kantor					Laporan pertanggungjawaban	30 Menit	Laporan disampaikn kepadaKepala	
----	--	--	--	--	--	-------------------------------	----------	---------------------------------------	--



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEKEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANGLI
Jl. Brigjen Ngurah Rai No. 78, Telp/Fax (0366) 91126 Bangli, email :
kabbangli@kemenag.go.id

Nomor SOP	B-00084//Kk.18.6.4/OT.01.4/1/2021
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Februari 2021
Disahkan Oleh	Daso Pendidikan Agama Hindu Dewa Nyoman Polos, S.Ag., M.Pd NIP 196412311987031354




SOP PENCAIRAN BANTUAN SOSIAL DALAM BENTUK UANG

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. KMA 544 tahun 2003 tentang pelayanan di bidang Urusan Agama Hindu 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor:37/PMK.02/2012 Tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2018 3. PMA 13 tahun 2012 tentang organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama 4. PMK 168 Tahun 2016 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian dan Lembaga	S1/ Memahami proses pencairan bantuan sosial
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Penentuan proposal penerima bantuan 2. SOP penanganan surat keluar 3. SOP penerbitan SPP DAN SPM	1. Komputer, printer 2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika Pencairan Bantuan Sosial Dalam Bentuk Uang tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP maka pencairannya akan terhambat dan terjadi munculnya kerawanan sosial	Pendanaan dan data penerima bantuan sosial

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Bendahara	PPSPM	Pengantar SPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerbitkan SK penerima Bantuan Sosial					Proposal yg sudah terseleksi,daftar prioritas proposal penerima bantuan	1 Jam	Terbitnya SK penerima bantuan	
2	Membuatkan daftar nominatif penerima bantuan sosial					Proposal yg sudah terseleksi,daftar prioritas proposal penerima bantuan	30 Menit	Terbitnya daftar nominatif	
3	Menerbitkan spp					berkas bantuan sosial lengkap sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan	15 Menit	Terbitnya SPP	
4	Menerbitkan SPM					berkas bantuan sosial lengkap sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan	15 Menit	Terbitnya SPM	
5	Mengajukan SPM ke KPPN					Lembar SPM, SK bansos,ADK dan daftar nominatif	2 jam	Tanda terima SPM	









KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KONTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANGLI
JL. Brigjen Ngurah Rai No. 78 Telp./Fax. (0366) 91126 (80614) Website : www.
bali.kemenag.go.id / email: kabbangli@kemenag.go.id

Nomor SOP	B-00122/Kk.18.6.4/OT.01.4/1/2021
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Februari 2021
Disahkan Oleh	Kas. Pendidikan Agama Hindu
	 I Dewa Nyoman Polos, S.Ag., M.Pd NIP. 196412311987031354

PENCAIRAN PENGANTIAN UANG PERSEDIAAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara 2. Undang-undang No. 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. PMK Nomor: 190/PMK.05/2012 Tanggal 29 Nopember 2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN	SI
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Pembuatan SPP 2. SOP Pembuatan SPM	Komputer, ATK, Printer, System Aplikasi SPP, Aplikasi SPM
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika penggantian uang persediaan tidak sesuai dengan SOP maka penggantian uang bersediaan bisa tidak tepat waktu.	Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPK	BENDAHARA	PPSPM	Petugas Pengan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerbitkan Surat Perintah Bayar (SPBy)					Bukti sah pengeluaran uang negara	10menit	Surat Perintah Bayar (SPBy) yang dilengkapi bukti	
2	Melakukan Pembayaran					Surat Perintah Bayar (SPBy) yang dilengkapi bukti	15menit	Surat Perintah Bayar (SPBy) yang dilengkapi bukti dan sudah ditanda tangani rekanan	
3	Mencatat bukti di Buku Kas Umum dan Buku Pembantu					Surat Perintah Bayar (SPBy) yang dilengkapi bukti dan sudah ditanda ta	15menit	Surat Perintah Bayar (SPBy) yang dilengkapi bukti dan sudah ditanda tangani rekanan serta dilengkapi	
4	Menerbitkan SPP					Surat Perintah Bayar (SPBy) yang dilengkapi bukti dan sudah ditanda ta	15menit	Surat Permintaan Pembayaran (SPP) beserta berkas pendukung	
5	Menerbitkan SPM					SPP beserta berkas pendukung	15menit	SPM beserta berkas pendukung	

6	Mengajukan SPM ke KPPN					SPM beserta berkas pendukung	1hari	Tanda terima SPM	
---	------------------------	--	--	--	--	------------------------------	-------	------------------	--

SOP PENYELENGGARA HAJI DAN UMRAH

A. SOP PELAYANAN

1. SOP PEMBATALAN HAJI
2. SOP PENDAFTARAN HAJI
3. SOP REKOMENDASI UMRAH

B. SOP RUTIN

1. SOP PEMBAYARAN GAJI DAN TUNJANGAN
2. SOP PENGELOLAAN BPIH
3. SOP PENYELENGGARAAN OPERASIONAL DAN PEMELIHARAAN PERKANTORAN
4. SOP OPERASIONAL SISKOHAT
5. SOP PENDATAAN ARAH QIBLAT

C. PENUGASAN

1. SOP PENYELENGGARAAN PELEPASAN DAN PENYAMBUTAN JEMAAH HAJI
2. SOP PEMBINAAN KETUA REGU DAN KETUA ROMBONGAN
3. SOP KEUANGAN TIM PENGELOLA DANA PAOH
4. SOP PENGURUSAN PENERBITAN PASPOR JEMAAH HAJI
5. SOP PERJALANAN DINAS KOORDINASI PENYELENGGARAAN PELAYANAN HAJI
6. SOP PERJALANAN DINAS PENGANTARAN DAN PENJEMPUTAN JEMAAH HAJI
7. SOP REKRUTMEN PETUGAS HAJI





KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANGLI
JL. BRIGJEN NGURAH RAI NOMOR 78 BEBALANG BANGLI tlp (0366) 91126, Website :
www.balikemenag.go.id/ email : kabangli@kemenag.go.id

Nomor SOP	B-00024//Kk.18.6/OT.01.4/1/2021
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Februari 2021
Disahkan Oleh	Penyenggara Haji dan Umrah
	Ambar Yuli Pangestuti, S.Pd.I NIP. 197007251992032001

SOP KOREKSI DATA CALON JEMAAH HAJI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No. 34 Tahun 2009 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti UU No. 2 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas UU No. 13 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji & Umroh 2. PP No. 79 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 13 tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji; 3. PMA No. 13 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji Reguler	1. Memiliki kemampuan pengelolaan SISKOHAT Online 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pendaftaran haji 4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme koreksi data calon jemaah haji
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Pendaftaran Haji 2. SOP Pendokumentasian Koreksi Data Calon Jemaah Haji	1. Surat dan Lembar persyaratan koreksi data calon jemaah haji 2. Komputer, printer, scanner
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Koreksi data jemaah haji merupakan salah satu bentuk peningkatan kualitas pelayanan pengelolaan haji. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan merugikan jemaah	Disimpan sebagai data elektronik dan manual serta sebagai bahan laporan

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Peny. Haji dan	Kepala Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, mencatat surat permohonan koreksi data Calon Jemaah Haji dan menyerahkannya kepada Kepala Kantor.				Agenda surat masuk	10 menit	Surat permohonan	
2	Memerintahkan Peny. Haji dan Umrah untuk menindaklanjuti surat permohonan.				Surat permohonan	5 menit	Disposisi	
3	Memerintahkan staf mengetik konsep surat permohonan koreksi data calon jemaah haji				Disposisi	5 menit	Disposisi	
4	Mengetik konsep surat permohonan pembatalan haji ke Kanwil Kementerian Agama Prov. dan menyerahkannya kepada Peny. Haji dan Umrah				Disposisi	20 menit	Konsep surat, disposisi	
5	Memeriksa konsep surat permohonan, jika setuju membubuhi dengan paraf dan menyampaikan kepada Kepala Kantor. Jika tidak setuju menyerahkan kembali kepada staf untuk diperbaiki				Konsep surat permohonan	10 menit	Draft surat permohonan, disposisi	
6	Memeriksa draft surat permohonan, jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Peny. Haji dan Umrah. Jika tidak setuju menyerahkan kembali kepada Peny. Haji dan Umrah untuk diperbaiki.				noDraft or type u permohonan, disposisi	15 menit	Surat permohonan	

7	Menyerahkan surat permohonan kepada staf untuk dikirim ke Kanwil Kementerian Agama Prov. dan mendokumentasikan surat tsb.				Surat permohonan, disposisi	60 menit	Surat permohonan	
---	---	--	--	--	-----------------------------	----------	------------------	--



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANGLI
JL. BRIGJEN NGURAH RAI NOMOR 78 BEBALANG BANGLI tlp (0366) 91126, Website :
www.balikemenag.go.id/ email : kabangli@kemenag.go.id

Nomor SOP B-00028//Kk.18.6.6/OT.01.4/1/2021
Tanggal Pembuatan 04 Januari 2021
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif 01 Februari 2021
Disahkan Oleh




Reza Ambar Yuli Pangestuti, S.Pd.I
NIP. 197007251992032001

SOP PEMBATALAN HAJI


Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PMA Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; 2. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Kementerian Agama; 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.	Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan Aplikasi Pendaftaran Haji SISKOHAT Online;
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Pendaftaran Haji	1. Perangkat Komputer; 2. Aplikasi Pendaftaran Haji SISKOHAT Online.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
SOP Pembatalan Haji merupakan salah satu bentuk pelayanan haji. Apabila pendaftaran haji dalam pelaksanaannya tidak sesuai dengan SOP maka peningkatan kualitas pelayanan haji tidak dapat tercapai secara optimal.	1. Berkas pendaftaran haji 2. Berkas pembatalan haji

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		CJH/ Ahli Waris	Kankemenag	Kanwil	Ditjen PHU	BPS - BPIH	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	CJH/Ahli waris datang langsung ke Kankemenag membawa berkas persyaratan pembatalan Haji						Berkas pengajuan pembatalan haji	20 menit	Pengajuan pembatalan haji	
2	Verifikasi dan validasi berkas pembatalan haji						Berkas pengajuan pembatalan haji	20 menit	Berkas pengajuan pembatalan haji tervalidasi dan terverifikasi	
3	Konfirmasi pembatalan haji di Aplikasi Siskohat						Aplikasi SISKOHAT	15 menit	Konfirmasi pengajuan pembatalan terentry dalam Aplikasi SISKOHAT	
4	Membuat dan mengirimkan surat pengantar pembatalan ke Ditjen PHU dengan tembusan Kanwil						Berkas Pengajuan Pembatalan Haji dan surat pengantar	15 menit	Berkas pengajuan pembatalan haji dan surat pengantar telah terkirim	
5	Konfirmasi pembatalan haji						Berkas Pengajuan Pembatalan Haji dan surat pengantar		Berkas Pengajuan Pembatalan Haji telah dikonfirmasi	
6	Mengembalikan uang BPIH dari bendahara kepada jemaah/Ahli Waris via BPS BPIH						noKtonfofirumnaodsionr type u pembatalan haji dari Ditjen PHU		Data rekening CJH/ Ahli Waris	

7	BPS BPIH mengirimkan dana ke rekening jemaah / Ahli Waris							Rekening CJH/ Ahli Waris		Dana BPIH telah masuk ke rek. CJH/ Ahli Waris	
---	---	--	--	--	--	--	--	--------------------------	--	---	--















KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANGLI
JL. BRIGJEN NGURAH RAI NOMOR 78 BEBALANG BANGLI tlp (0366) 91126, Website :
www.balikemenag.go.id/ email : kabangli@kemenag.go.id

Nomor SOP	B-00030//Kk.18.6.6/OT.01.4/1/2021
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Februari 2021
Disahkan Oleh	Penyelenggara Haji dan Umrah
	 Ambar Yuli Pangestuti, S.Pd.I NIP 197007251992032001

SOP PENDAFTARAN HAJI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PMA Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; 2. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Kementerian Agama; 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.	Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan Aplikasi Pendaftaran Haji SISKOHAT Online;
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Pembatalan haji	1. Perangkat Komputer; 2. Aplikasi Pendaftaran Haji SISKOHAT Online.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
SOP Pendaftaran Haji merupakan salah satu bentuk pelayanan haji. Apabila pendaftaran haji dalam pelaksanaannya tidak sesuai dengan SOP maka peningkatan kualitas pelayanan haji tidak dapat tercapai secara optimal.	1. Berkas pendaftaran haji 2. Buku Besar

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		CJH	BPS - BPIH	OPERATOR SIKSO	Peny. Haji	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	CJH membuka tabungan haji dan melakukan setoran pendaftaran haji di BPS - BPIH					Persyaratan pembukaan rekening tabungan di BPS - BPIH	30 menit	Tabungan Haji	
2	Tabungan Haji					Persyaratan pembukaan rekening tabungan di BPS - BPIH	5 menit	Lembar Setoran Awal BPIH dan bukti nomor validasi	
3	CJH membawa bukti nomor validasi beserta persyaratan pendaftaran haji ke kankemenag kab/kota					Persyaratan Pendaftaran Haji	10 menit	Berkas pendaftaran Haji	
4	Operator SISKOHAT memverifikasi berkas pendaftaran CJH					Berkas Pendaftaran Haji	10 menit	Berkas Pendaftaran Haji Terverifikasi	
5	Operator SISKOHAT mengentry data pendaftaran Haji dan melakukan perekaman biometrik CJH dalam SISKOHAT Online					Perangkat Komputer, Aplikasi dan Jaringan SISKOHAT Online, Mini Cam, Fi	20 menit	Data pendaftaran haji terekam dan tercatat pada Aplikasi SISKOHAT Online	
6	Operator SISKOHAT mencetak SPPH dan nomor porsi					tPyepreanugknakt nKoomwpnuter, Printer	5 menit	Lembar SPPH	

7	Penandatanganan SPPH serta pemberian bimbingan haji dari Peny. Haji dan Umrah					Pulpen, Stempel, Materi Bimbingan	15 menit	SPPH yang telah ditandatangani dan disahkan	
8	CJH memperoleh SPPH dan nomor Porsi					SPPH dan nomor porsi yang telah ditandatangani dan disahkan.	10 menit	SPPH dan nomor porsi yang telah ditandatangani dan disahkan.	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANGLI
JL. BRIGJEN NGURAH RAI NOMOR 78 BEBALANG BANGLI




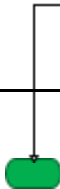


Nomor SOP	B-00021/Kk.18.6.6/OT.01.4/1/2021
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	21 Februari 2021
Disahkan Oleh	Penyelenggara Haji dan Umrah R. Ambar Yuli Pangestuti, S.Pd.I NIP. 197007251992032001



SOP PENYELENGGARAAN PELEPASAN DAN PENYAMBUTAN JEMAAH HAJI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No. 34 Tahun 2009 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti UU No. 2 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas UU No. 13 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji & Umroh; 2. PP No. 79 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 13 tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji; 3. PMA No. 13 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji Reguler;	1. Memahami teknis penyelenggaraan ibadah haji; 2. Pendidikan S1; 3. Memiliki kemampuan mempersiapkan kegiatan penyelenggaraan pelepasan dan penyambutan jemaah haji; 4. Mampu menyearahkan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pelepasan dan penyambutan dengan tujuan meningkatkan kualitas pelayanan jemaah haji
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Perjalanan Dinas Pengantaran dan Penjemputan jemaah haji	1. TOR RKA/KL; 2. Rencana Kegiatan;
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Penyelenggaraan ibadah haji di Kab. Bangli tidak dapat terkoordinasi dengan baik.	1. RKA KL 2. Agenda

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Panitia	Peny. Haji dan	Kepala Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat perencanaan kegiatan Pelepasan dan penyambutan jemaah haji					TOR RKA/KL, Rencana Kegiatan, Referensi terkait	30 menit	Rencana kegiatan Pelepasan dan penyambutan jemaah haji	
2	Koordinasi dengan kepala kantor					Rencana kegiatan Pelepasan dan penyambutan jemaah haji	20 menit	Disposisi/persetujuan	
3	Pembentukan panitia kegiatan Pelepasan dan penyambutan jemaah haji					SK Kepanitiaan	20 menit	SK Kepanitiaan yang telah disahkan	
4	Melakukan rapat panitia untuk menyusun teknis kegiatan					Check kebutuhan Pelepasan dan penyambutan jemaah haji	120 menit	Notulensi rapat	
5	Mengajukan estimasi pengeluaran					Estimasi belanja	30 menit	Disposisi/persetujuan	
6	Menyusun jadwal dan membuat surat-surat yang diperlukan					wJadwal acara, surat- surat, form. Daftar hadir	60 menit	Fixsasi kegiatan	

7	Melaksanakan kegiatan dan mendokumentasikannya				Ruang pertemuan dan fasilitasnya, alat dokumentasi	1 hari	Perekam proses kegiatan dan dokumentasi	
8	Rapat evaluasi kegiatan dan pembubaran kepanitiaan				Evaluasi kegiatan	120 menit	Dokumen evaluasi kegiatan dan pembubaran kepanitiaan	
9	Mendokumentasikan dan melaporkan kegiatan				Dokumen kegiatan	5 menit	Dokumentasi dan laporan kegiatan	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANGLI
 JL. Brigjen Ngurah Rai No. 78 Telp./Fax. (0366) 91126 (80614) Website : www.
 bali.kemenag.go.id / email: kabbangli@kemenag.go.id

Nomor SOP B-00120/Kk.18.6.6/OT.01.4/1/2021
 Tanggal Pembuatan 04 Januari 2021
 Tanggal Revisi
 Tanggal Efektif 01 Februari 2021
 Disahkan Oleh Penyelenggara Haji dan Umrah





Re. Ambar Yuli Pangestuti, S.Pd.I
 NIP.197007251992032001

SOP PEMBINAAN KETUA REGU DAN KETUA ROMBONGAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. 2. Peraturan Menteri Agama RI Nomor : 29 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama No. 14 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji Reguler. 3. Keputusan Menteri Agama No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan	1. Pendidikan Minimal Sarjana (S1) 2. Memahami mekanisme pelaksanaan Kegiatan 3. Pegawai Negeri Sipil 4. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Verifikasi Jamaah Berhak Lunas 2. SOP Pendaftaran Jamaah Haji Reguler	Komputer (CPU), Printer, Alat Tulis, Stempel/Cap Dinas
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, tugas Karom dan Karu tidak bisa optimal	Buku Agenda

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PANITIA/JFU	PHU	KEPALA KANTOR	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	JFU berkoordinasi dengan PHU terkait persiapan pelaksanaan Kegiatan				ATK, Komputer dan Printer	15menit	Jadwal Kegiatan	
2	PHU mengusulkan Daftar Panitia, Moderator, dan Pemateri Kegiatan				ATK, Komputer dan Printer	10menit	Usulan SK dan Jadwal Kegiatan	
3	Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. Tabanan menunjuk panitia, moderator dan pemateri kegiatan				ATK, Komputer dan Printer	15menit		
4	PHU melaksanakan rapat panitia dalam rangka menyiapkan kelengkapan kegiatan				ATK dan notulen rapat	30 Menit	Time Schedule kegiatan, dan tugas setiap panitia	
5	Panitia pelaksana melakukan pendataan ketua regu dan ketua rombongan dari penyusunan regu dan rombongan				ATK, Komputer dan Printer	30 Menit	Data ketua regu dan ketua rombongan	
6	Panitia Pelaksana menyusun Silaby dan kelengkapan administrasi kegiatan				ATK, Komputer dan Printer	60 menit	ilaby dan persuratan kegiatan	

7	Panitia menyiapkan lokasi kegiatan dan sarana pendukung kegiatan				Menyiapkan Gedung, spanduk, Sound System, LCD Projektor, Note Book	240menit	Lokasi dan sarana pendukung kegiatan	
8	Setelah kegiatan telah selesai dilaksanakan, maka disusunlah laporan pertanggungjawaban kegiatan				ATK, Komputer dan Printer	60 menit	Laporan pertanggungjawaban	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANGLI
JL. BRIGJEN NGURAH RAI NOMOR 78 BEBALANG BANGLI tlp (0366) 91126, Website :
www.balikemenag.go.id/ email : kabangli@kemenag.go.id

Nomor SOP B-00017//Kk.18.6.6/OT.01.4/1/2021
Tanggal Pembuatan 04 Januari 2021
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif 01 Pebruari 2021
Disahkan Oleh Penyelenggara Haji dan Umrah




R. Ambar Yuli Pangestuti, S.Pd.I
197007251992032001

KEUANGAN TIM PENGELOLA DANA PAOH

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. 2. Undang - Undang RI No. 34 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Keuangan Haji 3. Peraturan Menteri Agama RI Nomor : 29 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama No. 14 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji Reguler.	1. Pendidikan Minimal Sarjana (S1) 2. Memahami sistem kerja siskohat 3. Pegawai Negeri Sipil 4. Memahami Konsep dasar Sistem Operasi Komputer/Jaringan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP PENGELOLA BMH dan SOP PENGELOLA SISKOHAT	Laptop, Printer dan ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. 1. Setiap Pengeluaran/realisasi Anggaran Dana PAOH haruslah dicatat/dibukukan 2. Setiap Pengeluaran/Realisasi Anggaran haruslah dipertanggungjawabkan melalui Laporan Realisasi Anggaran	Buku Agenda

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PHU	PENGELOLA	Kepala Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PHU melakukan koordinasi dengan Kepala Kantor Kementerian Agama untuk penyusunan Tim Pengelola Keuangan Haji				Konsep Susunan Tim Pengelola Keuangan Haji (PAOH)	30menit	Usulan Tim Pengelola Keuangan	
2	Kepala Kantor Kementerian Agama menunjuk Tim Pengelola Keuangan Haji melalui Surat Keputusan				ATK, Komputer dan Printer	30 menit	SK Tim Pengelola Keuangan	
3	PHU melaksanakan rapat Tim Pengelola Keuangan Haji				ATK dan notulen rapat	30 menit	Tugas dan Tanggungjawab Pengelola Keuangan	
4	Tim Pengelola Keuangan Haji menyusun Permintaan Pencairan Dana PAOH				ATK, Komputer dan Printer	30 menit	Permintaan Pencairan Dana PAOH	
5	Tim Pengelola Keuangan Haji membuat SPM				ATK, Komputer dan Printer	30 menit	Surat Perintah Membayar	
6	Tim Pengelola Keuangan Haji melakukan pencatatan setiap pengeluaran / realisasi anggaran				ATK, Komputer dan Printer	15 menit	Realisasi anggaran	

7	Tim Pengelola Keuangan Haji menyusun laporan realisasi anggaran dana PAOH				ATK, Komputer dan Printer	60 menit	Laporan Realisasi Anggaran	
---	---	--	--	--	---------------------------	----------	----------------------------	--



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANGLI
JL. BRIGJEN NGURAH RAI NOMOR 78 BEBALANG BANGLI tlp (0366) 91126, Website :
www.balikemenag.go.id/ email : kabangli@kemenag.go.id

Nomor SOP B-00033//Kk.18.6.6/OT.01.4/1/2021
Tanggal Pembuatan 04 Januari 2021
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif 01 Februari 2021
Disahkan Oleh

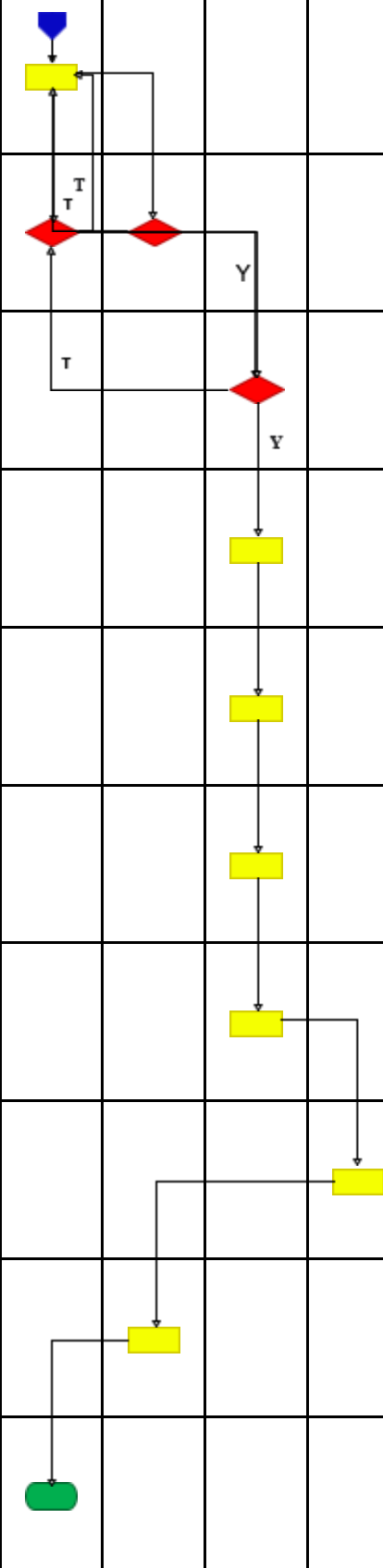


Ambar Yuli Pangestuti, S.Pd.I
NIP. 197007251992032001

SOP PENGURUSAN PENERBITAN PASPOR JEMAAH HAJI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No. 34 Tahun 2009 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti UU No. 2 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas UU No. 13 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji & Umroh; 2. PP No. 79 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 13 tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji; 3. PMA No. 13 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji Reguler;	1. . Memiliki kemampuan mempersiapkan kegiatan penerbitan paspor haji; 2.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
Kantor Imigrasi Kementerian Hukum dan HAM	1. Rencana Kegiatan; 2. ATK, map;
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Pelaksanaan penerbitan paspor haji merupakan salah satu persyaratan administratif guna memperlancar jemaah calon haji memasuki Negara arab Saudi . Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan berdampak terhambatnya keberangkatan jemaah calon haji	1. Data dan berkas persyaratan administratif pengurusan paspor; 2. Daftar Jemaah Calon haji yang membuat paspor;

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Panitia	Kepala Kantor	Kantor Imigras	Kemenag Kanwil	CJH	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat perencanaan kegiatan penerbitan paspor haji						Rencana Kegiatan, Referensi terkait	60 menit	Rencana kegiatan penerbitan paspor haji	
2	Koordinasi dengan kepala kantor terkait penerbitan SK						SK Kepanitiaan	20 menit	Disposisi/ persetujuan SK Kepanitiaan yang telah disahkan	
3	Merumuskan dan menyusun jadwal kegiatan						Jadwal kegiatan	15 menit	Jadwal kegiatan	
4	Rapat koordinasi persiapan paspor						Persyaratan pengurusan paspor	120 menit	Persyaratan paspor terpenuhi	
5	Memproses permohonan perdim ke kantor imigrasi						Surat permohonan perdim	1 hari	Blangko perdim	
6	Verifikasi berkas calon jemaah haji						Data - data calon jemaah haji	15 menit	Data terverifikasi	

7	Tulis perdim		Blanko perdim	30 menit	Fixsasi data/ berkas calon jemaah haji	
8	Memproses surat permohonan pembuatan paspor		Surat permohonan pembuatan paspor	30 menit	Permohonan pembuatan paspor telah disahkan	
9	Mengantar berkas ke kantor imigrasi		Berkas pembuatan paspor	1 hari	Berkas pembuatan paspor telah diterima	
10	Mengantar calon jemaah haji untuk pengambilan foto dan wawancara		Alat transportasi	1 hari	Terlaksananya pengambilan foto dan wawancara	
11	Mengambil bukti pembayaran/billing		Alat transportasi	1 hari	Terlaksananya pengambilan bukti pembayaran	
12	Mengambil paspor yang telah selesai		Daftar jemaah calon haji yang membuat paspor	1 hari	Paspor diterima	
13	Melakukan rekonsiliasi paspor		Daftar paspor yang telah diterima	1 hari	Rekonsiliasi terlaksana	
14	Mengantar paspor ke kemenag kanwil		Paspor calon jemaah haji	1 hari	Paspor diterima kanwil	
15	Memproses penerimaan honor dan transpot tim		Daftar honor dan transpot tim	30 menit	Honor dan transpot diterima	
16	Membuat evaluasi dan penyusunan laporan		Evaluasi kegiatan	30 menit	Laporan	

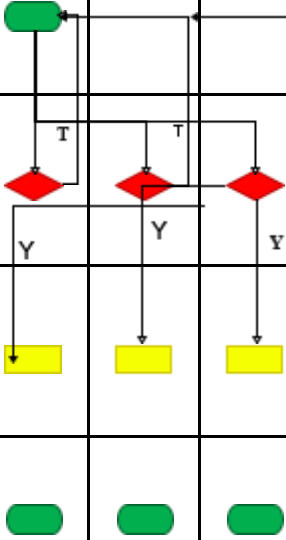


KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANGLI
JL. BRIGJEN NGURAH RAI NOMOR 78 BEBALANG BANGLI tlp (0366) 91126, Website :
www.balikemenag.go.id/ email : kabangli@kemenag.go.id

Nomor SOP	B-00034//Kk.18.6.6/OT.01.4/1/2021
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Pebruari 2021
Disahkan Oleh	Penyelenggara Haji dan Umrah
 Dr. Ambar Yuli Pangestuti, S.Pd.I NIP. 197007251992032001	

SOP PERJALANAN DINAS KOORDINASI PENYELENGGARAAN PELAYANAN HAJI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No. 34 Tahun 2009 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti UU No. 2 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas UU No. 13 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji & Umroh; 2. PP No. 79 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 13 tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji; 3. PMA No. 13 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji Reguler;	1. Memahami teknis penyelenggaraan ibadah haji; 2. Pendidikan S1
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Konsultasi Koordinasi dan Evaluasi.	1. Agenda 2. Buku Ekspedisi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Penyelenggaraan pelayanan ibadah haji di Kab. Klungkung terkoordinasi dengan baik.	1. Surat perjalanan dinas dan surat tugas 2. Agenda

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Tim	PPK	Kepala Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengkonsep SPD koordinasi penyelenggaraan pelayanan haji				DIPA, SURAT MASUK, SURAT TUGAS	10 menit	Konsep SPD	
2	Persetujuan dan penandatanganan SPD koordinasi penyelenggaraan pelayanan haji				ATK	10 menit	SPD	
3	Melaksanakan perjalanan dinas koordinasi penyelenggaraan pelayanan haji				AGENDA, ATK	2 hari	Perjalanan dinas terlaksana	
4	Mendokumentasi dan melaporkan kegiatan				ATK	120 menit	Hasil perjalanan dinas	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANGLI
JL. BRIGJEN NGURAH RAI NOMOR 78 BEBALANG BANGLI JL. BRIGJEN NGURAH RAI
NOMOR 78 BEBALANG BANGLI tlp (0366) 91126, Website : www.balikemenag.go.id/ email :
kabbangli@kemenag.go.id

Nomor SOP B-00062//Kk.18.6.6/OT.01.4/1/2021
Tanggal Pembuatan 04 Januari 2021
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif 01 Februari 2021
Disahkan Oleh Penanggungjawab Haji dan Umrah



Mr. Ambar Yuli Pangestuti, S.Pd.I
NIP. 197007251992032001

SOP PERJALANAN DINAS PENGANTARAN DAN PENJEMPUTAN JEMAAH HAJI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU NO. 79 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 34 Tahun 2009 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti UU No. 2 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas UU No. 13 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji & Umroh; 2. PMA No. 13 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji Reguler; 3. PMA Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama; 4. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional	1. Memahami teknis penyelenggaraan ibadah haji; 2. Pendidikan S1
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Penyelenggaraan Pelepasan dan Penyambutan jemaah haji	1. TOR RKA/KL; 2. Rencana Kegiatan;
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Penyelenggaraan ibadah haji di Kab. Klungkung tidak terkoordinasi dengan baik.	1. Surat perjalanan dinas dan surat tugas 2. Agenda

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Tim	PPK	Kepala Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengkonsep SPD pengantaran dan penjemputan jemaah haji				DIPA, ATK	10 menit		Konsep SPD
2	Persetujuan dan penandatanganan SPD pengantaran dan penjemputan jemaah haji				ATK	10 menit		SPD
3	Melaksanakan perjalanan dinas pengantaran dan penjemputan jemaah haji				Agenda, ATK	4 hari		Perjalanan dinas terlaksana
4	Mendokumentasi dan melaporkan kegiatan				atk	120 menit		Hasil perjalanan dinas



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANGLI
JL. BRIGJEN NGURAH RAI NOMOR 78 BEBALANG BANGLI

Nomor SOP B-00014//Kk.18.6.6/OT.01.4/1/2021
Tanggal Pembuatan 04 Januari 2021
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif 01 Februari 2021
Disahkan Oleh Penyelenggara Haji dan Umrah




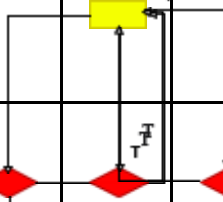
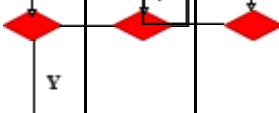



Ambar Yuli Pangestuti, S.Pd.I
197007251992032001

SOP REKRUTMEN PETUGAS HAJI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No. 34 Tahun 2009 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti UU No. 2 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas UU No. 13 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji & Umroh; 2. PP No. 79 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 13 tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji; 3. PMA No. 13 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji Reguler	1. Memiliki kemampuan mempersiapkan kegiatan rekrutmen petugas haji; 2. Mampu menyearahkan pelaksanaan rekrutmen petugas haji dengan tujuan meningkatkan kualitas pembinaan haji dan umrah.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Konsultasi Koordinasi dan Evaluasi; 2. Penyelenggaraan Ibadah Haji Tahun Berjalan	1. TOR RKA/KL 2. Rencana Kegiatan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Rekrutmen petugas haji merupakan salah satu bentuk peningkatan kualitas pembinaan haji dan umrah. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka peningkatan kualitas pembinaan jemaah haji tidak dapat tercapai sebagaimana tujuan yang telah ditetapkan.	1. Jadwal kegiatan rekrutmen dan tes; 2. SK panitia;

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Panitia	Peny. Haji	Kepala Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat perencanaan kegiatan rekrutmen petugas haji					TOR RKA/KL, Rencana Kegiatan, Referensi terkait	1 Jam	Rencana kegiatan rekrutmen petugas haji	
2	Koordinasi dengan kepala kantor					Rencana kegiatan rekrutmen petugas haji	20 menit	Disposisi/persetujuan	
3	Pembentukan panitia kegiatan rekrutmen petugas haji dan penerbitan SK panitia					SK Kepanitiaan	3 menit	SK Kepanitiaan yang telah disahkan	
4	Melakukan rapat panitia untuk menyusun teknis kegiatan					Check kebutuhan rekrutmen petugas haji	2 Jam	Notulensi rapat	
5	Mengajukan estimasi pengeluaran					Estimasi belanja	30 menit	Disposisi/persetujuan	
6	Menyusun jadwal kegiatan dan sosialisasi rekrutmen					Referensi terkait, jadwal acara, surat-surat.	30menit	Fixsasi kegiatan	

7	Membuka dan menerima pendaftaran				Formulir pendaftaran	14 hari	Pengembalian formulir pendaftaran dan rekapitulasi daftar peserta	
8	Mengambil soal ke Kanwil				Kendaraan bermotor	1 hari	Paket soal seleksi rekrutmen petugas haji	
9	Melaksanakan kegiatan dan mendokumentasikannya				Ruang pertemuan dan fasilitasnya, alat dokumentasi	2 jam	Perekam proses kegiatan dan dokumentasi	
10	Pengantaran peserta terpilih				Kendaraan bermotor	1 hari	Peserta terpilih/lolos seleksi	
11	Rapat evaluasi dan pembubaran panitia				Evaluasi kegiatan	2 jam	Dokumen evaluasi kegiatan dan pembubaran kepanitiaan	
12	Melaporkan kegiatan				Dokumentasi dan laporan kegiatan	2 jam	Dokumentasi dan laporan kegiatan	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANGLI
Jl. Brigjen Ngurah Rai No. 78 Telp./Fax. (0366) 91126 (80614) Website : www.
bali.kemenag.go.id / email: kabangli@kemenag.go.id

Nomor SOP B-00118//Kk.18.6.6/OT.01.4/1/2021
Tanggal Pembuatan 04 Januari 2021
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif 01 Februari 2021
Disahkan Oleh Penanggungjawab Haji dan Umrah



Asmar Yuli Pangestuti, S.Pd.I
NIP. 197007251992032001

SOP PEMBAYARAN GAJI DAN TUNJANGAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PMA Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama 2. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Kementerian Agama 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan	1. Memahami aturan dan tata cara pembayaran gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil 2. Memahami sistem tata kelola keuangan terutama terkait pembayaran gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP pengelolaan Anggaran dan Perbendaharaan	1. RKAKL 2. Aplikasi GPP, SPP, SPM dan Inject PIN PPSPM
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Pembayaran gaji dan tunjangan satuan kerja penyelenggara haji dan umrah tidak berjalan dengan optimal	Aplikasi SAS, GPP, RKAKL satuan kerja Peny. Haji dan Umrah

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		benhara penge	PPABP	PPSPM	PPK	KPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Perencanaan kegiatan						1. RKAKL 2. ATK	30 Menit	Rencana kegiatan	
2	Pengorganisasian kegiatan						RKAKL 2. ATK	50menit	TOR, RAB	
3	Pelaksanaan kegiatan						1. RKAKL 2. ATK	144menit	Berkas pembayaran gaji dan tunjangan	
4	Pelaporan Kegiatan						RKAKL 2. ATK	40menit	Lap. Pembayaran gaji dan tunjangan	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANGLI
JL. BRIGJEN NGURAH RAI NOMOR 78 BEBALANG BANGLI tlp (0366) 91126, Website :
www.balikemenag.go.id/ email : kabangli@kemenag.go.id

Nomor SOP B-00031//Kk.18.6.6/OT.01.4/1/2021
Tanggal Pembuatan 04 Januari 2021
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif 01 Pebruari 2021
Disahkan Oleh



Penyelia
Ambar Yuli Pangestuti, S.Pd.I
NIP.197007251992032001

SOP PENGELOLAAN BPIH

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
	Memiliki Kemampuan dalam pengelolaan keuangan terutama terkait dengan pengelolaan keuangan BPIH.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Operasional Penyelenggaraan Ibadah Haji	1. Rencana Kegiatan; 2. perangkat komputer, printer dan ATK;
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Pelaksanaan pengelolaan keuangan BPIH merupakan salah satu bagian Operasional Haji dalam Negeri. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka peningkatan kualitas pelayanan prima pada jemaah haji tidak dapat tercapai sebagaimana tujuan yang telah	1. SK Penetapan Pejabat Pengelolaan Keuangan Biaya Penyelenggaraan Ibadah Haji 2. Daftar honorarium Pejabat Pengelolaan Keuangan Biaya Penyelenggaraan Ibadah haji.

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Peny. Haji	Kepala Kantor	Pejabat Pengel	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat perencanaan kegiatan Pengelolaan Keuangan BPIH					Rencana Kegiatan, Pengelolaan Keuangan BPIH	60 menit	Rencana kegiatan Pengelolaan Keuangan BPIH	
2	Koordinasi dengan kepala kantor					Rencana Kegiatan, Pengelolaan Keuangan BPIH	20 menit	Disposisi/ persetujuan	
3	Pemrosesan SK Pejabat Pengelola Keuangan BPIH					SK Kepanitiaan	30 menit	SK Kepanitiaan yang telah disahkan	
4	Memproses pembayaran honorarium Pejabat Pengelola Keuangan BPIH					Draf nominatiff honorarium	120 menit	Dokumentasi dan laporan kegiatan	
5	Evaluasi dan penyusunan laporan					Berkas laporan	30 menit	Dokumentasi dan laporan kegiatan	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANGLI
JL. Brigjen Ngurah Rai No. 78 Telp./Fax. (0366) 91126 (80614) Website : www.
bali.kemenag.go.id / email: kabangli@kemenag.go.id

Nomor SOP B-00116//Kk.18.6.6/OT.01.4/1/2021
Tanggal Pembuatan 04 Januari 2021
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif 01 Februari 2021
Disahkan Oleh Penyeleenggara Haji dan Umrah



Ambar Yuli Pangestuti, S.Pd.I
NIP. 197007251992032001

SOP PENYELENGGARAAN OPERASIONAL DAN PEMELIHARAAN PERKANTORAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No. 34 Tahun 2009 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti UU No. 2 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas UU No. 13 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji & Umroh; 2. PP No. 79 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 13 tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji; 3. PMA No. 15 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Haji Khusus;	Memahami aturan dan tata Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Pengelolaan pelaksanaan Anggaran dan Perbendaharaan	1. RKAKL 2. Aplikasi GPP, SPP, SPM dan Inject PIN PPSP
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Penyelenggaraan operasional dan pemeliharaan perkantoran satuan kerja penyelenggara haji dan umrah tidak berjalan dengan optimal	Aplikasi SAS, GPP, RKAKL satuan kerja Peny. Haji dan Umrah

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		benhara penge	PPSPM	PPK	KPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Perencanaan kegiatan					RKAKL , ATK	60 menit	Rencana kegiatan	
2	Pengorganisasian kegiatan					RKAKL ATK	60 menit	TOR dan RAB	
3	Pelaksanaan kegiatan					RKAKL , ATK	114menit	Berkas Penyelenggaraan operasional dan pemeliharaan perkantoran	
4	Pelaporan Kegiatan						40menit	Lap.Penyelenggaraan operasional dan pemeliharaan perkantoran	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANGLI
JL. BRIGJEN NGURAH RAI NOMOR 78 BEBALANG BANGLI tlp (0366) 91126, Website :
www.balikemenag.go.id/ email : kabangli@kemenag.go.id

Nomor SOP B-00026//Kk.18.6.6/OT.01.4/1/2021
Tanggal Pembuatan 04 Januari 2021
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif 01 Februari 2021
Disahkan Oleh Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bangli

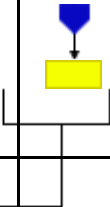

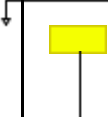



Ambar Yuli Pangestuti, S.Pd.I
197007251992032001

SOP OPERASIONAL SISKOHAT

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PMA Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; 2. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Kementerian Agama; 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.	1. Memiliki kemampuan untuk merencanakan kebutuhan administrasi dalam Operasional SISKOHAT; 2. Memiliki kewenangan untuk menyetujui rencana pengadaan Operasional SISKOHAT; 3. Memiliki kemampuan untuk menyearahkan pengadaan Operasional SISKOHAT dengan peningkatan kualitas pelayanan haji.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Operasional Penyelenggaraan Haji	1. Perangkat komputer dan printer. 2. Daftar kebutuhan prioritas sarana
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Operasional SISKOHAT salah satu bentuk peningkatan kualitas pelayanan haji. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka peningkatan kualitas pelayanan haji tidak dapat tercapai.	Rekapitulasi kebutuhan Sarana Operasional SISKOHAT, daftar nominatif penerimaan honor tim digitalisasi

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Peny. Haji dan	Kepala Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginventarisir kebutuhan prioritas sarana operasional SISKOHAT				TOR, RKA, Rencana Kegiatan	180 menit	Tercatatnya seluruh kebutuhan Operasional SISKOHAT	
2	Membuat perencanaan pembelian pemeliharaan				Rencana Kegiatan	60 menit	Rencana Pembelian dan pemeliharaan	
3	Melakukan perbandingan harga				Daftar harga dari dua toko atau lebih.	120 menit	Survey harga	
4	Menyusun rencana belanja pengadaan sarana operasional SISKOHAT				Daftar harga	60 menit	Rencana Belanja	
5	Memeriksa dan memberikan persetujuan terhadap rencana pengadaan sarana operasional SISKOHAT				Rencana Belanja	30 menit	Disposisi/ persetujuan	
6	Mengajukan pencairan belanja sarana operasional SISKOHAT				Dokumen Operasional SISKOHAT	15 menit	Dokumen Operasional SISKOHAT yang disempurnakan	

7	Memberikan persetujuan pengampurahan dana PAOH			Dokumen pengampurahan Dana PAOH	15 menit	Disposisi/ persetujuan	
8	Pembelian dan pemeliharaan sarana operasional SISKOHAT			Daftar belanja	180 menit	Sarana operasional SISKOHAT	
9	Menyimpan/mengarsipkan dokumen pengadaan sarana operasional SISKOHAT dan melaporkannya.			Dokumen pengadaan Sarana operasional SISKOHAT	5 menit	Dokumen pengadaan Sarana operasional SISKOHAT	

SOP PENYELENGGARA BUDDHA

A. SOP PELAYANAN

1. SOP PERMOHONAN PEMBUATAN RUMAH IBADAH BUDDHA
2. SOP PERMOHONAN KEROHANIAN
3. SOP PERMOHONAN TANDA DAFTAR ORGANISASI

B. SOP RUTIN


1. SOP PEMBUATAN LAPORAN KEGIATAN
2. SOP PEMBUATAN SURAT KELUAR
3. SOP PENGELOLA BARANG PERSEDIAAN
4. SOP OPERASIONAL SISKOHAT
5. SOP PENYAMPAIAN INFORMASI REKRUITMEN PENYULUH AGAMA BUDDHA NON PN SOP PENDAFTARAN HAJI
6. SOP REKOMENDASI IZIN KEGIATAN KEAGAMAAN BUDDHA
7. SOP PENGAJUAN PENETAPAN PENERIMA BANTUAN GURU SEKOLAH MINGGU BUDDHA
8. SOP PERPANJANGAN TANDA DAFTAR SMB
9. SOP TANDA DAFTAR LEMBAGA KEAGAMAAN BUDDHA (LKB)

C. PENUGASAN

1. SOP BANTUAN OPERASIONAL LEMBAGA KEAGAMAAN BUDDHA DALAM BENTUK UANG
2. SOP PEMBERIAN BANTUAN TUNJANGAN PENYULUH NON PNS DALAM BENTUK UANG
3. SOP PENGELOLAAN DATA DAN INFORMASI PENDIDIKAN AGAMA DAN PENDIDIKAN KEAGAMAAN BUDDHA
4. SOP PENGELOLAAN DATA DAN INFORMASI URUSAN AGAMA BUDDHA
5. SOP REKRUITMEN PENYULUH AGAMA BUDDHA NON PNS








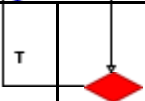

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANGLI
JL. BRIGJEN NGURAH RAI NOMOR 78 BEBALANG BANGLI tlp (0366)
91126, Website : www.balikemenag.go.id/ email : kabbangli@kemenag.go.id

Nomor SOP	B-00121//Kk.18.6.5/OT.01.4/1/2021
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Februari 2021
Disahkan	 Pengetenggaran Buddha Made Artana, S.Ag NIP 198701202011012011

PENGAJUAN PENETAPAN PENERIMA BANTUAN GURU SEKOLAH MINGGU BUDDHA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 Tentang SISDIKNAS 2. PP No. 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Keagamaan 3. PP No. 73 Tahun 1991 Tentang Pendidikan Luar Sekolah	SMA/Sederajat
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar	DIPA, Komputer, ATK, Printer, Transportasi,
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika Pendaftaran tempat ibadah tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP, maka pembinaan tidak mencapai tujuan yang maksimal	Tanda Daftar Tempat Ibadah

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JFU/Petugas	PENYELENGGARA	KasubagTU	Kepala Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Permohonan Bantuan Guru SMB beserta lampiran sesuai dengan Juklak juknis yang ditetapkan					Disposisi Surat Masuk	20 menit	Surat Permohonan Bantuan Guru SMB beserta lampiran sesuai dengan Juklak juknis yang ditetapkan	
2	Membaca dan memverifikasi Surat Permohonan Bantuan Guru SMB dan Lampirannya					Cek list, Pulpen	60 menit	Hasil Verifikasi	
3	Memeriksa Kembali Hasil Verifikasi Permohonan Bantuan Guru SMB dan Lampirannya					Surat Permohonan Bantuan Guru SMB beserta lampiran sesuai dengan Jukla	30 menit	hasil Verifikasi Final	
4	Menyusun Konsep Keputusan Penerima Bantuan Guru Sekolah Minggu					Hasil Verifikasi	60 menit	Konsep Keputusan Penerima Bantuan Guru Sekolah Minggu	
5	Memparaf Konsep Keputusan Penerima Bantuan Guru Sekolah Minggu					Pulpen	5 menit	Konsep Keputusan Penerima Bantuan Guru Sekolah Minggu yang sudah diparaf	

6	Menandatangani Keputusan Penerima Bantuan Guru Sekolah Minggu Buddha				Konsep Keputusan Penerima Bantuan Guru Sekolah Minggu yang sudah dipar	30 menit	Keputusan Penerima Bantuan Guru Sekolah Minggu Buddha yang sudah ditandatangani	
7	Mengarsipkan Keputusan Penerima Bantuan Guru Sekolah Minggu Buddha				Keputusan Penerima Bantuan Guru Sekolah Minggu Buddha yang sudah ditan	15 menit	Keputusan Penerima Bantuan Guru Sekolah Minggu Buddha sudah diarsipkan	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANGLI
 JL. BRIGJEN NGURAH RAI NOMOR 78 BEBALANG BANGLI tlp (0366)
 91126, Website : www.balikemenag.go.id/ email : kabbangli@kemenag.go.id


Nomor SOP B-00129//Kk.18.6.5/OT.01.4/1/2021
 Tanggal Pembuatan 04 Januari 2021
 Tanggal Revisi
 Tanggal Efektif 01 Februari 2021

Disahkan
 Pengetik: W. Artana, S.Ag
 NIP. 196503132000031003

PENYAMPAIAN INFORMASI REKRUITMEN PENYULUH AGAMA BUDDHA NON PN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. KMA No. 47 Thn 2015 Tentang Pembentukan Forum Koordinasi Penanganan Masalah Kerukunan 2. KMA No. 776 Thn 2016 Tentang Penetapan Honorarium bagi penyuluh Agama Non PNS 3. Keputusan Dirjen Bimas Buddha No.365 Thn 2016 Tentang Juknis Pembayaran Bantuan Penyuluh Agama Buddha Non PNS	SMA/Sederajat
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Penanganan Surat Keluar 2. SOP Pembuatan Surat Keputusan	DIPA, Komputer, ATK, Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika Informasi tidak disampaikan sesuai dengan SOP, maka informasi tidak diterima dengan baik	Papan Pengumuman Ekspedisi Surat

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		KASI / PENYELE	JFU/Petugas	Kepala Kantor	Panitia	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menganalisa Data Majelis/Vihara					Data Majelis/Vihara, Buku Espedisi Surat	20 menit	Data Majelis/Vihara	
2	Menyusun Konsep Surat /Pengumuman Pengajuan Nama Calon Penyuluh Agama Buddha Non PNS					ATK, Data Tempat Ibadah/Majelis	30 menit	Konsep Surat dan Pengumuman	
3	Mengetik Surat/Pengumuman					Juklak Juknis terkait	30 menit	Surat/Pengumuman	
4	Memeriksa kembali Konsep Surat/pengumuman					Data Tempat Ibadah/Majelis	10 menit	Surat/Pengumuman	
5	Menandatangani Surat dan Pengumuman Pengajuan Calon Penyuluh Agama Buddha Non PNS					ATK, Data Tempat Ibadah/Majelis	10 menit	Surat/Pengumuman yang sudah ditandatangani	

6	Mendistribusikan Surat/Pengumuman Bantuan Penyuluh Agama Buddha Non PNS ke Majelis/Vihara					Data Majelis/Vihara, Buku Espedisi Surat	2 hari	Surat/Pengumuman Telah terdistribusikan	
---	---	--	--	--	--	--	--------	---	--





KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANGLI
JL. BRIGJEN NGURAH RAI NOMOR 78 BEBALANG BANGLI tlp (0366)
91126, Website : www.balikemenag.go.id/ email : kabbangli@kemenag.go.id

Nomor SOP	B-00090//Kk.18.6.5/OT.01.4/1/2021
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Februari 2021
Disahkan	 M. Artana, S.Ag NIP. 196503132000031003

PERPANJANGAN TANDA DAFTAR SMB


Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PP No. 55 tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan 2. PermenpanRB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. PMA No. 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama	S1 Dharma Acarya / Dharmaduta/Sederajat
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Korespondensi 2. SOP Kearsipan	1. ATK/RTK 2. Komputer/Kamera/Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Perpanjangan Tanda daftar SMB diterbitkan setelah ada permohonan	Perpanjangan Tanda Daftar disimpan sebagai arsip.

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		pemohon	JFU/Petugas	Gara	Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Surat permohonan pengajuan perpanjangan Tanda Daftar Lembaga Pendidikan Keagamaan Buddha (SMB)					ATK	10 menit	Surat Permohonan	
2	Menerima Kelengkapan Surat permohonan					Buku Surat Masuk	5 menit	1 Surat Masuk	
3	Verifikasi & validasi dokumen					ATK	5 menit	Checklist	
4	Membuat Konsep Tanda Daftar					ATK	5 menit	Draf Tanda Daftar	
5	Melakukan koreksi draf Konsep Tanda Daftar					ATK	5 menit	Draf Tanda Daftar Terkoreksi	

6	Menandatangani Tanda Daftar					ATK	2 menit	Tanda Daftar Tertandatangani	
7	Memberikan penomoran dan stampel					ATK	5 menit	Penomoran Tanda Daftar	
8	Penyerahan Tanda Daftar SMB					ATK	2 menit	Berita Acara Serah Terima	









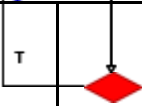



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANGLI
JL. BRIGJEN NGURAH RAI NOMOR 78 BEBALANG BANGLI tlp (0366)
91126, Website : www.balikemenag.go.id/ email : kabangli@kemenag.go.id

Nomor SOP	B-00106//Kk.18.6.5/OT.01.4/1/2021
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Februari 2021
Disahkan	 Kepala Kantor Wicaksono, S.Ag NIP. 196503132000031003

REKOMENDASI IZIN KEGIATAN KEAGAMAAN BUDDHA


Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Penetapan Presiden No. 1/PNPS Tahun 1965 Tentang Pencegahan Penyalahgunaan Dan/Atau Penodaan Agama 2. PP Pengganti UU NO. 2 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas UU No. 17 Tahun 2013 Tentang Organisasi Kemasyarakatan 3. Keputusan Bersama Menag dan Mendagri NO. 01/BER/MDN-MAG/1969 Tentang Pelaksanaan Tugas Aparatur Pemerintahan Dalam Menjamin Ketertiban Dan Kelancaran Pelaksanaan Pengembangan Dan Ibadat	Sarjana
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Tanda Daftar LKB 2. SOP Tanda Daftar TIAB	ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
REKOMENDASI IZIN KEGIATAN KEAGAMAAN BUDDHA diterbitkan setelah segala persyaratan terpenuhi	REKOMENDASI IZIN KEGIATAN KEAGAMAAN BUDDHA diarsipkan.

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	JFU/Petugas	Gara	KasubagTU	Kepala Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Surat Permohonan (dilampiri SK panitia, proposal kegiatan, dan tanda daftar TIAB/LKB)						ATK	1 hari	Surat Permohonan	
2	Menerima Surat permohonan						ATK	10 menit	Pencatatan S Masuk	
3	Verifikasi & validasi Surat permohonan						ATK	30 menit	Berita Acara Verifikasi / Checklist	
4	Membuat Draf Surat Rekomendasi						ATK	15 menit	Draf Surat	
5	Memeriksa Draf Surat Rekomendasi						ATK	10 menit	Memeriksa Dr Surat	

6	Menandatangani Surat Rekomendasi						ATK	10 menit	Penandatangi Surat	
7	Memberikan penomoran dan stempel						ATK	10 menit	Penomoran Surat	
8	Penyampaian Surat Rekomendasi						ATK	30 menit	Distribusi Surat	
9	Surat Rekomendasi diterima						ATK	1 hari	Surat Rekomendasi diterima	








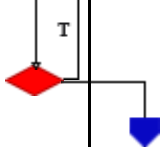


KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANGLI
 JL. BRIGJEN NGURAH RAI NOMOR 78 BEBALANG BANGLI tlp (0366)
 91126, Website : www.balikemenag.go.id/ email : kabbangli@kemenag.go.id

Nomor SOP	B-00091//Kk.18.6.5/OT.01.4/1/2021
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Februari 2021
Disahkan	 Made Artana, S.Ag NIP 196503132000031003

TANDA DAFTAR LEMBAGA KEAGAMAAN BUDDHA (LKB)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PP Pengganti UU NO. 2 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas UU No. 17 Tahun 2013 Tentang Organisasi Kemasyarakatan 2. ermenpanRB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. PMA No. 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama	Sarjana
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Surat Masuk & Keluar 2. tandar Pelayanan TANDA DAFTAR LEMBAGA KEAGAMAAN BUDDHA (LKB)	ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
TANDA DAFTAR LEMBAGA KEAGAMAAN BUDDHA (LKB) diterbitkan setelah segala persyaratan terpenuhi.	TANDA DAFTAR LEMBAGA KEAGAMAAN BUDDHA (LKB) diarsipkan.

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	JFU/Petugas	Gara	Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Permohonan					ATK	1 hari	Permohonan Tanda Daftar	
2	Menerima Kelengkapan Surat permohonan					ATK	15 menit	Menerima Kelengkapan Surat permohonan	
3	Verifikasi & validasi dokumen					ATK	15 menit	Berita Acara Verifikasi	
4	Membuat Konsep Tanda Daftar					ATK	15 menit	Draf Tanda Daftar	
5	Melakukan koreksi draf Konsep Tanda Daftar					ATK	10 menit	Koreksi Draf	

6	Menandatangani Tanda daftar				ATK	10 menit	Tera Tanda Daftar	
7	Memberikan penomoran dan stampel				ATK	10 menit	Penomoran Tanda Daftar	
8	Penyerahan Tanda Daftar				ATK	1 hari	Penyerahan Tanda Daftar	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANGLI
JL. BRIGJEN NGURAH RAI NOMOR 78 BEBALANG BANGLI tlp (0366)
91126, Website : www.balikemenag.go.id/ email : kabbangli@kemenag.go.id

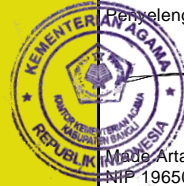
Nomor SOP B-00123//Kk.18.6.5/OT.01.4/1/2021

Tanggal Pembuatan 04 Januari 2021

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif 01 Februari 2021

Disahkan Oleh, Penanggungjawab Buddha











Made Artana, S.Ag
NIP. 196503132000031003

BANTUAN OPERASIONAL LEMBAGA KEAGAMAAN BUDDHA DALAM BENTUK UANG

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Perpres No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Perpres No. 4 Tahun 2015 2. No. 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Negara/Lembaga sebagaimana telah diubah terakhir dengan PMK No. 173/PMK.05/2016 PMK 3. PMA No. 67 Tahun 2015 Tentang Bantuan Pemerintah Pada	Sarjana
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Tanda Daftar Organisasi Keagamaan Buddha 2. standar Pelayanan Bantuan Operasional Organisasi Keagamaan Buddha Dalam Bentuk Uang	ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Bantuan Operasional Organisasi Keagamaan Buddha Dalam Bentuk Uang dicairkan setelah segala persyaratan terpenuhi	Akuntabilitas Bantuan disimpan dan diarsipkan

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	JFU/Petugas	Gara	PPK	KasubagTU	Kepala Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan Proposal Bantuan							ATK	1 hari	Proposal	
2	Menerima dan seleksi Proposal							ATK	30 menit	Checklist	
3	Melaksanakan verifikasi/visitasi Proposal							ATK	1 hari	Berita Acara Verifikasi	
4	Penetapan SK Penerima Bantuan Pemerintah yang disahkan oleh KPA							ATK	1 hari	SK	
5	Penandatanganan Perjanjian kerjasama (PKS)							ATK	1 hari	PKS	

6	Pengajuan Permohonan Pencairan Bantuan							ATK	1 hari	Berkas Permohonan Pencarian	
7	Pembuatan dan Penandatanganan SPP-LS				 			ATK	30 menit	SPP-LS	
8	Pembuatan dan Penandatanganan SPM-LS				Y 			ATK	30 menit	SPM-LS	
9	Pengajuan Pencairan bantuan ke KPPN							ATK	1 hari	SP2D	
10	Monitoring Pencairan bantuan							ATK	10 menit	Monev SP2D	
11	Monitoring pelaksanaan /penggunaan bantuan							ATK	1 hari	Hasil Monev	
12	Laporan dan evaluasi bantuan							ATK	1 hari	BAST LPJ Bantuan	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANGLI
JL. BRIGJEN NGURAH RAI NOMOR 78 BEBALANG BANGLI tlp (0366)
91126, Website : www.balikemenag.go.id/ email : kabbangli@kemenag.go.id

Nomor SOP B-00124//Kk.18.6.5/OT.01.4/1/2021

Tanggal Pembuatan 04 Januari 2021

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif 01 Februari 2021

Disahkan Oleh Kepala Kantor

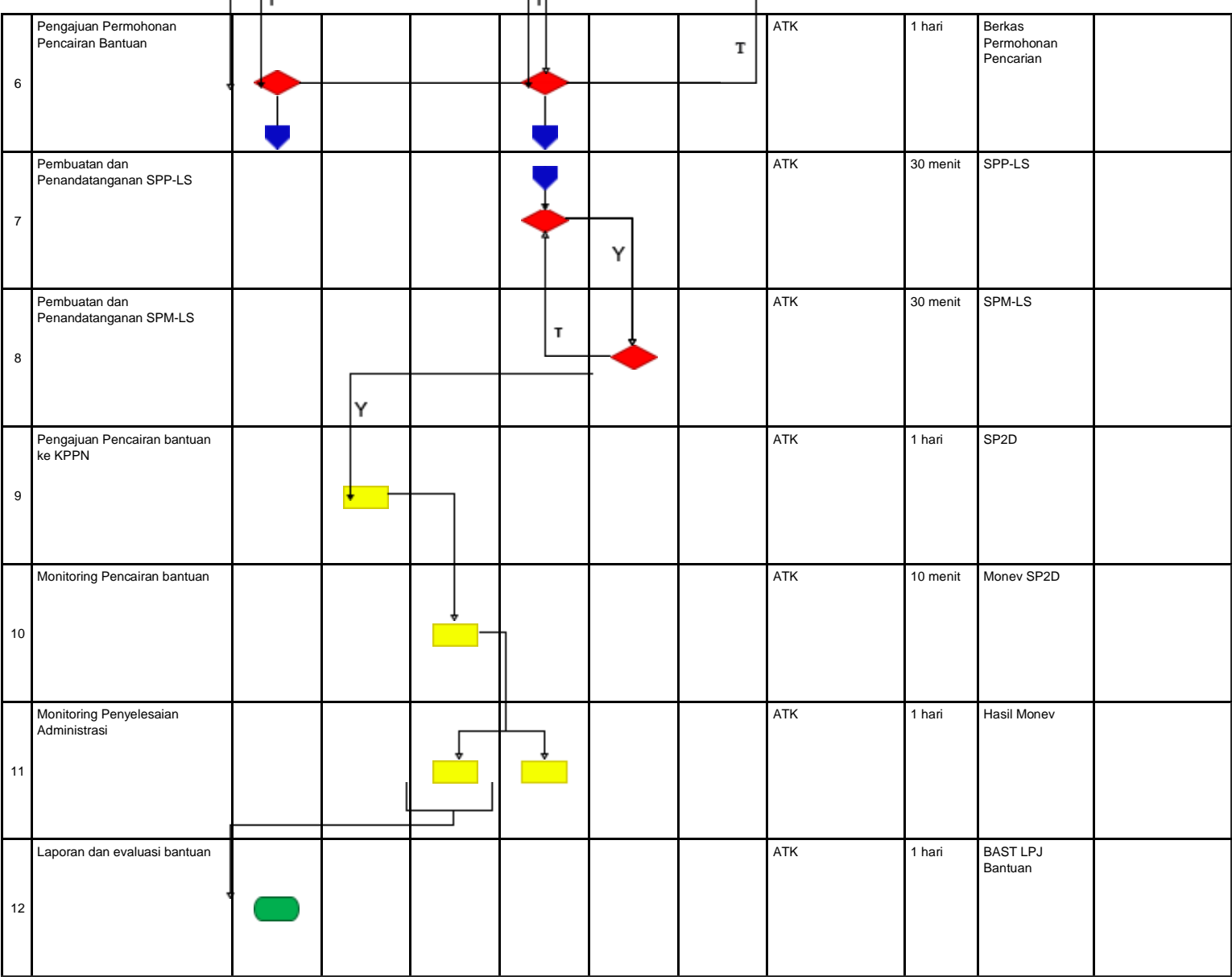


Widagdyana, S.Ag
NIP. 196503132000031003

PEMBERIAN BANTUAN TUNJANGAN PENYULUH NON PNS DALAM BENTUK UANG

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Perpres No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Perpres No. 4 Tahun 2015 2. PMK No. 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Negara/Lembaga sebagaimana telah diubah terakhir dengan PMK No. 173/PMK.05/2016 3. PMA No. 67 Tahun 2015 Tentang Bantuan Pemerintah Pada	Sarjana
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Pencarian Bantuan 2. Standar Pelayanan pemberian bantuan tunjangan penyuluh non pns dalam bentuk uang	ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
pemberian bantuan tunjangan penyuluh non pns dalam bentuk uang dicairkan setelah segala persyaratan terpenuhi	Akuntabilitas pemberian bantuan tunjangan penyuluh non pns dalam bentuk uang dilaporkan setiap bulan.

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	JFU/Petugas	Gara	PPK	KasubagTU	Kepala Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan Proposal Bantuan							ATK	1 hari	Proposal	
2	Menerima dan seleksi Proposal							ATK	30 menit	Checklist	
3	Melaksanakan verifikasi/visitasi Proposal							ATK	1 hari	Berita Acara Verifikasi	
4	Penetapan SK Penerima Bantuan Pemerintah yang disahkan oleh KPA							ATK	1 hari	SK	
5	Penandatanganan Perjanjian kerjasama (PKS)							ATK	1 hari	PKS	





KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANGLI
JL. BRIGJEN NGURAH RAI NOMOR 78 BEBALANG BANGLI tlp (0366)
91126, Website : www.balikemenag.go.id/ email : kabbangli@kemenag.go.id

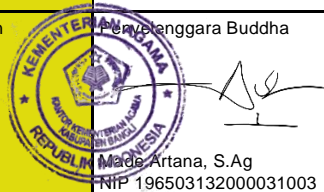
Nomor SOP B-00117//Kk.18.6.5/OT.01.4/1/2021

Tanggal Pembuatan 04 Januari 2021

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif 01 Pebruari 2021

Disahkan Oleh Penggara Buddha








Made Artana, S.Ag
NIP 196503132000031003

PENGELOLAAN DATA DAN INFORMASI PENDIDIKAN AGAMA DAN PENDIDIKAN KEAGAMAAN BUDDHA


Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 3. PP No. 55 tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan 4. PermenpanRB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	Sarjana
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Koordinasi 2. Standar Pelayanan PENGELOLAAN DATA DAN INFORMASI PENDIDIKAN AGAMA DAN PENDIDIKAN KEAGAMAAN BUDDHA	ATK / Komputer, Laptop, Kamera, Instrumen, dll
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
PENGELOLAAN DATA DAN INFORMASI PENDIDIKAN AGAMA DAN PENDIDIKAN KEAGAMAAN BUDDHA dilaksanakan minimal 2 kali dalam 1 tahun.	Akuntabilitas PENGELOLAAN DATA DAN INFORMASI PENDIDIKAN AGAMA DAN PENDIDIKAN KEAGAMAAN BUDDHA dipublikasikan pada Sisfo Bimas Buddha, e-MPA, dan Humas, dan permintaan Instansi terkait

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Gara	JFU/Petugas	PPK	Umum	Kepegawaian	Kepala Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Usul rencana kegiatan							DIPA/RKAKL	1 hari	Usulan	
2	Surat Perintah Melaksanakan Kegiatan							Usulan	15 menit	SPMK	
3	Membuat SK / Surat Tugas							ATK	30 menit	Draf SK / Surat Tugas	
4	Penetapan SK / Surat Tugas							ATK	15 menit	SK / Surat Tugas ditera	
5	Penomoran SK / Surat Tugas							ATK	15 menit	SK	

6	Membuat Surat Perjalanan Dinas (SPD)						ATK	30 menit	SPD	
7	Penomoran SPD						ATK	10 menit	SPD	
8	Monitoring dan Pendataan						ATK	1 hari	Monev	
9	Pengelolaan Data dan Informasi						ATK	1 hari	Hasil Monev (Data dan Informasi)	
10	Evaluasi dan Pelaporan						ATK	1 hari	Laporan	




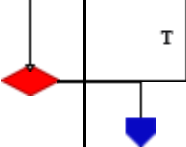







KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANGLI
JL. BRIGJEN NGURAH RAI NOMOR 78 BEBALANG BANGLI tlp (0366)
91126, Website : www.balikemenag.go.id/ email : kabbangli@kemenag.go.id

Nomor SOP	B-00115//Kk.18.6.5/OT.01.4/1/2021
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Februari 2021
Disahkan	 Made Artana, S.Ag NIP 196503132000031003

PENGELOLAAN DATA DAN INFORMASI URUSAN AGAMA BUDDHA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No. 19 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas UU No. 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik 2. Penetapan Presiden No. 1/PNPS Tahun 1965 Tentang Pencegahan Penyalahgunaan Dan/Atau Penodaan Agama 3. PP Pengganti UU No. 2 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas UU No. 17 Tahun 2013 Tentang Organisasi Kemasyarakatan	Sarjana
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Surat Keluar 2. Standar Pelayanan PENGELOLAAN DATA DAN INFORMASI URUSAN AGAMA BUDDHA	ATK , Komputer, Laptop, Kamera, Instrumen, dll
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
PENGELOLAAN DATA DAN INFORMASI URUSAN AGAMA BUDDHA dilaksanakan minimal 2 kali dalam 1 tahun	Akuntabilitas PENGELOLAAN DATA DAN INFORMASI URUSAN AGAMA BUDDHA dilaporkan pada Sisfo, e-MPA, Humas dan instansi terkait

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Gara	JFU/Petugas	PPK	Umum	Kepegawaian	Kepala Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Usul rencana kegiatan							DIPA / RKAKL	1 hari	usulan	
2	Surat Perintah Melaksanakan Kegiatan							Usulan	30 menit	SPMK	
3	Membuat SK / Surat Tugas							ATK	30 menit	Draf SK / Surat Tugas	
4	Penetapan SK / Surat Tugas							ATK	15 menit	SK / Surat Tugas	
5	Penomoran SK / Surat Tugas							ATK	10 menit	Penomoran SK / Surat Tugas	

6	Membuat Surat Perjalanan Dinas (SPD)						ATK	15 menit	SPD	
7	Penomoran SPD						ATK	10 menit	Penomoran SPD	
8	Monitoring dan Pendataan						ATK / Instrumen	1 hari	Hasil Monev	
9	Pengelolaan Data dan Informasi						ATK	1 hari	Data dan Informasi	
10	Evaluasi dan Pelaporan						ATK	1 hari	Laporan	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANGLI
JL. BRIGJEN NGURAH RAI NOMOR 78 BEBALANG BANGLI tlp (0366)
91126, Website : www.balikemenag.go.id/ email : kabbangli@kemenag.go.id

Nomor SOP B-00127//Kk.18.6.5/OT.01.4/1/2021

Tanggal Pembuatan 04 Januari 2021

Tanggal Revisi


Tanggal Efektif 01 Februari 2021

Disahkan
Maded Artana, S.Ag
NIP. 196503132000031003

REKRUITMEN PENYULUH AGAMA BUDDHA NON PNS


Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. KMA No. 47 Thn 2015 Tentang Pembentukan Forum Koordinasi Penanganan Masalah Kerukunan 2. KMA No. 776 Thn 2016 Tentang Penetapan Honorarium bagi penyuluh Agama Non PNS 3. Keputusan Dirjen Bimas Buddha No.365 Thn 2016 Tentang Juknis Pembayaran Bantuan Penyuluh Agama Buddha Non PNS	SMA/Sederajat
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Penanganan Surat Keluar 2. SOP Pembuatan Surat Keputusan	DIPA, Komputer, ATK, Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika Rekrutmen tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP, maka kualitas Penyuluh yang direkrut tidak sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan	Surat Permohonan/Pengajuan dari lembaga/Vihara

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PENYELENGGARA	JFU/Petugas	Kepala Kantor	Panitia	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumumkan Rekrutmen Penyuluh Agama Buddha Non PNS					Informasi/Pengumuman Rekrutmen Penyuluh Agama Buddha Non PNS	1 hari	Informasi/Pengumuman Rekrutmen Penyuluh Agama Buddha Non PNS	
2	Menerima Pengajuan Nama Calon Penyuluh Agama Buddha Non PNS dari Majelis/Vihara dan Dokumen Lainnya					Surat Pengajuan Calon Penyuluh Agama Buddha Non PNS dari Majelis/Vihara	15 menit	Surat Pengajuan Calon Penyuluh Agama Buddha Non PNS dari Majelis/Vihara	
3	Menyusun Format Check List Verifikasi Delengkapan Pengajuan Dokumen Persyaratan Pengajuan Penyuluh Agama Buddha Non PNS					Surat Pengajuan Calon Penyuluh Agama Buddha Non PNS dari Majelis/Vihara	30 menit	Format Check Lis	t
4	Memferifikasi Kelengkapan Dokumen Persyaratan Pengajuan Nama Calon Penyuluh Agama Buddha Non PNS					Dokumen Kelengkapan Persyaratan sebagai Penyuluh Agama Buddha Non PNS	60 menit	Hasil Verifikasi Dokumen Kelengkapan Persyaratan sebagai Penyuluh Agama Buddha Non PNS	
5	Menetapkan Penyuluh Agama Buddha Non PNS dengan Keputusan Penetapan Penyuluh Agama Buddha Non PNS					Hasil Verifikasi Dokumen Kelengkapan Persyaratan sebagai Penyuluh Agama	10 menit	Keputusan Penetapan Penyuluh Agama Buddha Non PNS	

6	Menyerahkan Keputusan Penyuluh Agama Buddha Non PNS disertai Surat Perintah Melaksanakan Tugas					Keputusan Penetapan Penyuluh Agama Buddha Non PNS	2 hari	Keputusan Penetapan Penyuluh Agama Buddha Non PNS dan Surat Perintah Melaksanakan Tugas	
---	--	--	--	--	--	---	--------	---	--



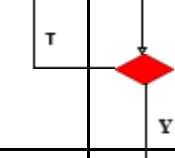





KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANGLI
 JL. BRIGJEN NGURAH RAI NOMOR 78 BEBALANG BANGLI tlp (0366)
 91126, Website : www.balikemenag.go.id/ email : kabbangli@kemenag.go.id

Nomor SOP	B-00130//Kk.18.6.5/OT.01.4/1/2021
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Februari 2021
Disahkan	 Made Artana, S.Ag NIP 196503132000031003

PEMBUATAN LAPORAN KEGIATAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Perpres Nomor 20 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Perpres Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia 2. PMA No. 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama 3. PMA No. 9 Tahun 2016 tentang pedoman tata naskah Dinas	Memiliki wawasan tentang kegiatan pembinaan yg akan di selenggarakan, mampu mengoperasikan komputer dan alat pengolah data lainnya
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Persiapan Kegiatan 2. SOP Pelaksanaan Kegiatan	Komputer, printer, mesin fotocopi, ATK, File Berkas Pegawai, Telepon
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika laporan tidak dibuat sesuai prosedur SOP Pembuatan Laporan Kegiatan maka dapat berakibat Laporan tidak akuntabel	Nama Kegiatan, Jumlah SDM Kegiatan, Nara Sumber, Laporan keuangan

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Anggota	Ketua	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan bahan - bahan kegiatan				TOR RAB, materi, daftar hadir, surat menyurat, pertanggungjawaban keua	4hari	Berkas laporan	
2	Menyusun Laporan				berkas Laporan	3 hari	Draff Laporan	
3	Mengoreksi Laporan dan memaraf				Draff laporan	1hari	Draff Laporan yang sudah di paraf	
4	Menandatangani Laporan				Draff laporan yang sudah di paraf	15menit	Laporan yang sudah ditanda tangani	
5	Penggandaan dan Penjilidan				Laporan yang sudah ditanda tangani	1hari	Laporan final	

6	Mendokumenkan Laporan				Laporan final	20menit	Dokumen Laporan	
---	-----------------------	--	--	--	---------------	---------	-----------------	--



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANGLI
 JL. BRIGJEN NGURAH RAI NOMOR 78 BEBALANG BANGLI tlp (0366)
 91126, Website : www.balikemenag.go.id/ email : kabbangli@kemenag.go.id

Nomor SOP B-00128/Kk.18.6.5/OT.01.4/1/2021

Tanggal Pembuatan 04 Januari 2021

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif 01 Februari 2021

Disahkan Penyetor: Pengagara Buddha








Made Artana, S.Ag
 NIP 196503132000031003

PEMBUATAN SURAT KELUAR

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan, sebagaimana diubah dalam Undang-Undang Nomor: 28 Tahun 2004 2. PMA No. 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama 3. Surat Keputusan Direktur Jenderal Nomor:DJ.VI/SK/112/2007 tentang Pendaftaran Yayasan Keagamaan Buddha	Mengetahui arsip dinamis, Mampu mengoperasikan komputer dan Pengolah data lainnya
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Pembuatan Surat Keputusan	Komputer, printer, mesin fotocopi, ATK, Peraturan Perundangan bahan rujukan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP Surat Keluar tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka surat keluar yang terbit diragukan legalitasnya	1. Buku catatan surat 2. Nomor surat

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Penyelenggara	Kasubag TU	Kepala Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempejari surat masuk					Surat yang telah di disposisi/ RKAKL/ Jadwal Kegiatan	10menit	Surat yang telah didisposisi	
2	Menyiapkan Konsep surat keluar					Surat yang telah di disposisi/ RKAKL/ Jadwal Kegiatan	20menit	Konsep surat keluar/ draf	
3	Mengetik Surat Keluar					Konsep surat keluar	30 Menit	Surat telah diketik sesuai format	
4	Mengoreksi Draff surat keluar					Surat yang telah di ketik	15menit	Draff surat telah dikoreksi	
5	Membubuhkan paraf					Draff surat yang telah di koreksi	5menit	Surat yang sudah diparaf kepala unit	

6	Membubuhkan paraf					Surat telah diparaf kepala unit	20menit	Surat di paraf oleh Kasubag TU	
7	Menandatangani Surat keluar					Surat yang telah di paraf Kasubag TU	10menit	Surat ditandatangani Kepala	
8	Membubuhkan tanggal, Nomor surat dan stempel					Surat yang sudah ditandatangani kepala, buku penomoran surat, stempel	5menit	Surat sudah lengkap dan resmi	
9	Mendistribusikan Surat sesuai keperluan					Surat Keputusan, Buku Pencatat surat	30 Menit	Surat terdistribusi sesuai peruntukannya	
10	Mendokumenkan Surat					Surat yang sudah lengkap dan resmi	15menit	Surat di dokumenkan /Arsipkan dan siap didistribusikan	



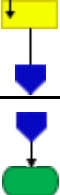
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANGLI
 JL. BRIGJEN NGURAH RAI NOMOR 78 BEBALANG BANGLI tlp (0366)
 91126, Website : www.balikemenag.go.id/ email : kabbangli@kemenag.go.id

Nomor SOP	B-00126//Kk.18.6.5/OT.01.4/1/2021
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Februari 2021
Disahkan	 Made Artana, S.Ag NIP 196503132000031003

PENGELOLA BARANG PERSEDIAAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
Peraturan Pemerintah No 71 Tahun 2010 tentang standar akuntansi pemerintahan yang berbasis akrual	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. aplikasi SIMAK 2. Aplikasi persediaan	1. Komputer 2. Aplikasi persediaan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila aplikasi persediaan tidak terisi atau salah maka neraca laporan BMN dan keuangan tidak sesuai	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pers	U Pengguna Brg	umum	PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan formulir permintaan kebutuhan barang persediaan untuk keperluan sehari-hari perkantoran					Konsep form permintaan barang persediaan	60 menit	Formulir permintaan barang persediaan	
2	Mengisi formulir yang telah disediakan petugas pengurus barang mengenai jenis dan jumlah barang yang dibutuhkan					Formulir permintaan barang persediaan	60 menit	Formulir permintaan barang persediaan dari unit pengguna	
3	Membuat RAB					Formulir permintaan barang persediaan dari unit pengguna	60 menit	RAB	
4	Meneliti dan memberikan persetujuan permintaan barang dari unit pengguna barang					Formulir permintaan barang persediaan dari unit pengguna	30 Menit	Persetujuan permintaan barang	
5	Memberikan persetujuan permintaan barang					Persetujuan permintaan barang	10menit	Persetujuan PPK	

6	Menyerahkan barang kepada unit pengguna sesuai permintaan dan disertai dengan formulir pendistribusian barang persediaan					Persetujuan PPK	10menit	Formulir pendistribusian barang	
7	Mencatat pengeluaran barang tersebut ke dalam buku manual dan aplikasi persediaan					Formulir pendistribusian barang	10menit	Pembukuan manual dan pencatatan dalam aplikasi	