



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI SUMATERA SELATAN**

Jalan Ade Irma Nasution Nomor 08 (Jalan Kapten A. Rivai) Palembang 30129 Telepon
: (0711) 351668 – 378607 – 322291 Fax (0711) 378607 Website :
<http://sumsel.kemenag.go.id> email : kanwilsumsel@kemenag.go.id

Nomor SOP	/KW.18.2/01/2025
Tanggal	
Tanggal Revisi	02 Januari 2025
Tanggal Efektif	15 Januari 2025
Disahkan Oleh	Pembimbing Masyarakat Katolik
	
	Drs. Harmadi, MM
	NIP. 196708061998031002

SOP PELAYANAN PERPANJANGAN PENDAFTARAN KATOLIK

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Dasar 1945
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1985 tentang Organisasi Kemasyarakatan
3. Keputusan Presiden No. 102 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dep. Agama sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Presiden No. 22 Tahun 2004
4. Keputusan Menteri Agama No. 1 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dep. Agama
5. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama
6. Pedoman Kerja Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Katolik

Keterkaitan:

1. SOP Surat Masuk

Peringatan:

1. Data yang tidak lengkap tidak akan di proses oleh Bimas Katolik
2. Menimbulkan kepuasan untuk masyarakat

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami pelaksanaan Tugas
2. Memahami Juknis / Pedoman
3. Mampu mengoperasikan komputer

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer dan printer
2. Internet
3. ATK
4. Juknis / Pedoman

Pencatatan dan Pendataan:

1. Agenda
2. Buku Kendali

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna Layanan	PTSP	Pembimas	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan dan syarat perpanjangan pendaftaran Kelenteng				Surat Permohonan dan berkas perpanjangan pendaftaran Kelenteng	5 Menit	Telah diterimanya Penilaian Surat permohonan dan berkas	
2	Memeriksa kelengkapan berkas perpanjangan pendaftaran Kelenteng				Surat Permohonan dan berkas perpanjangan pendaftaran	15 Menit	Berkas yg telah di periksa dan diinput pada sistem dan tanda terima	
3	Membuat konsep surat perpanjangan pendaftaran Kelenteng				Surat Permohonan dan berkas perpanjangan pendaftaran	15 Menit	Konsep surat perpanjangan pendaftaran Kelenteng	
4	Memeriksa konsep surat dan kelengkapan berkas perpanjangan pendaftaran Kelenteng				Konsep Surat dan berkas perpanjangan pendaftaran Kelenteng		Surat perpanjangan pendaftaran yang sudah ditandatangani	
5	Melakukan registrasi/penomoran, penyetempelan Surat perpanjangan pendaftaran dan penggandaan untuk arsip				Surat perpanjangan pendaftaran yang sudah ditandatangani	5 Menit	Surat perpanjangan pendaftaran yang sudah sah untuk pemohon dan arsip	
6	Menghubungi pemohon agar mengambil surat perpanjangan pendaftaran Kelenteng				Surat perpanjangan pendaftaran yang sudah sah	5 Menit	Surat perpanjangan pendaftaran yang sudah sah	
7	Surat perpanjangan pendaftaran Kelenteng diserahkan kepada pemohon				Surat perpanjangan pendaftaran yang sudah sah	5 Menit	Surat perpanjangan pendaftaran diterima pemohon dan mengisi buku ekpedisi	