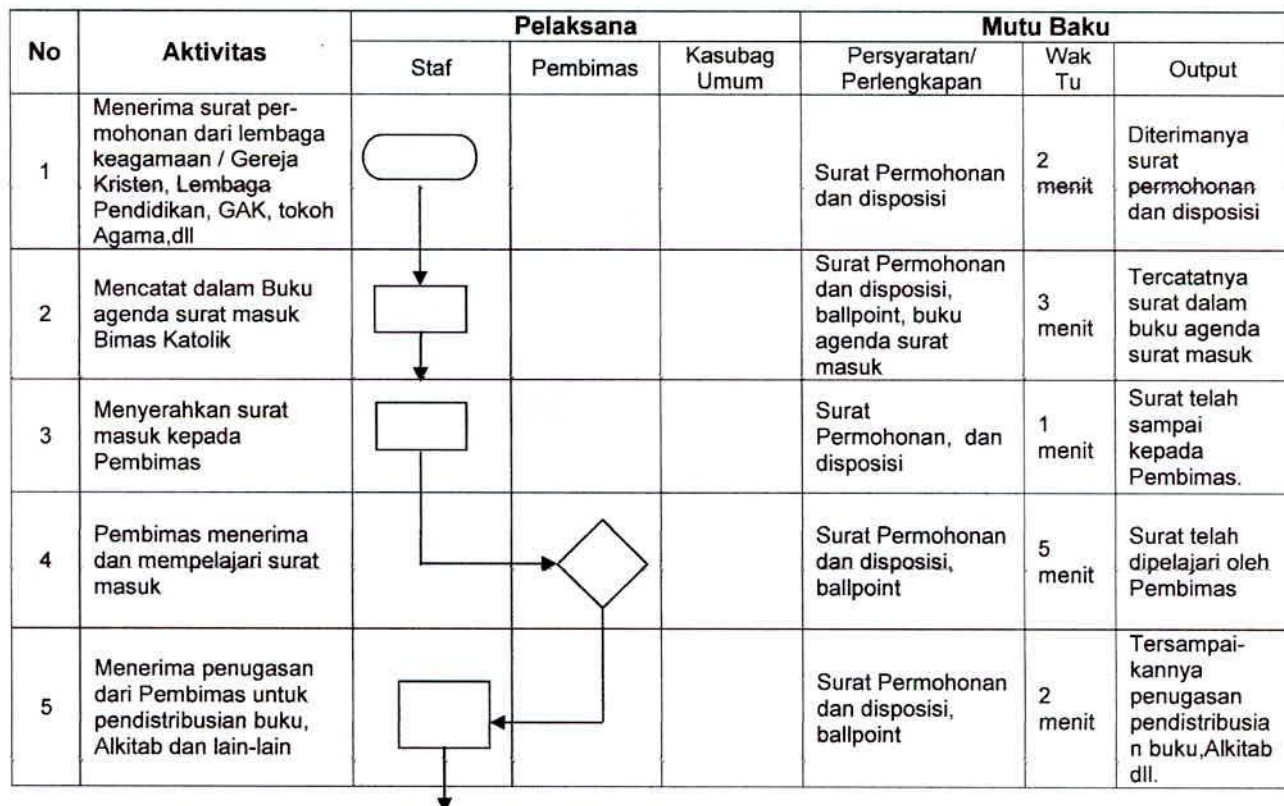
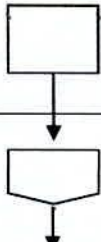
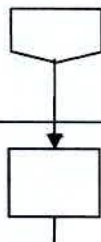
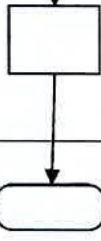


 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI SUMATERA SELATAN Jalan Ade Irma Nasution No. 08 (Jalan Kapten A. Rivai) Palembang 30129 Telepon : 081178728080-081178738080 Website : http://sumsel.kemenag.go.id Email : kanwilsumsel@kemenag.go.id	Nomor SOP	B- / KW.06.7/BA.01.1/01/2025
	Tanggal Pembuatan	02-01-2025
	Tanggal Revisi	02-01-2025
	Tanggal Efektif	02-01-2025
		
Disahkan Oleh  Bagus Ade Dinata Panjaitan, S.Th., M.Si		
SOP PENDISTRIBUSIAN ALKITAB		

Dasar hukum 1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 139 Tahun 2024tentang Penataan Tugas Dan Fungsi Kementerian Negara Kabinet Merah Putih Periode Tahun 2024-2029 2. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2024 Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Agama. 3. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Pada Kementerian Agama. 4. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 848 Tahun 2022 Tentang Sistim Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi Pada Kementerian Agama	Kualifikasi Pelaksana 1. S1 2. Pengadministrasi umum yang mampu mengoperasikan komputer 3. Pengadministrsi umum yang mampu menangani administrasi
Keterkaitan : 1. Direktorat Jenderal Bimas Kristen Kementerian Agama RI 2. Kabag TU dan Kakanwil Kemenag. 3. Lembaga Keagamaan / Gereja Kristen 4. Lembaga Pendidikan	Peralatan/Perlengkapan: Ruang kerja, meja dan kursi pegawai, unit komputer, printer, filling cabinet, buku agenda surat masuk, ATK, buku agenda barang keluar.
Peringatan Tanpa adanya surat dan atau pendistribusian buku, Alkitab dan barang-barang rohani sebagaimana dimaksud, maka SOP ini tidak dapat dilaksanakan	Pencatatan dan Pendataan: Pendistribusian Alkitab sebagai tindak lanjut.



6	Mencarikan serta mencatat buku, Alkitab, dll. dalam buku agenda barang keluar				Balpoint, buku agenda barang keluar	15 menit	Tercatatnya buku, Alkitab, dll. dalam buku agenda barang keluar
							
7	Mendistribusikan buku, Alkitab, dll. Kepada pemohon sebagaimana dimaksud dalam surat permohonan				Tali Rafia, kertas bungkus, isolasi, dll	10 menit	Terlaksananya pendistribusian buku, Alkitab dan lain-lain
8	Menyimpan/mengarsipkan surat masuk / permohonan ke dalam filing cabinet				Arsip surat, filing cabinet	2 menit	Tersimpannya file surat dalam filing cabinet