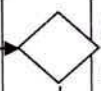
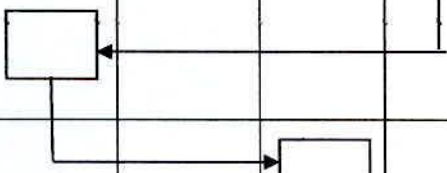
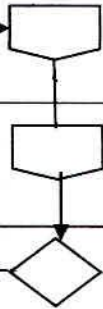
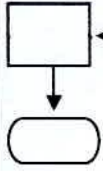


 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI SUMATERA SELATAN Jalan Ade Irma Nasution No. 08 (Jalan Kapten A. Rivai) Palembang 30129 Telepon : 081178728080-081178738080 Website : http://sumsel.kemenag.go.id Email : kanwilsumsel@kemenag.go.id	Nomor SOP	B- / KW.06.7/BA.01.1/01/2025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

Dasar hukum - DIPA Kanwil Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan Nomor: SP DIPA-025.05.2.418355/2025 Tanggal 02 Desember 2024, Revisi Ke – 2 Tanggal 21 April 2025 - Keputusan Menteri Agama Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Pada Kementerian Agama. - SK. Kakanwil Kementerian Agama. Keterkaitan : - Subag Keuangan - Kakanwil Kemenag Prov. Sumsel - Lembaga Gereja - Lembaga Pendidikan Peringatan Tanpa adanya DIPA , maka SOP ini tidak dapat dilaksanakan	Kualifikasi Pelaksana - S1 - Pengadministrstri umum yang mampu menangani administrasi dan komputer - Bendahara PUM Peralatan/Perlengkapan: Ruang kerja, meja dan kursi pegawai, unit komputer, printer, filling cabinet, buku kendali, buku agenda surat masuk-keluar, ATK, buku ekspedisi. Pencatatan dan Pendataan: Pembuatan SK Kakanwil
--	--

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Pembimas	subag Keuangan	Kakan wil	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Dipa Ta.2025 Nomor. SP DIPA-025.05.2.418355/2025 tentang ; Honor Penyuluh Non PNS Agama Kristen dari Pembimas .					Lembar surat dan disposisi	2 menit	Diterimanya surat dan disposisi
2	Mencari data Calon Honor Penyuluh Non PNS Agama Kristen .					Lembar surat dan disposisi, ballpoint, buku agenda surat	3 menit	Tercataanya surat dalam buku agenda surat
3	Mengonsep SK Non PNS Agama Kristen dan menyerahkan kepada Pembimas untuk dikoreksi dan Acc Persetujuannya.					Lembar surat dan disposisi	1 menit	Surat telah sampai di meja pembimas.
4	menyerahkan kembali kepada pelaksana untuk ditindaklanjuti.					Lembar surat dan disposisi, ballpoint	10 menit	Surat telah dipelajari oleh pimpinan
5	Menindaklanjuti dengan pengetikan SK,permintaan Nomor di Subag Kepegawaian dan menyerahkan kembali ke Pembimas untuk membubuhkan paraf dan dilanjutkan.					Lembar surat dan disposisi	1 menit	Tersampai-kannya penugasan penyusunan balasan surat.
6	Tanda tangan Kepala Kanwil Kementerian Agama.					Lembar Surat keputusan, ATK	20 Menit	Tertandatangani SK Oleh Kakanwil

7	SK kembali ke pelaksana. Dilanjutkan dengan Stempel kanwil di Ka Sub. Bag Umum, Pengetikan SPP, DRP, Pajak	 <pre> graph LR A[] --> B[] B --> C[] C --> D{{ }} </pre>				Unit komputer	20 menit	Tersusunnya konsep surat
9	Diserahkan ke Sub.Bagian Keuangan untuk Proses Pencairan.	 <pre> graph TD D{{ }} --> E{{ }} E --> F{ } </pre>						SPM untuk transfer
9	Proses penerimaan Honor kepada ybs, disertai permintaan laporan kegiatan Penyuluh.	 <pre> graph RL F{ } --> G[] G --> H([]) </pre>						