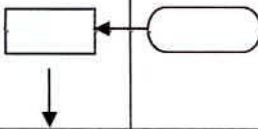
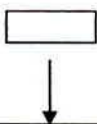
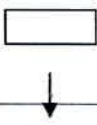
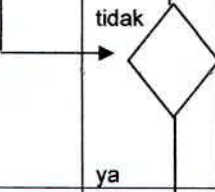
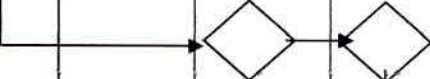
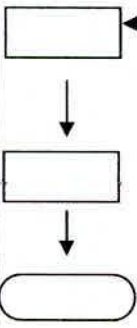


 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI SUMATERA SELATAN Jalan Ade Irma Nasution No. 08 (Jalan Kapten A. Rivai) Palembang 30129 Telepon : 081178728080-081178738080 Website : http://sumsel.kemenag.go.id Email : kanwilsumsel@kemenag.go.id	Nomor SOP	B- / KW.06.7/BA.01.1/01/2025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

Dasar hukum - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 139 Tahun 2024tentang Penataan Tugas Dan Fungsi Kementerian Negara Kabinet Merah Putih Periode Tahun 2024-2029. - Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2024 Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Agama. - Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Pada Kementerian Agama. - Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 848 Tahun 2022 Tentang Sistim Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi Pada Kementerian Agama. - DIPA kanwil Kementerian Agama Prov. Sumsel Tahun 2025	Kualifikasi Pelaksana - S1 - Pengadministrasi umum yang mampu menangani administrasi
Keterkaitan : - Dirjen Bimas Kristen Kementerian Agama RI - Kabag TU dan Kakanwil Kemenag. - Lembaga Gereja - Lembaga Pendidikan	Peralatan/Perlengkapan: Ruang kerja, meja dan kursi pegawai, unit komputer, printer, filling cabinet,buku agenda surat tugas, ATK.
Peringatan Tanpa adanya proposal, maka SOP ini tidak dapat dilaksanakan	Pencatatan dan Pendataan: Pembuatan Surat Tugas sebagai tindak lanjut Nota Dinas / Surat Undangan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		TIM Telaah	Pembimas	Kabag. TU	Ka.Kanwil	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Pembimas menerima proposal dari lembaga social keagamaan kemudian menyerahkannya kepada Tim Telaah Proposal untuk ditelaah.					Proposal dan disposisi Pembimas	1 menit	Ditugaskan nya salah satu staf untuk menindaki anjuti surat.
2	Melakukan telaah proposal					Proposal, Juknis proposal, DIPA	1 menit	Diterima, jika memenuhi persyaratan n
3	Membuat Konsep SK Bantuan Sosial Keagamaan					Unit computer, Printer	20 menit	Tersusun nya konsep surat tugas

4	Konsep SK diberikan kepada Pembimas				Konsep SK	1	Diterimanya Konsep SK oleh Pembimas
4	Pembimas mengoreksi dan membubuhkan paraf, jika ok				Konsep SK	5 menit	Terkoreksi-nya konsep SK
5	Konsep yang sudah diparaf, dikembalikan dan ditindaklanjuti				Konsep SK	5 menit	Diterimanya Konsep SK untuk tindaklanjuti
6	SK dilanjutkan ke Bagian Tata Usaha, jika oke akan diparaf dan ditandatangani Ka Kanwil.				Konsep SK dan Kartu Kendali	30 menit	Ditandatanganinya SK
7	SK yang sudah ditandatangani Ka Kanwil dilakukan penomoran dan dicap				SK	3 menit	Dinomori dan dicapnya SK
8	Pemberitahuan untuk penandatanganan SIK				Surat Pemberitahuan/telp/email	1 hari	Diterimanya pemberitahuan
9	Penandatanganan SIK oleh Pembimas dan Ketua Panitia				SIK, Materai	5 menit	Ditandatanganinya SIK
10	Proses pencairan dana sosial keagamaan dan pengarsipan dokumen				Surat Tugas, buku kendali ekspedisi	1 minggu	Terealisasi-nya pencairan bantuan dan diarsipkan-nya dokumen bantuan