



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI SUMATERA BARAT
Jalan Kuini No. 79 B Padang 25114, Telp. (0751) 28220, (0751) 22583 Padang
Website : sumbar.kemenag.go.id, email : kanwilsumbar@kemenag.go.id

Nomor SOP	02/Kw.03/10/MORA.01/2025
Tanggal Pembuatan	01 Desember 2024
Tanggal Revisi	05 Januari 2025
Tanggal Efektif	15 Januari 2025
Disahkan Oleh	Pembimbing Masyarakat Buddha MURYADI EKO PRIYANTO, SE, M.M NIP 19710604199031003

SOP PERMOHONAN KITAB SUCI

Dasar Hukum: Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama, yang telah disempurnakan dengan PMA No.6 Tahun 2022.
Keterkaitan:
Peringatan: Permohonan Kitab Suci dapat terpenuhi jika barang persediaan masih tersedia.

Kualifikasi Pelaksana: 1. Memahami Tugas dan Fungsi Bidang Bimbingan Masyarakat Islam 2. Memahami Persediaan Kitab Suci
Peralatan/Perlengkapan: 1. Komputer yang dilengkapi dengan aplikasi Persediaan 2. Berita Acara Serah Terima Kitab Suci
Pencatatan dan Pendataan: Buku Agenda Surat Masuk dan Buku Persediaan Keluar

No.	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Pemohon	FO PTSP	BO PTSP	Kabag TU	Kanwil	Admin Bidang	Pelaksana	Pembimas	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan surat permohonan Kitab Suci melalui Aplikasi PTSP	Mulai								Surat Permohonan dan Fotocopy KTP (Individu)	2 menit	1. Berkas Permohonan 2. Tanda Terima	
2	Menerima surat masuk, mencatat, dan memberikan tanda terima surat kepada pemohon									Berkas Permohonan	3 menit	Tanda Terima	
3	Melakukan verifikasi ulang Surat Masuk									Surat Masuk	5 menit	Surat Masuk	
4	Memeriksa isi Surat dan memberikan disposisi mohon petunjuk									Surat masuk	5 menit	1. Surat Masuk 2. Disposisi Kabag TU	
5	Memeriksa isi Surat dan memberikan disposisi									Surat masuk	5 menit	1. Surat Masuk 2. Disposisi Kakanwil	
6	Memeriksa isi Surat dan memberikan disposisi									Surat masuk	5 menit	1. Surat Masuk 2. Disposisi Kabag TU	
7	Menerima dan mencatat surat masuk									Berkas permohonan	5 menit	1. Surat Masuk 2. Disposisi Kabag TU	
8	Menerima surat permohonan yang telah terdisposisi untuk menindaklanjuti permohonan tersebut dengan memberikan disposisi lanjutan									Berkas permohonan	5 menit	1. Surat Masuk 2. Disposisi Kabid	
9	Memeriksa ketersediaan Kitab Suci, apabila tersedia menyusun Berita Acara Serah Terima, apabila tidak tersedia, menghubungi FO PTSP untuk disampaikan kepada pemohon									Berkas permohonan	5 menit	Berkas Permohonan	
10	Memeriksa Berita Acara Serah Terima Kitab Suci, apabila menyetujui menandatangani Berita Acara dan menyerahkan kepada Katim, apabila tidak menyetujui menugaskan Katim untuk merubah Berita Acara tersebut									Berkas permohonan dan Berita Acara	5 menit	Berita Acara	
11	Menyiapkan Kitab Suci dan Berita Acara serta menyerahkan kepada Admin Bidang									Kitab suci dan Berita Acara	5 menit	Kitab suci dan Berita Acara	
12	Menerima Kitab Suci dan Berita Acara dari pelaksana untuk diserahkan kepada Admin PTSP									Kitab suci dan Berita Acara	3 menit	Kitab suci dan Berita Acara	
13	Menerima Kitab Suci dan Berita Acara dari admin bidang untuk diserahkan kepada Pemohon									Kitab suci dan Berita Acara	3 menit	Kitab suci dan Berita Acara	
14	Menandatangani Berita Acara dan menerima kitab suci	Selesai								Kitab suci dan Berita Acara	3 menit	Kitab suci dan Berita Acara	

Keterangan :

= Mulai/Selesai

= Keputusan

= Proses