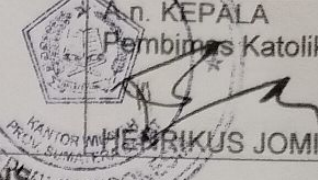
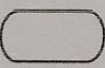
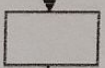
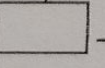
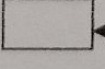
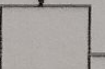
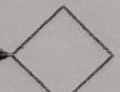
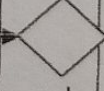
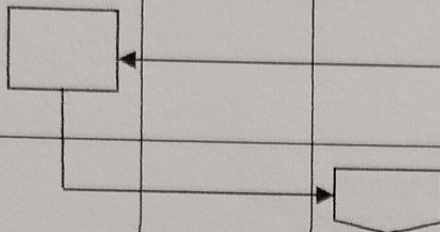


	KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI SUMATERA BARAT BIMBINGAN MASYARAKAT KATOLIK	Nomor SOP	MORA 01.04 CFM 01 SOP 01
		Tanggal Pembuatan	1 JANUARI 2023
		Tanggal Revisi	3 JANUARI 2023
		Tanggal Efektif	3 JANUARI 2023
		Disahkan oleh	An. KEPALA Pembimas Katolik  HENRIKUS JOMIL
SOP PELAYANAN PENYULUH HONORER/NON PNS			

Dasar hukum 1. DIPA Kanwil Kementerian Agama Provinsi Nomor: 2. PMA Nomor 16 Tahun 2006 tentang tata Persuratan Dinas di Lingkungan Kementerian Agama. 3. SK. Kanwil Kementerian Agama.	Kualifikasi Pelaksana 1. S1 2. Pengadministrasi umum yang mampu menangani administrasi dan komputer 3. Bendahara PUM
Keterkaitan : 1. Subag Keuangan 2. Kakanwil Kemenag Prov. Sumatera Barat 3. Lembaga Gereja	Peralatan/Perlengkapan: Ruang kerja, meja dan kursi pegawai, unit komputer, printer, filing cabinet, buku kendali, buku agenda surat masuk-keluar, ATK, buku ekspedisi.
Peringatan Tanpa adanya DIPA, maka SOP ini tidak dapat dilaksanakan	Pencatatan dan Pendataan: Pembuatan SK Kakanwil

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Pembimas	subag Keuangan	Kakanwil	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Dipa Ta. Nomor. tentang ; Honor Penyuluh Honorar dari Pembimas .					Lembar surat dan disposisi	2 menit	Diterimanya surat dan disposisi
2	Mencari data Calon Penyuluh Honorar.					Lembar surat dan disposisi, ballpoint, buku agenda surat	3 menit	Tercataanya surat dalam buku agenda surat
3	Mengonsep SK Penyuluh Honorar 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, dilanjut					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	Tertandatanganinya SK Oleh Kakanwil

7	SK kembali ke pelaksana. Dilanjutkan dengan Stempel kanwil di Ka Sub. Bag Umum, Pengetikan SPP, DRP, Pajak		Unit komputer	20 menit	Tersusunnya konsep surat
9	Diserahkan ke Sub. Bagian Keuangan untuk Proses Pencairan.				SPM untuk transfer
9	Proses menerima Honor kepada kepada ybs, disertai permintaan laporan kegiatan Penyuluh.	