



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI SUMATERA BARAT

BIMBINGAN MASYARAKAT KATOLIK

Nomor SOP

MORA 01.06 CFM
04 SOP 03

Tanggal Pembuatan

1 JANUARI 2023

Tanggal Revisi

3 JANUARI 2023

Tanggal Efektif

3 JANUARI 2023

Disahkan Oleh

KEPALA
Pembimas Katolik

PRIKUS JOMI

SOP PENERIMAAN BUKU, ALKITAB DAN BENDA ROHANI

Dasar hukum

1. Perpres No. 20 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas PP Nomor 9 tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia.
2. PMA Nomor 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan tata Kerja Kementerian Agama.
3. PMA Nomor 16 Tahun 2006 tentang tata Persuratan Dinas di Lingkungan Kementerian Agama.
4. PMA Nomor 10 Tahun 2005 tentang Petunjuk Pelaksanaan Sistem Kearsipan Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Agama

Keterkaitan :

1. Direktorat Jenderal Bimas Katolik Kementerian Agama RI
2. Kabag TU dan Kakanwil Kemenag.
3. Lembaga Keagamaan / Gereja Katolik
4. Lembaga Pendidikan
5. Kantor Pos dan Instansi lainnya yang terkait

Peringatan

Tanpa adanya surat tanda terima / pengiriman barang / faktur, maka SOP ini tidak dapat dilaksanakan

Kualifikasi Pelaksana

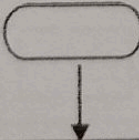
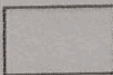
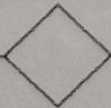
1. S1
2. Pengadministrasi umum yang mampu mengoperasikan komputer
3. Pengadministrasi umum yang mampu menangani administrasi

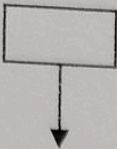
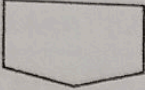
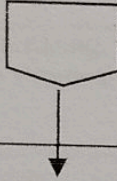
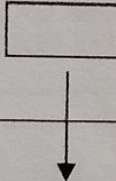
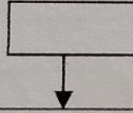
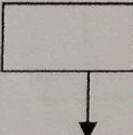
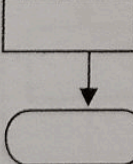
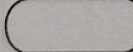
Peralatan/Perlengkapan:

Ruang kerja, meja dan kursi pegawai, unit komputer, printer, filing cabinet, buku agenda surat masuk, ATK, buku agenda barang masuk.

Pencatatan dan Pendataan:

Surat tanda terima / pengiriman barang / faktur dan barang sebagai tindak lanjut.

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf	Pembimas	Kasubag Umum	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima barang dan surat pengiriman barang / Faktur dari petugas Kantor Pos				Surat tanda terima barang / pengiriman barang / Faktur dan ballpoint	5 menit	Diterimanya barang dan faktur
2	Menyerahkan surat pengiriman barang / faktur kepada Pembimas				Surat tanda terima barang / faktur dan ballpoint	2 menit	Surat telah sampai kepada Pembimas.
3	Pembimas menerima dan mempelajari surat masuk / faktur dan menandatangani				Surat tanda terima barang / faktur dan ballpoint	2 menit	Surat telah dipelajari dan ditandatangani oleh Pembimas

5	Mengecek dan mencatat barang yang masuk kedalam buku agenda barang masuk				Surat tanda terima / pengiriman barang / faktur, disposisi, buku agenda barang masuk dan ballpoint	5 menit	Terlaksananya pengecekan dan pencatatan barang.
		 					
6	Menyimpan / mengarsipkan dokumen dalam bentuk file di computer				Satu Unit Computer dan Meja kantor	20 menit	Tersimpannya dokumen ke dalam file Computer
7	Menyimpan/mengarsipkan surat tanda terima barang / faktur ke dalam filing cabinet				Arsip surat, filing cabinet	2 menit	Tersimpannya file surat dalam filing cabinet
8	Memberi Cap / Stempel pada setiap buku				Meja kantor, Tinta, Stempel, dan Bantalan Stempel	30 menit	Terlaksananya penyetempelan buku
9	Menata / menyimpan buku-buku, Alkitab dan lain-lain kedalam almari buku.	 			Almari buku, Meja kantor	30 menit	Tersimpannya buku dll di dalam almari buku