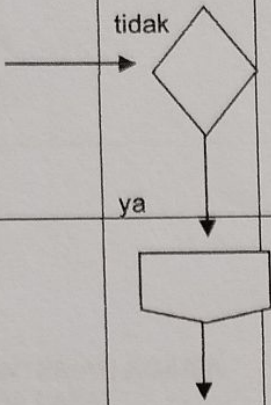
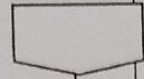
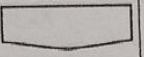
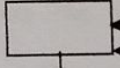
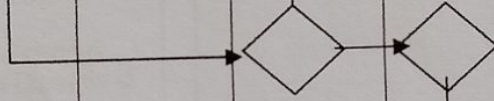
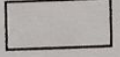
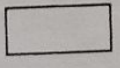
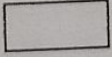
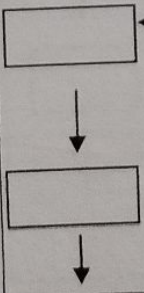


4	Pembimas mengoreksi dan membubuhkan paraf, jika ok		Konsep SK	5 menit	Terkoreksi-nya konsep SK
					
					
5	Konsep yang sudah diparaf, dikembalikan dan ditindaklanjuti		Konsep SK	5 menit	Diterimanya Konsep SK untuk tindak lanjut
6	SK dilanjutkan ke Bagian Tata Usaha, jika oke akan diparaf dan ditandatangani 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 diarsipkannya dokumen bantuan



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

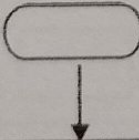
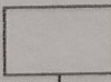
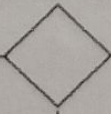
1. S1
2. Pengadministrasi umum yang mampu mengoperasikan komputer
3. Pengadministrasi umum yang mampu menangani administrasi

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