



Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sumatera Barat
Pembimbing Masyarakat Kristen

NOMOR SOP

MORA.01.06 CFM.04.SOP.03

TANGGAL PEMBUATAN

: 12 Januari 2024

TANGGAL REVISI

: 07 Januari 2024

TANGGAL EFEKTIF

: 07 Januari 2024

DISAHKAN OLEH

Pembimbing Kristen

Fesri Elfis Hasugian, S.Th

NIP. 197602072000031001

NAMA SOP

Penyusunan SK Bantuan / kegiatan

DASAR HUKUM :

- 1 PMA No. 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama
- 2 Permenpan RB No. 80 tahun 2012 tentang pedoman tata persuratan dinas instansi pemerintah
- 3 KMA 9 tahun 2016 tentang pedoman tata naskah dinas pada Kementerian Agama
- 4 PMK 168 tahun 2014 tentang bantuan pemerintah
- 5 PMA 67 tahun 2015 tentang bantuan pada Kementerian Agama

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- 1 Memahami pelaksanaan Tugas dan Fungsi
- 2 Memahami pedoman tata persuratan
- 3 Mampu mengoperasikan komputer

KETERKAITAN :

- SOP verifikasi berkas
- SOP Pembuatan SPP
- SOP Juknis Bantuan/kegiatan

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

- 1 Komputer
- 2 Internet
- 3 Printer
- 4 ATK
- 5 Pedoman tata persuratan

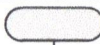
PERINGATAN :

- 1 Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pemberian bantuan tidak terlaksana sebagaimana mestinya

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Data di catat dan direkap
- 2 Pendokumentasian

Prosedur: Penyusunan SK Bantuan/ Kegiatan

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pembimas	JFU	Subbag Hukum dan KUB	Kabag TU	Kanwil	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan JFU membuat konsep SK						Data verifikasi berkas dan peraturan per UU	15 menit	Lembar disposisi	Terkait SOP Pembuatan SK
2	Mengkonsep SK						Disposisi Pembimas dan data verifikasi berkas	60 menit	Konsep SK	Terkait SOP Pembuatan Juknis Pemberian
3	Mengoreksi konsep SK						Konsep SK, Data verifikasi berkas dan peraturan per UU	15 menit	Konsep SK	0
4	Memperbaiki dan memaraf konsep SK						Konsep SK, Data verifikasi berkas dan peraturan per UU	15 menit	Konsep SK	0
5	Membubuhkan paraf / menandatangani SK						Konsep SK, Data verifikasi berkas dan peraturan per IIII	15 menit	Konsep SK	0
6	Menerima dan meneruskan ke Subbag Hukum dan KUB						Konsep SK, Data verifikasi berkas dan peraturan per IIII	15 menit	Konsep SK	0
7	Mengoreksi dan memaraf						Konsep SK, Data verifikasi berkas dan peraturan per IIII	60 menit	Konsep SK	0
8	Memperbaiki SK						Konsep SK, Data verifikasi berkas dan peraturan per IIII	15 menit	Konsep SK	0
9	Membubuhkan paraf / menandatangani SK						SK, Data verifikasi berkas dan peraturan per UU	15 menit	SK	0
10	Meneruskan SK ke Subbag Hukum dan KUB						SK, Data verifikasi berkas dan peraturan per UU	15 menit	SK	0
11	Membuat nota dinas ke Ka Kanwil melalui Kabag TU						SK, Data verifikasi berkas dan peraturan per UU	30 menit	SK	0
12	Memaraf SK						SK, Data verifikasi berkas dan peraturan per UU	15 menit	SK	0
13	Mengesahkan dan menandatangani SK						SK, Data verifikasi berkas dan peraturan per UU	15 menit	SK	0
14	Memberi nomor dan menyerahkan ke Pembimas						SK, Data verifikasi berkas dan peraturan per UU	15 menit	SK	0
15	Menerima SK						SK, Data verifikasi berkas dan peraturan per UU	15 menit	SK	0