



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI BALI
 Jln. Letda Tantular Civic Centre Yang Batu, Telp.
 (0361) 224072, 222716 Denpasar
 Website : www.bali.kemenag.go.id, email :
kepeg_bali@kemenag.go.id

Nomor SOP	B- 1/Kw.18.1.2/08/2019
Tanggal Pembuatan	01 Mei 2019
Tanggal Revisi	24 Agustus 2019
Tanggal Efektif	26 Agustus 2019
Disahkan Oleh	An. Kepala  Dra. Hj. Any Hanifah, MA NIP. 19640401 199303 2004

SOP PERMOHONAN REKOMENDASI
BANTUAN SARANA DAN PRASARANA RUMAH IBADAH

Dasar Hukum:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
2. Peraturan Menteri Agama Nomor 67 Tahun 2015 tentang Bantuan Pemerintah pada Kementerian Agama;
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.05/2016 tentang perubahan atas PMK 173/PMK.05/2015 Tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga;

Keterkaitan:

1. SOP Pendistribusian Surat Masuk

Peringatan:

Terpenuhinya syarat administrasi pengajuan proposal bantuan.

Kualifikasi Pelaksana:










1. Memahami peraturan perundang-undangan.
2. Memahami tata cara pemberian bantuan sarana dan prasarana rumah ibadah.

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer
2. Surat Permohonan
3. Surat Rekomendasi

Pencatatan dan Pendataan:

1. Agenda Surat Masuk ;
2. Administrasi Proposal Bantuan

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO PTSP	Pelaksana	Kasi	Kabid	Ka. Kanwil	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan surat permohonan rekomendasi berikut proposal kepada Kepala Kantor Cq. Kabid Bimas Islam							Surat Permohonan, disposisi dan proposal	15 menit	Surat Permohonan	
2	Menerima, mencatat dan memberi lembar disposisi dan diajukan ke Ka.Kanwil dan kembali ke doktik lagi							Surat Permohonan, disposisi dan proposal	15 menit	Surat Permohonan	
3	Menerima surat permohonan dan menyampaikan sesuai disposisi Ka. Kanwil kepada Kabid							Surat Permohonan, disposisi dan proposal	35 menit	Surat Permohonan	SOP Pendistribusian Surat Masuk
4	Kabid mendisposisikan kepada Kasi							Surat Permohonan, disposisi dan proposal	15 menit	Disposisi	
5	Menerima disposisi atasan, membaca, menelaah surat permohonan proposal							Surat Permohonan, disposisi dan proposal	15 menit	Disposisi	
6	Menerima disposisi atasan, cek list berkas permohonan proposal bantuan							Surat Permohonan, disposisi dan proposal	30 menit	Disposisi	
7	Membuat konsep surat rekomendasi dan mengajukan kepada atasan							Surat Permohonan, disposisi dan proposal	15 menit	Surat Rekomendasi Jadwal Sholat/ Imsakiyah	

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO PTSP	Pelaksana	Kasi	Kabid	Ka. Kanwil	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
8	Kasi mengajukan konsep surat rekomendasi kepada Kabid dan Kabid memberi paraf rekomendasi							Surat Permohonan, disposisi dan proposal	15 menit	Surat Rekomendasi Jadwal Sholat/ Imsakiyah	
9	Konsep surat rekomendasi yang sudah di paraf Kabid kemudian diajukan ke Ka. Kanwil untuk di tandatangi							Surat Permohonan, disposisi dan proposal	20 menit	Surat Rekomendasi Jadwal Sholat/ Imsakiyah	
10	Surat rekomendasi yang telah di tandatangi kemudian diserahkan kepada pemohon							Surat Rekomendasi	15 menit	Surat Rekomendasi Jadwal Sholat/ Imsakiyah	