








 <p style="text-align: center;"> 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 : bimaskristenbali@kemenag.go.id </p>	Nomor SOP	001 /Kw.18.8/08/2019
	Tanggal	23/08/2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01/09/2019
	Disahkan Oleh	Pembimbing Masyarakat Kristen  Eva Florisa Simanjuntak, M. Si NIP. 197707072003122002

SOP PELAYANAN PENDAFTARAN GEREJA

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Dasar 1945 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1985 tentang Organisasi Kemasyarakatan 3. Keputusan Presiden No. 102 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dep. Agama sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Presiden No. 22 Tahun 2004 4. Keputusan Menteri Agama No. 1 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dep. Agama 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama 6. Pedoman Kerja Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami pelaksanaan Tugas 2. Memahami Juknis / Pedoman 3. Mampu mengoperasikan komputer
<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk 	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan printer 2. Internet 3. ATK 4. Juknis / Pedoman
<p>Peringatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Data yang tidak lengkap tidak akan di proses oleh Bimas Kristen 2. Menimbulkan kepuasan untuk masyarakat 	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Agenda 2. Buku Kendali

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas FO	Petugas BO/JFU	Pembimas	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan dan syarat pendaftaran Gereja					Surat Permohonan dan berkas pendaftaran	5 Menit	Telah diterimanya Penilaian Surat permohonan dan berkas	
2	Memeriksa kelengkapan berkas pendaftaran Gereja					Surat Permohonan dan berkas pendaftaran	15 Menit	Berkas yg telah di periksa dan diinput pada sistem dan tanda terima	
3	Membuat konsep surat pendaftaran Gereja					Surat Permohonan dan berkas pendaftaran	15 Menit	Konsep surat pendaftaran Gereja	
4	Memeriksa konsep surat dan kelengkapan berkas pendaftaran Gereja					Konsep Surat dan berkas Pendaftaran Gereja	20 Menit	Surat Pendaftaran yang sudah ditandatangani	
5	Melakukan registrasi/penomoran, penyetempelan Surat Pendaftaran dan penggandaan untuk arsip					Surat Pendaftaran yang sudah ditandatangani	5 Menit	Surat Pendaftaran yang sudah sah untuk pemohon dan arsip	
6	Menghubungi pemohon agar mengambil surat Pendaftaran Gereja					Surat Pendaftaran yang sudah sah	5 Menit	Surat Pendaftaran yang sudah sah	
7	Surat Pendaftaran Gereja diserahkan kepada pemohon					Surat Pendaftaran yang sudah sah	5 Menit	Surat Pendaftaran diterima pemohon dan mengisi buku ekspedisi	