



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 :
 bmaskristenball@kemenag.go.id

| | |
|-----------------|--|
| Nomor SOP | 004 / Kw. 16/8/08/2019 |
| Tanggal | 23/08/2019 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | 06/09/2019 |
| Disahkan Oleh | Pembimbing Masyarakat Kristen Eva Fihadi Simanjuntak, M.Sn NIP. 197701072003122002 |



SOP PELAYANAN PERPANJANGAN PENDAFTARAN YAYASAN

| | |
|--|--|
| Dasar Hukum: 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 | Kualifikasi Pelaksana: 1. Memahami pelaksanaan Tugas 2. Memahami Juknis / Pedoman 3. Mampu mengoperasikan komputer |
| Keterkaitan: 1. SOP Surat Masuk | Peralatan/Perlengkapan: 1. Komputer dan printer 2. internet 3. ATK 4. Juknis / Pedoman |
| Peringatan: 1. Data yang tidak lengkap tidak akan di proses oleh Bimas Kristen 2. Menimbulkan kepuasan untuk masyarakat | Pencatatan dan Pendataan: 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 perpanjangan pendaftaran Yayasan | | | | | Surat Permohonan dan berkas perpanjangan pendaftaran Yayasan | 5 Menit | Telah diterimanya Penilaian Suarat permohonan dan berkas | |
| 2 | Memeriksa kelengkapan berkas perpanjangan pendaftaran Yayasan | | | | | Surat Permohonan dan berkas perpanjangan pendaftaran | 15 Menit | Berkas yg telah di periksa dan diinput pada sistem dan tanda terima | |
| 3 | Membuat konsep surat perpanjangan pendaftaran Yayasan | | | | | Surat Permohonan dan berkas perpanjangan pendaftaran | 15 Menit | Konsep surat perpanjangan pendaftaran Yayasan | |
| 4 | Memeriksa konsep surat dan kelengkapan berkas perpanjangan pendaftaran Yayasan | | | | | Konsep Surat dan berkas perpanjangan pendaftaran Yayasan | 20 Menit | Surat perpanjangan pendaftaran yang sudah ditandatangani | |
| 5 | Melakukan registrasi/penomoran, penyetempelan Surat perpanjangan pendaftaran dan penggandaan untuk arsip | | | | | Surat perpanjangan pendaftaran yang sudah ditandatangani | 5 Menit | Surat perpanjangan pendaftaran yang sudah sah untuk pemohon dan arsip | |
| 6 | Menghubungi pemohon agar mengambil surat perpanjangan pendaftaran Yayasan | | | | | Surat perpanjangan pendaftaran yang sudah sah | 5 Menit | Surat perpanjangan pendaftaran yang sudah sah | |
| 7 | Surat perpanjangan pendaftaran Yayasan diserahkan kepada pemohon | | | | | Surat perpanjangan pendaftaran yang sudah sah | 5 Menit | Surat perpanjangan pendaftaran diterima pemohon dan mengisi buku ekpedisi | |