



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA  
PROVINSI BALI  
Jln. Letda Tantular Civic Centre Yang Baru, Telp. (0361) 224672, 222716 Denpasar  
Website : www.bali.kemenag.go.id, email : pendahindubali@yahoo.com

Nomor SOP: 004/WK.18.5.3/05/2018  
Tanggal Pembuatan: 01/05/2018  
Tanggal Revisi: 26/08/2019  
Tanggal Efektif: 29/08/2019  
Disahkan Oleh: Kepala Bidang Pendidikan Agama Hindu  
Nama: Drs. Ida Bagus Mestika, M.Pd.H  
NIP. 198412311982031017

SOP Pelayanan Permohonan Surat Rekomendasi Tanda Daftar Pasraman Formal

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan
3. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2014 Tentang Pendidikan Keagamaan Hindu
4. KMA Nomor 95 Tahun 2016 Tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Keterkaitan:

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar
3. SOP Pengelolaan data Pasraman

Peringatan:

Apabila persyaratan dalam proposal permohonan tidak lengkap maka permohonan tidak dapat di proses

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mampu mengoperasikan komputer
2. Memahami persyaratan pengajuan bantuan
3. Memahami alur pengajuan bantuan
4. Mengetahui data Pasraman

Peralatan/Perengkapan:

1. ATK
2. Komputer
3. Stempel
4. Printer

Pencatatan dan Pendataan:

Buku: Agenda

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Buku			Keterangan	
		Pemohon	FD PTSP	BO PTSP	Pelaksana	Kepi Pendidikan Keagamaan Hindu	Kabid Pendidikan Agama Hindu	Kakanwil	Persyaratan/Perengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan proposal permohonan	Mulai							Proposal permohonan	15 menit	Tanda terima dokumen	
2	Meneriksa proposal dan memeriksa kelengkapan persyaratan, memberikan tanda terima		Ya						Proposal permohonan	15 menit	Input data permohonan disistem	
3	Melakukan verifikasi ulang, dan memproses ke Bidang bersangkutan		Tidak	Ya					Proposal permohonan	30 menit	Input data disistem bahwa permohonan sedang diproses	
4	Mendisposisi proposal masuk								Proposal permohonan	1 jam	Disposisi	
5	Menerima disposisi dan meneruskan proposal								1. Proposal Permohonan 2. Disposisi	30 menit	Disposisi	
6	Menerima proposal permohonan dan mengecek kembali kelengkapan, membuat draf surat rekomendasi			Tidak	Ya				1. Proposal Permohonan 2. Disposisi 3. Buku agenda	1 jam	1. Rekaps di buku agenda proposal masuk 2. draf surat rekomendasi	1. SOP Surat masuk 2. SOP Surat Keluar
7	Mengkoreksi draf surat rekomendasi dan memberikan paraf			Tidak	Ya				1. Proposal permohonan 2. Draft surat rekomendasi	1 jam	Koreksi/paraf	
8	Memberikan paraf surat rekomendasi								1. Proposal permohonan 2. Surat rekomendasi	1 Jam	Paraf	
9	Menandatangani surat rekomendasi								1. Proposal permohonan 2. Surat rekomendasi	3 jam	Tanda tangan	
10	Memberikan peromoran, cap dan menggandakan								1. Proposal permohonan 2. Surat rekomendasi	15 menit	Surat rekomendasi dan tembusan	
11	Menginput arsip data, mengarsipkan Proposal dan surat rekomendasi								1. Proposal permohonan 2. Surat rekomendasi	20 menit	Arsip	SOP Pengelolaan Data Pasraman
12	Menerima surat rekomendasi dan tembusan								Surat rekomendasi dan tembusan	10 menit	input data disistem bahwa proses sudah selesai	
13	Menerima surat rekomendasi dan tembusan								Surat rekomendasi dan tembusan	10 menit	Menghubungi pemohon	
14	Menerima surat rekomendasi	selesai							Tanda terima berkas	5 menit	Surat rekomendasi	