



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BADUNG  
Puspem Kabupaten Badung "Mangupraja Mandala"  
Jl. Raya Sempidi, Mengwi, Badung Telp (0361) 422243  
Email : kabbadung@kemenag.go.id

NOMOR SOP	817/MK.18.708/2024
TGL. PEMBUATAN	22 Agustus 2022
TGL. REVISI	19 Agustus 2024
TGL. EFEKTIF	22 Agustus 2022
DISAHKAN OLEH	Kepala
	KOMANG GIRI YASA, S.E., M.Ag NIP. 197112251998031003
Nama SOP	SOP PERMOHONAN TANDA DAFTAR RUMAH IBADAH/ORGANISASI/YAYASAN/PASRAMAN FORMAL/NON FORMAL

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 81/ PMK.05/2012 tentang Belanja Bantuan Sosial Pada Kementerian Negara/ Lembaga</li> <li>Keputusan Bersama Menteri Agama dan Menteri dalam Negeri No. 1/BER/MDN/MAG/1969 tentang Pelaksanaan Tugas Aparatur Pemerintah dalam Menjamin Keterlibatan dan Kelancaran Pelaksanaan Pengembangan dan Ibadat Agama oleh Pemeluk-Pemeluknya</li> <li>Peraturan Menteri Agama nomor 14 tahun 2019 tentang pemberian Rekomendasi untuk Organisasi Kemasyarakatan yang Tidak Berbadan Hukum dan Memiliki Kekhususan di Bidang Keagamaan</li> <li>Peraturan Menteri Agama Nomor 3 Tahun 2023 tentang Pemberian Rekomendasi Perizinan Orang Asing di Bidang Keagamaan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>D3/Sarjana</li> <li>Memiliki pemahaman terhadap prosedur Permohonan Tanda Daftar</li> <li>Memiliki kemampuan komunikasi yang baik</li> <li>Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> </ol>

<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Permohonan Surat Pengantar Pengajuan KITAS, IMTA, DAN RPTKA</li> <li>SOP Konsultasi Umum</li> <li>SOP Surat Masuk</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer/Laptop, ATK, Printer</li> <li>Peraturan perundang-undangan tentang Bansos</li> </ol>

<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Kesalahan/Keterlambatan dalam Penerbitan Tanda Daftar Rumah Ibadah/Organisasi/Yayasan/Pasraman Formal/Non Formal ini akan mengakibatkan operasional Rumah Ibadah/Organisasi/Yayasan/Pasraman Formal/Non Formal menjadi terhambat	

No.	AKTIVITAS	AKTOR					Mutu Baku			Ket
		Masyarakat	PTSP	Jab Pelaksana	Kasi	Kepala	Kelengkapan	waktu	Output	
1	Masyarakat mengajukan permohonan dengan surat						Surat permohonan dan proposal	5 menit	Persyaratan lengkap	
2	Petugas menerima, memeriksa kelengkapan dan meregistrasi surat						Bolpoin, buku agenda, Laptop dan jaringan internet	10 menit	Surat teregistrasi	
3	Petugas meneruskan surat ke Ka Sub Bagian Tata Usaha						Surat permohonan dan proposal serta lembar disposisi	10 menit	Disposisi Kepala	
4	Surat permohonan untuk diteruskan kepada Kepala dan mendisposisikan surat						Surat permohonan dan proposal serta lembar disposisi	10 menit	Surat telah didisposisi	
5	Petugas PTSP menerima surat yang telah didisposisi Kepala						Surat permohonan dan proposal yang telah didisposisi	5 menit	Surat diteruskan sesuai disposisi Kepala	
6	Petugas PTSP meneruskan surat permohonan kepada Jab Pelaksana Terkait						Surat permohonan dan proposal yang telah didisposisi	5 menit	Surat dan proposal diterima Kasi Bimas Islam	
7	Jab Pelaksana Terkait menerima dan menelaah dan memproses surat permohonan						Surat permohonan dan proposal yang telah didisposisi	30 menit	Draf surat rekomendasi	
8	Surat rekomendasi Permohonan diberikan kepada Kasi terkait						Surat permohonan dan proposal serta draf rekomendasi	5 menit	Draf surat rekomendasi telah diparaf	
9	Kasi terkait bersama tim melakukan monitoring lapangan dan membuat laporan						Surat permohonan dan proposal serta draf yang telah diparaf Kasi Bimas Islam	30 Menit-60 Menit	Rekomendasi ditanda tangani Kepala	
8	Kasi terkait bersama tim menyerahkan hasil monitoring kepada Jab Pelaksana						Surat permohonan dan proposal serta rekomendasi yang telah ditanda tangani Kepala	5 menit	Rekomendasi telah ditanda tangani Kepala	
9	Jab Pelaksana memproses pembuatan Surat Keputusan Pengesahan						Proposal dan rekomendasi yang telah ditanda tangani Kepala	5 menit	Proposal dan surat rekomendasi telah selesai diproses	
10	Surat keputusan diproses ke kepala						Proposal dan rekomendasi yang telah ditanda tangani Kepala	5 menit	Diserahkan kepada petugas PTSP	
11	Kepala menandatangani Surat Keputusan Pengesahan Lembaga gereja						Proposal dan rekomendasi	10 menit	Proposal dan rekomendasi siap diserahkan	
12	Surat Keputusan di serahkan kepada Petugas PTSP						Proposal dan rekomendasi	5 menit	Proposal dan rekomendasi diserahkan kepada PTSP	
13	Pemohon/masyarakat menerima proposal dan rekomendasi						Proposal dan rekomendasi	5 menit	Proposal dan rekomendasi diserahkan kepada Pemohon	