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	812/Kk.18.7/08/2024
	Tgl Pembuatan	22 Agustus 2022
	Tgl Revisi	18 Agustus 2024
	Tanggal Efektif	22 Agustus 2022
	Disahkan oleh	Kepala I KOMANG GIRIYASA,SE,M.Ag NIP. 197112251998031003
	Nama SOP	**Rekomendasi Bantuan Pemerintah**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 81/ PMK.05/2012 tentang Belanja Bantuan Sosial Pada Kementerian Negara/ Lebaga 2 Keputusan Bersama Menteri Agama dan Menteri dalam Negeri No. 1/BER/MDN/MAG/1969 tentang Pelaksanaan Tugas Aparatur Pemerintah dalam Menjamin Ketertiban dan Kelancaran Pelaksanaan Pengembangan dan Ibadat Agama oleh Pemeluk-Pemeluknya	1. S1 2. Pernah mengikuti Diklat Pengadaan Barang Jasa
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1 Kasi Urusan Agama Hindu 2 Kasi Bimas Islam 3 Pengurus Rumah Ibadah	1. Komputer/Laptop, ATK, Printer 2 Peraturan perundang-undangan tentang Bansos
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Bila SOP Rekomendasi Bantuan Pemerintah tidak dilaksanakan, layanan online PTSP mungkin tidak dapat berjalan secara optimal dan layanan yang dimohon pengguna mungkin tidak terselesaikan sesuai standar pelayanan.	

No.	AKTIVITAS	AKTOR					Mutu Baku			Ket
		Masyarakat	PTSP	Kasi	Sub Bag TU	Kepala	Kelengkapan	waktu	Output	
1	Lembaga/Panitia mengajukan permohonan dengan proposal dan surat						Surat permohonan dan proposal	5 menit	Persyaratan lengkap	
2	Petugas menerima, memeriksa kelengkapan dan meregestrasi surat						Bollpoin, buku agenda, Laptop dan jaringan internet	10 menit	Surat teregestrasi	
3	Petugas meneruskan surat ke Kepala						Surat permohonan dan proposal serta lembar disposisi	10 menit	Disposisi Kepala	
4	Kepala mendisposisi dan mengembalikan surat permohonan untuk diteruskan kepada Kasi Urusan Agama Hindu						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 Kasi						Surat permohonan dan proposal yang telah didisposisi	5 menit	Surat dan proposal diterima Kasi	
7	Kasi menerima dan menelaah dan memproses surat permohonan						Surat permohonan dan proposal yang telah didisposisi	30 menit	Draf surat rekomendasi	
8	Kasi memaraf surat rekomendasi dan mengajukan kepada Kepala untuk ditanda tangani						Surat permohonan dan proposal serta draf rekomendasi	5 menit	Draf surat rekomendasi telah diparaf	
9	Kepala memeriksa dan menanda tangani surat rekomendasi						Surat permohonan dan proposal serta draf yang telah diparaf Kasi	10 menit	Rekomendasi ditanda tangani Kepala	
8	Kepala menyerahkan surat rekomendasi kepada Kasi Urusan Agama Hindu						Surat permohonan dan proposal serta rekomendasi yang telah ditanda tangani Kepala	5 menit	Rekomendasi telah ditanda tangani Kepala	
9	Kasi menerima surat rekomendasi bersama proposal						Proposal dan rekomendasi yang telah ditanda tangani Kepala	5 menit	Proposal dan surat rekomendasi telah selesai diproses	
10	Kasi menyerahkan proposal dan suirat rekomendasi kepada PTSP						Proposal dan rekomendasi yang telah ditanda tangani Kepala	5 menit	Diserahkan kepada petugas PTSP	
11	Petugas PTSP menerima proposal dan surat rekomendasi						Proposal dan rekomendasi	10 menit	Proposal dan rekomendasi siap diserahkan	
12	Petugas PTSP menyerahkan proposal dan surat rekomendasi kepada Pemohon						Proposal dan rekomendasi	5 menit	Proposal dan rekomendasi diserahkan kepada Pemohon	
13	Pemohon/masyarakat menerima proposal dan rekomendasi									