## PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN **KECAMATAN SEBATIK TENGAH**



STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP) PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN

**REKOMENDASI TEMPAT IBADAH TAHUN 2012** 

## IDENTITAS SOP REKOMENDASI TEMPAT IBADAH

<ol> <li>Permohonan Rekomendasi tidak dapat diproses jika persyaratan tidak lengkap.</li> <li>Keterbatasan Sarana dan Prasarana kantor</li> </ol>	Peringatan	1. Lintas SKPD dan Desa 2. SOP KTP dan KK	Keterkaitan	<ol> <li>Peraturan Menteri Agama Nomor 01 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, fungsi, Kewenagan, susunan Organisasi dan tata Kerja Kementreian Agama.</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pembentukan Kecamatan Sebatik Utara, Sebatik Timur dan Sebatik Tengah dalam Wilayah Kabupaten Nunukan.</li> </ol>	Dasar Hukum	No	Di	KECAMATAN SEBATIK TENGAH Tg		PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN T9	No
<ol> <li>Memeriksa kelengkapan berk</li> <li>Meregister surat pemohon paa</li> <li>Melakukan verifikasi berkas o</li> <li>Mengesahkan dan tanda tang</li> <li>Menerima berkas dari Camat</li> </ol>	Pencatatan dan Pendataan	<ol> <li>Buku Peraturan Perundang-u</li> <li>Surat Permohonan Bantuan R</li> <li>Surat Pengantar Rekomendasi</li> <li>Buku Register</li> <li>Komputer/Laptop dan Printer</li> <li>Alat Tulis Kantor</li> </ol>	Peralatan/perlengkapan	<ol> <li>Memahami Tugas Pokok Dan Fur</li> <li>Memahami Struktur Organisasi d</li> <li>Memahami Struktur Organisasi d</li> <li>Memahami Peraturan tentang Po</li> <li>Jujur, Transparan, dan Akuntabel</li> <li>Menguasai Aplikasi Perkantoran</li> </ol>	<ol> <li>Kualifikasi PelaksanaFungsi</li> <li>Memahami Struktur Organi</li> </ol>	Nama SOP	Disahkan Oleh	Tgl Efektif	Tgl Revisi	Tgl Pembuatan	Nomor SOP
Memeriksa kelengkapan berkas pemohon Meregister surat pemohon pada buku register Melakukan verifikasi berkas dan paraf Mengesahkan dan tanda tangan berkas oleh Camat Menerima berkas dari Camat	ataan	Buku Peraturan Perundang-undangan Surat Permohonan Bantuan Rumah Ibadah Surat Pengantar Rekomendasi dari desa Buku Register Komputer/Laptop dan Printer Alat Tulis Kantor	van	Memahami Tugas Pokok Dan Fungsi Kecamatan Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja SKPD Kecamatan Memahami Peraturan tentang Pemberian Bantuan Sarana Ibadah Menghami Paran, dan Akuntabel Jujur, Transparan, dan Akuntabel Menguasai Aplikasi Perkantoran (Word & Exel)	isanaFungsi Kecamatan itur Organis	Rekomendasi Tempat Ibadah	Camat Sebatik Tengah			24 September 2012	10/SOP-CSTH/IX/2012

## **IDENTITAS SOP REKOMENDASI TEMPAT IBADAH**

	Nomor SOP	10/SOP-CSTH/IX/2012
DEMEDINTAL MARIDATEN NIINIIVAN	Tgl Pembuatan	24 September 2012
	Tgl Revisi	
KECAMATAN SEBATIK TENGAH	Tgl Efektif	
	Disahkan Oleh	Camat Sebatik Tengah
	Nama SOP	Rekomendasi Tempat Ibadah
Dasar Hukum	<ol> <li>Kualifikasi PelaksanaFungsi</li> <li>Memahami Struktur Organis</li> </ol>	anaFungsi Kecamatan ur Organis
<ol> <li>Peraturan Menteri Agama Nomor 01 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, fungsi, Kewenagan, susunan Organisasi dan tata Kerja Kementreian Agama.</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pembentukan Kecamatan Sebatik Utara, Sebatik Timur dan Sebatik Tengah dalam Wilayah Kabupaten Nunukan.</li> </ol>	<ol> <li>Memahami Tugas Pok</li> <li>Memahami Struktur O</li> <li>Memahami Peraturan</li> <li>Jujur, Transparan, dan</li> <li>Menguasai Aplikasi Pe</li> </ol>	Memahami Tugas Pokok Dan Fungsi Kecamatan Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja SKPD Kecamatan Memahami Peraturan tentang Pemberian Bantuan Sarana Ibadah Jujur, Transparan, dan Akuntabel Menguasai Aplikasi Perkantoran (Word & Exel)
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	H
	1. Buku Peraturan F	Buku Peraturan Perundang-undangan
P SOFT TO Gan RX	3. Surat Pengantar I	2. Surat Pengantar Rekomendasi dari desa
	4. Buku Register	
	5. Komputer/Laptop dan	dan Printer
	6. Alat Tulis Kantor	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataar	taan
1. Permohonan Rekomendasi tidak dapat diproses jika	1. Memeriksa keleng	Memeriksa kelengkapan berkas pemohon
persyaratan tidak lengkap.	<ol><li>Meregister surat p</li></ol>	Meregister surat pemohon pada buku register
2. Keterbatasan Sarana dan Prasarana kantor	<ol><li>Melakukan verifikasi</li></ol>	kasi berkas dan paraf
	4. Mengesahkan da	Mengesahkan dan tanda tangan berkas oleh Camat
	5. Menerima berkas dari	dari Camat

## Prosedur Rekomendasi Tempat Ibadah

П	6	U1	4	ω	2	H	T	No.
	Mengarsipkan dan menyerahkan rekomendasi tempat ibadah ke pemohon	Menandatangani rekomendasi tempat ibadah	Memverifikasi, validasi dan paraf berkas	Membuat draft rekomendasi tempat ibadah	Meregistrasi berkas	Menerima kelengkapan berkas		Kegiatan
				Tidak				Staf
			<b>\rightarrow</b>					Pelaksana Kasi
			Ya					Camat
Total	Tanda Tangan Camat		Draft rekomendasi tempat ibadah	Komputer/Laptop, ATK	Lembar ceklist pemeriksaan dan buku register	dari KUA. Surat Permohonan ke Camat. Proposal dari KUA. Surat Permohonan ke Camat. Proposal Permohonan (melampirkan SK Pembentukan Panitia, FC KTP Pengurus Inti atau seluruh anggota kelompok). Skets Lokasi Tempat Ibadah. Rekomendasi dari FKUB bagi pembangunan gereja baru.		Mutu Baku Kelengkapan
21 menit	3 menit	2 menit	3 menit	5 Menit	3 menit		S menit	Waktu
	Rekomendasi tempat ibadah	Rekomendasi tempat ibadah	paraf	Draft rekomendasi tempat ibadah	Isian register	g	Pengainan	Output
		Bila Camat berhalangan Sek Camat atau pejabat yang berwenang dapat mengesahkan atas nama Camat						Keterangan