



Kantor Kementerian Agama  
Kabupaten Karangasem



# PROGRAM KERJA AGEN PERUBAHAN "SIBAPER"

(SISTEM INFORMASI BANTUAN PEMERINTAH DAN REKOMENDASI )  
TRIWULAN II (APRIL S/D JUNI)  
TAHUN 2024



KANTOR KEMENTERIAN AGAMA  
KABUPATEN KARANGASEM  
TAHUN 2024



<https://kemenagkarangasem.id>



@Kemenag\_Karangasem



0812 3706 8788



Kemenag  
Karangasem

# LEMBAR PENGESAHAN

## LAPORAN KINERJA AGEN PERUBAHAN "SIBAPER TRIWULAN II (APRIL S/D JUNI) TAHUN 2024

Disahkan Pada Tanggal 30 Juni 2024

Mengetahui/Mengesahkan  
Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem



I Wayan Serinada, S.Pd., M.PdI  
NIP. 196903251998031001

Nomor :-  
Lampiran :1 (satu) Gabung  
Prihal : Penyampaian Program Kerja  
Agen Perubahan

Yth. Kepala Kantor Kementerian  
Agama Kabupaten Karangasem  
di\_  
Karangasem

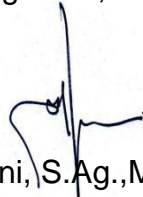
“Om Swastiastu”  
“Assalamu’alaikum Wr.Wb”,  
“Shalom”  
“Namo Budaya”

Dengan hormat, sehubungan dengan terpilihnya “Agen Perubahan” Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem maka bersama ini saya sampaikan Program Kerja Agen Perubahan yang akan saya laksanakan di tahun 2024. Berkenaan dengan hal tersebut, saya sangat mengharapkan bantuan Bapak untuk mendukung program Sistem Informasi Bantuan Pemerintah dan Rekomendasi (SIBAPER) guna mewujudkan tercapainya peningkatan mutu dan kualitas layanan sesuai peraturan yang telah ditentukan .

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan bantuan Bapak, saya ucapkan terima kasih.

“Om Santih, Santih, Santih, Om”  
“Wassalamu’alaikum Wr.Wb”  
“ Sadu, Sadu, Sadu “

Karangasem, 01 April 2024



Asmuni, S.Ag., M.Pd.I

NIP.197506052003121002

Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Kepala Kanwil Kementerian Agama Prov. Bali

## KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh

Puji syukur kami haturkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa. Atas segala melimpahan rahmat dan hidayah-Nya sehingga kami bisa menyelesaikan, sehingga laporan kegiatan "**SIBAPER**" dapat terlaksana dengan baik dan tepat pada waktunya.

Disusunnya laporan kegiatan ini merupakan salah satu persyaratan sebagai Agen Perubahan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem. Melalui laporan kegiatan Agen Perubahan Kementerian Agama Kabupaten Karangasem tentu dapat memperlancar proses kegiatan yang dimaksud. Aplikasi SIBAPER ini sendiri bertujuan untuk Mempermudah Akses Masyarakat: Masyarakat tidak perlu lagi datang ke kantor untuk mengajukan permohonan bantuan. Mereka cukup menggunakan perangkat mobile atau laptop dari rumah, yang tentunya lebih praktis dan hemat waktu.

Dengan keterbatasan kemampuan saya, sudah tentu laporan ini masih banyak kekurangannya. Oleh karena itu sumbangan pemikiran, saran dan kritik yang konstruktif dari semua pihak sangat diharapkan untuk kesempurnaan.

Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh

Amlapura, 30 Juni 2024

## DAFTAR ISI

### Halaman Judul Surat

### Permohonan

Kata Pengantar.....	i
Daftar Isi .....	1
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>2</b>
a. Latar Belakang .....	2
b. Dasar Hukum .....	2
c. Tujuan.....	2
d. Sasaran .....	3
e. Dampak.....	3
<b>BAB II RENCANA PROGRAM KEGIATAN .....</b>	<b>6</b>
<b>A. Program .....</b>	<b>6</b>
1. Tempat dan Waktu.....	6
2. Bentuk Program .....	6
3. Metode/ Strategi Kegiatan.....	6
4. Struktur Kegiatan Program.....	6
5. Pengarah .....	13
6. Pihak yang Terlibat.....	13
7. Teknis Pelaksanaan .....	13
<b>BAB III PENUTUP .....</b>	<b>15</b>
a. Kesimpulan .....	15
b. Saran-saran .....	15

### LAMPIRAN

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Di era digital saat ini, kebutuhan akan pelayanan publik yang cepat, efektif, dan efisien semakin mendesak. Masyarakat mengharapkan kemudahan dalam mengakses berbagai layanan pemerintah tanpa harus menghadapi birokrasi yang berbelit. Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem memahami tantangan ini dan berinisiatif menciptakan solusi digital untuk mengatasi masalah tersebut. Aplikasi SIBAPER (Sistem Informasi Bantuan Pemerintah dan Rekomendasi) hadir sebagai jawaban atas kebutuhan tersebut, menawarkan cara baru bagi masyarakat untuk mengakses layanan bantuan pemerintah dengan lebih mudah dan cepat.

Dengan adanya aplikasi ini, masyarakat tidak perlu lagi datang ke kantor; cukup menggunakan handphone genggam atau laptop dari rumah untuk mengajukan bantuan atau rekomendasi ke Kementerian Agama Karangasem. Jenis bantuan yang dapat diajukan melalui SIBAPER mencakup Bantuan Rumah Ibadah, Bantuan Operasional Sekolah atau Madrasah, dan berbagai bantuan keagamaan serta pendidikan agama lainnya.

### **B. Dasar Hukum**

1. Peraturan pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423 ) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168)
3. Peraturan Bersama Menteri Agama dan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 dan Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kepala Daerah / Wakil Kepala Daerah dalam pemeliharaan Kerukunan Umat Beragama, Pemberdayaan Forum Kerukunan Umat Beragama, dan Pendirian Rumah Ibadah.

4. Peraturan Menteri Agama Nomor 67 Tahun 2015 tentang Bantuan Pemerintah pada Kementerian Agama ( Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1655 ) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 21 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Agama Nomor 67 Tahun 2015 tentang Bantuan Pemerintah pada Kementerian Agama ( Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1131 ).
5. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama ( Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1495 ).

### C. Tujuan Aplikasi SIBAPER

Aplikasi SIBAPER dirancang dengan beberapa tujuan utama:

1. Meningkatkan Efisiensi Pelayanan: Dengan memanfaatkan teknologi digital, SIBAPER memotong birokrasi yang selama ini menjadi hambatan dalam pengajuan bantuan pemerintah. Proses yang sebelumnya memerlukan waktu lama kini bisa diselesaikan dengan lebih cepat.
2. Mempermudah Akses Masyarakat: Masyarakat tidak perlu lagi datang ke kantor untuk mengajukan permohonan bantuan. Mereka cukup menggunakan perangkat mobile atau laptop dari rumah, yang tentunya lebih praktis dan hemat waktu.
3. Transparansi dan Akuntabilitas: SIBAPER memastikan proses pengajuan bantuan lebih transparan dan akuntabel. Masyarakat dapat melacak status permohonan mereka secara real-time, sehingga mengurangi potensi kecurangan dan meningkatkan kepercayaan publik.
4. Peningkatan Kualitas Layanan: Dengan sistem yang terintegrasi, SIBAPER membantu petugas Kementerian Agama dalam mengelola data dengan lebih baik, sehingga pelayanan yang diberikan kepada masyarakat menjadi lebih berkualitas.

### D. Sasaran Aplikasi SIBAPER

Sasaran Yang dituju: Aplikasi SIBAPER ditujukan untuk seluruh lapisan masyarakat di Kabupaten Karangasem yang membutuhkan bantuan dari Kementerian Agama. Sasaran utama aplikasi ini meliputi:

1. Masyarakat Umum: Yang membutuhkan bantuan keagamaan seperti Bantuan Rumah Ibadah dan Bantuan Operasional Sekolah atau Madrasah atau Rekomendasi Bantuan.
2. Pihak Sekolah dan Madrasah: Untuk mempermudah pengajuan bantuan operasional pendidikan agama atau Rekomendasi dalam penerimaan Bantuan Sekolah.
3. Kelompok Keagamaan: Yang memerlukan rekomendasi bantuan keagamaan untuk kegiatan mereka.
4. Petugas dan Pegawai Kemenag: Sebagai alat bantu untuk mengelola dan memantau pengajuan bantuan dengan lebih efisien.

#### E. Dampak Aplikasi SIBAPER

Dampak Aplikasi SIBAPER bagi Masyarakat. Aplikasi SIBAPER (Sistem Informasi Bantuan Pemerintah dan Rekomendasi) yang diluncurkan oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem membawa berbagai dampak positif bagi masyarakat. Berikut adalah beberapa dampak utama dari implementasi aplikasi ini:

1. Kemudahan Akses Layanan:

SIBAPER memungkinkan masyarakat mengajukan permohonan bantuan tanpa harus datang ke kantor. Dengan hanya menggunakan smartphone atau laptop, masyarakat dapat mengakses layanan dari mana saja dan kapan saja. Ini sangat menguntungkan terutama bagi mereka yang tinggal di daerah terpencil atau memiliki keterbatasan mobilitas.

2. Peningkatan Efisiensi dan Efektivitas:

Proses pengajuan dan pengelolaan bantuan menjadi lebih cepat dan efisien. Masyarakat dapat menghemat waktu dan tenaga karena tidak perlu lagi mengantre atau menghadapi proses birokrasi yang berbelit. Pengelolaan data yang terpusat dan digital juga memungkinkan petugas untuk memproses permohonan dengan lebih cepat dan tepat.

3. Transparansi dan Akuntabilitas:

Dengan SIBAPER, masyarakat dapat memantau status permohonan bantuan mereka secara real-time. Hal ini meningkatkan transparansi dalam proses pemberian bantuan dan mengurangi potensi kecurangan.



Masyarakat menjadi lebih percaya terhadap sistem karena semua tahapan proses bisa diawasi.

4. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik:

Aplikasi ini membantu petugas Kementerian Agama dalam memberikan pelayanan yang lebih baik. Dengan sistem yang terintegrasi, data dapat dikelola dengan lebih efektif, sehingga setiap permohonan dapat diproses dengan lebih cepat dan tepat sasaran. Hal ini meningkatkan kepuasan masyarakat terhadap layanan publik.

5. Pemberdayaan Masyarakat:

Dengan adanya SIBAPER, masyarakat lebih diberdayakan dalam mengajukan bantuan. Mereka tidak lagi tergantung pada pihak ketiga atau perantara dalam mengurus permohonan bantuan, yang seringkali menjadi sumber ketidakjelasan dan ketidakpastian.

6. Dukungan Terhadap Program Pemerintah:

SIBAPER mendukung program digitalisasi pemerintah dengan menghadirkan solusi digital yang modern dan relevan. Hal ini sejalan dengan upaya pemerintah dalam meningkatkan penggunaan teknologi informasi untuk pelayanan publik.

## BAB II

### RENCANA PROGRAM

#### A. Program

##### 1) Waktu dan Tempat

Pelayanan Aplikasi SIBAPER ( Sistem Informasi Bantuan Pemerintah dan Rekomendasi ) bertempat di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem sebagai Admin, Verifikator dan masyarakat bisa mengakses dari mana saja oleh pengguna layanan, pelayanan online SIBAPER mulai berlaku pada 1 April 2024.

##### 2) Bentuk

Sistem Informasi Bantuan Pemerintah dan Rekomendasi merupakan Aplikasi berbasis WEB dengan beberapa jenis Bantuan Pemerintah dan Rekomendasi yang akan diajukan oleh masyarakat.

##### 3) Metode / Strategi

Metode dan strategi yang digunakan dalam Aplikasi SIBAPER yaitu pemohon yang ingin mengajukan harus mengisi persyaratan yang sudah ditentukan dan mengupload berkas pada aplikasi SIBAPER yang selanjutnya akan diperiksa oleh verifikator layanan dan diserahkan kepada pejabat yang berwenang untuk ditindaklanjuti.

##### 4) Struktur Kegiatan Program aplikasi SIBAPER

No	Nama Pelayanan	Kegiatan	Waktu
1	Pengajuan Rekomendasi Bantuan Rumah Ibadah	<ol style="list-style-type: none"><li>1. upload berkas persyaratan pengajuan</li><li>2. berkas diterima dan di disposisi oleh admin kepala kantor ke unit kerja yang dituju</li><li>3. berkas diverifikasi oleh verifikator berkas</li><li>4. berkas diterima dan ditindaklanjuti oleh admin unit kerja</li><li>5. dibuatkan surat dukungan/rekomendasi dan diupload kembali untuk bisa diunduh kembali oleh pengguna layanan</li></ol>	setiap saat
2	Pengajuan Rekomendasi Pendirian Rumah Ibadah	<ol style="list-style-type: none"><li>1. upload berkas persyaratan pengajuan</li><li>2. berkas diterima dan di disposisi oleh admin kepala kantor ke unit kerja yang dituju</li><li>3. berkas diverifikasi oleh verifikator berkas</li><li>4. berkas diterima dan ditindaklanjuti oleh</li></ol>	setiap saat

		<p>admin unit kerja</p> <p>5. dibuatkan surat dukungan/rekomendasi dan diupload kembali untuk bisa diunduh kembali oleh pengguna layanan</p>	
3	Pengajuan Rekomendasi Penyuluh Teladan	<p>1. upload berkas persyaratan pengajuan</p> <p>2. berkas diterima dan di disposisi oleh admin kepala kantor ke unit kerja yang dituju</p> <p>3. berkas diverifikasi oleh verifikator berkas</p> <p>4. berkas diterima dan ditindaklanjuti oleh admin unit kerja</p> <p>5. dibuatkan surat dukungan/rekomendasi dan diupload kembali untuk bisa diunduh kembali oleh pengguna layanan</p>	setiap saat
4	Pengajuan Rekomendasi Nazir Berbadan Hukum	<p>1. upload berkas persyaratan pengajuan</p> <p>2. berkas diterima dan di disposisi oleh admin kepala kantor ke unit kerja yang dituju</p> <p>3. berkas diverifikasi oleh verifikator berkas</p> <p>4. berkas diterima dan ditindaklanjuti oleh admin unit kerja</p> <p>5. dibuatkan surat dukungan/rekomendasi dan diupload kembali untuk bisa diunduh kembali oleh pengguna layanan</p>	setiap saat
5	Pengajuan Rekomendasi Pengurus Lembaga Keagamaan	<p>1. upload berkas persyaratan pengajuan</p> <p>2. berkas diterima dan di disposisi oleh admin kepala kantor ke unit kerja yang dituju</p> <p>3. berkas diverifikasi oleh verifikator berkas</p> <p>4. berkas diterima dan ditindaklanjuti oleh admin unit kerja</p> <p>5. dibuatkan surat dukungan/rekomendasi dan diupload kembali untuk bisa diunduh kembali oleh pengguna layanan</p>	setiap saat
6	Pengajuan Rekomendasi Ijin Ceramah Agama	<p>1. upload berkas persyaratan pengajuan</p> <p>2. berkas diterima dan di disposisi oleh admin kepala kantor ke unit kerja yang dituju</p> <p>3. berkas diverifikasi oleh verifikator berkas</p> <p>4. berkas diterima dan ditindaklanjuti oleh admin unit kerja</p> <p>5. dibuatkan surat dukungan/rekomendasi dan</p>	setiap saat

		diupload kembali untuk bisa diunduh kembali oleh pengguna layanan	
7	Pengajuan Rekomendasi Tanda Daftar Rumah Ibadah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. upload berkas persyaratan pengajuan</li> <li>2. berkas diterima dan di disposisi oleh admin kepala kantor ke unit kerja yang dituju</li> <li>3. berkas diverifikasi oleh verifikator berkas</li> <li>4. berkas diterima dan ditindaklanjuti oleh admin unit kerja</li> <li>5. dibuatkan surat dukungan/rekomendasi dan diupload kembali untuk bisa diunduh kembali oleh pengguna layanan</li> </ol>	setiap saat
8	Pengajuan Rekomendasi Tanda Daftar Organisasi Sosial Keagamaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. upload berkas persyaratan pengajuan</li> <li>2. berkas diterima dan di disposisi oleh admin kepala kantor ke unit kerja yang dituju</li> <li>3. berkas diverifikasi oleh verifikator berkas</li> <li>4. berkas diterima dan ditindaklanjuti oleh admin unit kerja</li> <li>5. dibuatkan surat dukungan/rekomendasi dan diupload kembali untuk bisa diunduh kembali oleh pengguna layanan</li> </ol>	setiap saat
9	Pengajuan Rekomendasi Bantuan Sarana Prasarana Keagamaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. upload berkas persyaratan pengajuan</li> <li>2. berkas diterima dan di disposisi oleh admin kepala kantor ke unit kerja yang dituju</li> <li>3. berkas diverifikasi oleh verifikator berkas</li> <li>4. berkas diterima dan ditindaklanjuti oleh admin unit kerja</li> <li>5. dibuatkan surat dukungan/rekomendasi dan diupload kembali untuk bisa diunduh kembali oleh pengguna layanan</li> </ol>	setiap saat
10	Pengajuan Rekomendasi Bantuan Tata Kelola Rumah Ibadah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. upload berkas persyaratan pengajuan</li> <li>2. berkas diterima dan di disposisi oleh admin kepala kantor ke unit kerja yang dituju</li> <li>3. berkas diverifikasi oleh verifikator berkas</li> <li>4. berkas diterima dan ditindaklanjuti oleh admin unit kerja</li> <li>5. dibuatkan surat dukungan/rekomendasi dan diupload kembali untuk bisa diunduh kembali oleh pengguna layanan</li> </ol>	setiap saat

11	Pengajuan Rekomendasi Tanda Daftar Lembaga Pendidikan Keagamaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. upload berkas persyaratan pengajuan</li> <li>2. berkas diterima dan di disposisi oleh admin kepala kantor ke unit kerja yang dituju</li> <li>3. berkas diverifikasi oleh verifikator berkas</li> <li>4. berkas diterima dan ditindaklanjuti oleh admin unit kerja</li> <li>5. dibuatkan surat dukungan/rekomendasi dan diupload kembali untuk bisa diunduh kembali oleh pengguna layanan</li> </ol>	setiap saat
12	Pengajuan Rekomendasi Ijin Operasional Pendirian Lembaga Pendidikan Keagamaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. upload berkas persyaratan pengajuan</li> <li>2. berkas diterima dan di disposisi oleh admin kepala kantor ke unit kerja yang dituju</li> <li>3. berkas diverifikasi oleh verifikator berkas</li> <li>4. berkas diterima dan ditindaklanjuti oleh admin unit kerja</li> <li>5. dibuatkan surat dukungan/rekomendasi dan diupload kembali untuk bisa diunduh kembali oleh pengguna layanan</li> </ol>	setiap saat
13	Pengajuan Rekomendasi Tanda Daftar Yayasan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. upload berkas persyaratan pengajuan</li> <li>2. berkas diterima dan di disposisi oleh admin kepala kantor ke unit kerja yang dituju</li> <li>3. berkas diverifikasi oleh verifikator berkas</li> <li>4. berkas diterima dan ditindaklanjuti oleh admin unit kerja</li> <li>5. dibuatkan surat dukungan/rekomendasi dan diupload kembali untuk bisa diunduh kembali oleh pengguna layanan</li> </ol>	setiap saat
14	Pengajuan Rekomendasi Bantuan Sarana Prasarana Pendidikan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. upload berkas persyaratan pengajuan</li> <li>2. berkas diterima dan di disposisi oleh admin kepala kantor ke unit kerja yang dituju</li> <li>3. berkas diverifikasi oleh verifikator berkas</li> <li>4. berkas diterima dan ditindaklanjuti oleh admin unit kerja</li> <li>5. dibuatkan surat dukungan/rekomendasi dan diupload kembali untuk bisa diunduh kembali oleh pengguna layanan</li> </ol>	setiap saat
15	Pengajuan Rekomendasi Bantuan Pembangunan/Rehab	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. upload berkas persyaratan pengajuan</li> <li>2. berkas diterima dan di disposisi oleh admin</li> </ol>	setiap saat

	Madrasah/Widyalyaya/Dham masekha	<p>kepala kantor ke unit kerja yang dituju</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. berkas diverifikasi oleh verifikator berkas</li> <li>4. berkas diterima dan ditindaklanjuti oleh admin unit kerja</li> <li>5. dibuatkan surat dukungan/rekomendasi dan diupload kembali untuk bisa diunduh kembali oleh pengguna layanan</li> </ol>	
16	Pengajuan Rekomendasi Pindah Sekolah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. upload berkas persyaratan pengajuan</li> <li>2. berkas diterima dan di disposisi oleh admin kepala kantor ke unit kerja yang dituju</li> <li>3. berkas diverifikasi oleh verifikator berkas</li> <li>4. berkas diterima dan ditindaklanjuti oleh admin unit kerja</li> <li>5. dibuatkan surat dukungan/rekomendasi dan diupload kembali untuk bisa diunduh kembali oleh pengguna layanan</li> </ol>	setiap saat
17	Pengajuan Rekomendasi Pembuatan Pasport Umrah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. upload berkas persyaratan pengajuan</li> <li>2. berkas diterima dan di disposisi oleh admin kepala kantor ke unit kerja yang dituju</li> <li>3. berkas diverifikasi oleh verifikator berkas</li> <li>4. berkas diterima dan ditindaklanjuti oleh admin unit kerja</li> <li>5. dibuatkan surat dukungan/rekomendasi dan diupload kembali untuk bisa diunduh kembali oleh pengguna layanan</li> </ol>	setiap saat
18	Pengajuan Rekomendasi Nadzir Wakaf	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. upload berkas persyaratan pengajuan</li> <li>2. berkas diterima dan di disposisi oleh admin kepala kantor ke unit kerja yang dituju</li> <li>3. berkas diverifikasi oleh verifikator berkas</li> <li>4. berkas diterima dan ditindaklanjuti oleh admin unit kerja</li> <li>5. dibuatkan surat dukungan/rekomendasi dan diupload kembali untuk bisa diunduh kembali oleh pengguna layanan</li> </ol>	setiap saat
19	Pengajuan Bantuan Organisasi Masyarakat pada Majelis Taklim	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. upload berkas persyaratan pengajuan</li> <li>2. berkas diterima dan di disposisi oleh admin kepala kantor ke unit kerja yang dituju</li> <li>3. berkas diverifikasi oleh verifikator berkas</li> </ol>	setiap saat

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. berkas diterima dan ditindaklanjuti oleh admin unit kerja</li> <li>5. dibuatkan surat dukungan/rekomendasi dan diupload kembali untuk bisa diunduh kembali oleh pengguna layanan</li> </ol>	
20	Pengajuan Bantuan Operasional Kampung Moderasi Beragama	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. upload berkas persyaratan pengajuan</li> <li>2. berkas diterima dan di disposisi oleh admin kepala kantor ke unit kerja yang dituju</li> <li>3. berkas diverifikasi oleh verifikator berkas</li> <li>4. berkas diterima dan ditindaklanjuti oleh admin unit kerja</li> <li>5. dibuatkan surat dukungan/rekomendasi dan diupload kembali untuk bisa diunduh kembali oleh pengguna layanan</li> </ol>	setiap saat
21	Pengajuan Bantuan Papanisasi Tanah Wakaf	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. upload berkas persyaratan pengajuan</li> <li>2. berkas diterima dan di disposisi oleh admin kepala kantor ke unit kerja yang dituju</li> <li>3. berkas diverifikasi oleh verifikator berkas</li> <li>4. berkas diterima dan ditindaklanjuti oleh admin unit kerja</li> <li>5. dibuatkan surat dukungan/rekomendasi dan diupload kembali untuk bisa diunduh kembali oleh pengguna layanan</li> </ol>	setiap saat
22	Pengajuan Bantuan Rehabilitasi/Pembangunan Rumah Ibadah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. upload berkas persyaratan pengajuan</li> <li>2. berkas diterima dan di disposisi oleh admin kepala kantor ke unit kerja yang dituju</li> <li>3. berkas diverifikasi oleh verifikator berkas</li> <li>4. berkas diterima dan ditindaklanjuti oleh admin unit kerja</li> <li>5. dibuatkan surat dukungan/rekomendasi dan diupload kembali untuk bisa diunduh kembali oleh pengguna layanan</li> </ol>	setiap saat
23	Pengajuan Bantuan Sarana Prasarana Pendidikan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. upload berkas persyaratan pengajuan</li> <li>2. berkas diterima dan di disposisi oleh admin kepala kantor ke unit kerja yang dituju</li> <li>3. berkas diverifikasi oleh verifikator berkas</li> <li>4. berkas diterima dan ditindaklanjuti oleh admin unit kerja</li> </ol>	setiap saat

		5. dibuatkan surat dukungan/rekomendasi dan diupload kembali untuk bisa diunduh kembali oleh pengguna layanan	
24	Pengajuan Bantuan Sarana Prasarana Keagamaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. upload berkas persyaratan pengajuan</li> <li>2. berkas diterima dan di disposisi oleh admin kepala kantor ke unit kerja yang dituju</li> <li>3. berkas diverifikasi oleh verifikator berkas</li> <li>4. berkas diterima dan ditindaklanjuti oleh admin unit kerja</li> <li>5. dibuatkan surat dukungan/rekomendasi dan diupload kembali untuk bisa diunduh kembali oleh pengguna layanan</li> </ol>	setiap saat
25	Pengajuan Bantuan Genta	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. upload berkas persyaratan pengajuan</li> <li>2. berkas diterima dan di disposisi oleh admin kepala kantor ke unit kerja yang dituju</li> <li>3. berkas diverifikasi oleh verifikator berkas</li> <li>4. berkas diterima dan ditindaklanjuti oleh admin unit kerja</li> <li>5. dibuatkan surat dukungan/rekomendasi dan diupload kembali untuk bisa diunduh kembali oleh pengguna layanan</li> </ol>	setiap saat
26	Pengajuan Bantuan Lembaga Keagamaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. upload berkas persyaratan pengajuan</li> <li>2. berkas diterima dan di disposisi oleh admin kepala kantor ke unit kerja yang dituju</li> <li>3. berkas diverifikasi oleh verifikator berkas</li> <li>4. berkas diterima dan ditindaklanjuti oleh admin unit kerja</li> <li>5. dibuatkan surat dukungan/rekomendasi dan diupload kembali untuk bisa diunduh kembali oleh pengguna layanan</li> </ol>	setiap saat
27	Pengajuan Bantuan Yayasan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. upload berkas persyaratan pengajuan</li> <li>2. berkas diterima dan di disposisi oleh admin kepala kantor ke unit kerja yang dituju</li> <li>3. berkas diverifikasi oleh verifikator berkas</li> <li>4. berkas diterima dan ditindaklanjuti oleh admin unit kerja</li> <li>5. dibuatkan surat dukungan/rekomendasi dan diupload kembali untuk bisa diunduh kembali</li> </ol>	setiap saat



		oleh pengguna layanan	
28	Pengajuan Rekomendasi Pelimpahan Porsi Haji	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. upload berkas persyaratan pengajuan</li> <li>2. berkas diterima dan di disposisi oleh admin kepala kantor ke unit kerja yang dituju</li> <li>3. berkas diverifikasi oleh verifikator berkas</li> <li>4. berkas diterima dan ditindaklanjuti oleh admin unit kerja</li> <li>5. dibuatkan surat dukungan/rekomendasi dan diupload kembali untuk bisa diunduh kembali oleh pengguna layanan</li> </ol>	setiap saat
29	Pengajuan Rekomendasi Mutasi Berangkat Haji	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. upload berkas persyaratan pengajuan</li> <li>2. berkas diterima dan di disposisi oleh admin kepala kantor ke unit kerja yang dituju</li> <li>3. berkas diverifikasi oleh verifikator berkas</li> <li>4. berkas diterima dan ditindaklanjuti oleh admin unit kerja</li> <li>5. dibuatkan surat dukungan/rekomendasi dan diupload kembali untuk bisa diunduh kembali oleh pengguna layanan</li> </ol>	setiap saat

#### 5) Pengarah

Pengarah aplikasi SIBAPER adalah Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem.

#### 6) Pihak yang terlibat

Pihak yang terlibat dalam aplikasi SIBAPER adalah

1. Pemohon
2. Admin
3. Verifikator

#### 7) Teknis Pelaksanaan

Aplikasi SIBAPER digunakan dengan teknis sebagai berikut:

1. Admin membuka aplikasi
2. Pengguna layanan membuka web <https://sibaper.kemenagkarangasem.id/>, kemudian pemohon mengisi NIK, tanggal lahir dan kode keamanan yang sudah disediakan, kemudian log in
3. Upload berkas pengajuan sesuai persyaratan

4. Verifikator memverifikasi berkas masuk jika benar akan ditindaklanjuti, jika salah berkas dikembalikan atau diisi keterangan untuk diperbaiki dan di upload ulang
5. Berkas yang memenuhi persyaratan diproses oleh verifikator untuk dibuatkan surat dukungan atau rekomendasi
6. Pengguna layanan mendapatkan surat dukungan atau rekomendasi

## **BAB III**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. KESIMPULAN**

Aplikasi SIBAPER (Sistem Informasi Bantuan Pemerintah dan Rekomendasi) yang diperkenalkan oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem merupakan terobosan penting dalam upaya mempercepat digitalisasi layanan publik. Dengan tujuan utama untuk mempermudah masyarakat dalam mengakses bantuan pemerintah, aplikasi ini menawarkan berbagai keuntungan yang signifikan. SIBAPER dirancang untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas proses pengajuan bantuan, menyediakan akses yang lebih mudah dan cepat bagi masyarakat, serta meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan bantuan pemerintah. Masyarakat kini dapat mengajukan permohonan bantuan dari rumah menggunakan perangkat digital, menghemat waktu dan tenaga, serta mendapatkan layanan yang lebih cepat dan akurat.

Implementasi aplikasi ini juga membawa dampak positif yang luas, termasuk peningkatan kualitas pelayanan publik, inklusivitas layanan, pengurangan beban administratif, dan pemberdayaan masyarakat. SIBAPER mendukung program digitalisasi pemerintah dengan menghadirkan solusi modern yang relevan, memperkuat kepercayaan masyarakat terhadap layanan publik, dan memastikan bahwa bantuan pemerintah dapat diakses oleh semua lapisan masyarakat, termasuk mereka yang kurang terlayani.

Secara keseluruhan, SIBAPER adalah inovasi yang menjanjikan bagi Kementerian Agama Kabupaten Karangasem dalam memberikan pelayanan yang lebih baik kepada masyarakat. Aplikasi ini tidak hanya mempermudah akses terhadap bantuan pemerintah, tetapi juga mendukung transformasi digital di sektor pelayanan publik, membawa perubahan positif yang berkelanjutan dalam tata kelola bantuan dan rekomendasi pemerintah.

#### **B. SARAN**

Untuk menunjang layanan aplikasi SIBAPER yang efektif, berikut beberapa saran yang dapat dipertimbangkan:

1. Agar tercapai hasil yang maksimal dan untuk berlanjutnya layanan aplikasi SIBAPER ini perlu dukungan semua pihak;
2. Kepada pengguna layanan agar meng-upload berkas sesuai persyaratan yang

berlaku;

3. Kepada pemerintah agar menyediakan pasilitas berupa laptop dan web serta perlengkapan lain yang mendukung;
4. Sediakan fitur bagi pengguna untuk memberikan umpan balik tentang pengalaman mereka menggunakan aplikasi;

Dengan mempertimbangkan poin-poin di atas, aplikasi layanan SIBAPER dapat menjadi alat yang efektif dalam meningkatkan kepuasan pengguna dan memberikan nilai tambah yang signifikan.