



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA  
PROV. JAWA TENGAH**

Nomor SOP	0001/Kw.11.8/OT.01.3/01/2020
Tanggal Pembuatan	6 JANUARI 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	10 JANUARI 2020
Disahkan Oleh	Ka. Kanwil Kemenag Jateng Bimas Kristen  Siswo Marsono, S.PAK., M.Pd.K NIP.196909172000031001

**SOP PEMBIMBING MASYARAKAT KRISTEN**

**Dasar Hukum:**

1. Perpres No. 20 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi Susunan Organisasi dan tata kerja Kementerian Negara Republik Indonesia.
2. Perpres No. 58 Tahun 2008 tentang Perubahan Kesembilan atas Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2005 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Kementerian Negara Republik Indonesia.
3. KMA No. 581 Tahun 2006 tentang Penetapan Koordinator Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pengawasan di Lingkungan Departemen Agama
4. KMA No. 81 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengawasan Melekat Di Lingkungan Kementerian Agama.
5. PMA No. 19 Tahun 2019 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama

**Keterkaitan:**

1. PMA No. 19 Tahun 2019 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.
2. KMA No.373 tahun 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kanwil dan Departemen Agama Kabupaten / kota

**Peringatan:**

1. Bila SOP tidak dijadikan acuan maka tugas-tugas pelayanan dan bimbingan tidak akan teratur dan tidak sesuai dengan aturan yang berlaku
2. Akan terjadi Penumpukan Pelayanan yang tidak teratur dan terukur serta tidak tertatanya kearsipan

**Kualifikasi Pelaksanaan:**

1. Berpendidikan Magister Agama Kristen atau sederajat.
2. Memahami hal-hal yang berkaitan dengan pelayanan dan bimbingan bidang administrasi, Pendidikan, Urusan Agama, Perencanaan, Pengelolaan.

**Peralatan/Perlengkapan:**

1. Meja
2. ATK, Laptop dan printer
3. Telp, Fex

**Pencatatan dan Pendataan:**

Melaksanakan kebijakan teknis Bimbingan Masyarakat Kristen

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Bimas Kristen	Ka.Kanwil	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Memimpin pelaksanaan tugas dilingkungan Bimas Kristen		Mulai	Mengacu pada undang-undang yang berlaku	10 menit	Tidak terjadi penyimpangan dalam kerja	
2	Melaksanakan perumusan dan penetapan sasaran program dan kegiatan Bimas Kristen			Mengacu pada undang-undang yang berlaku	30 menit	Terlaksananya kinerja yang merata sesuai tupoksi	
3	Membagi tugas, menggerakkan, membimbing dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bimas Kristen				10 menit	Terjalinnya hubungan kerja sama	
4	Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan			Materi bimbingan tentang tupoksi pegawai	15 menit	Terjalinnya hubungan kerja sama dg pegawai	

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Bimas Kristen	Ka.Kanwil	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
5	Melaksanakan pelayanan dan bimbingan lembaga keagamaan			Mempersiapkan materi pembinaan	60 menit	Terjalannya hubungan kerja sama dg lembaga	
6	Melaksanakan pelayanan dan bimbingan penyuluh agama dan ganis keagamaan			Mempersiapkan materi pembinaan	60 menit	Terjadinya keharmonisan dalam kehidupan beragama	
7	Melaksanakan pelayanan dan bimbingan agama Kristen			Mempersiapkan materi pembinaan	60 menit	Terjadinya keharmonisan dalam kehidupan beragama	
8	Melaksanakan pelayanan dan bimbingan pemberdayaan umat dan informasi			Mempersiapkan materi pembinaan	60 menit	Terjadinya keharmonisan dalam kehidupan beragama	
9	Melaksanakan penilaian dan pemecahan masalah di lingkungan Kanwil Kementerian Agama			Mengacu pada peraturan undang-undang KMA	30 menit	Terlaporkannya hasil pelaksanaan tugas	
10	Mempelajari menelaah, mengoreksi, menilai, menindaklanjuti, laporan dan hasil kerja bawahan.			Mengacu pada peraturan undang-undang KMA	30 menit	Tercapainya hasil kerja pegawai yg maksimum	
11	Melakukan pemecahan dan penyelesaian masalah yang timbul di lingkungan unit yang dipimpin				15 menit	Terlaksananya koordinasi yg baik dg pegawai	
12	Melakukan usaha pengembangan dan peningkatan sistim/teknis pelaksanaan tugas				20 menit	Tercapainya hasil yang maksimal	
13	Melaksanakan kerjasama dengan unit terkait				15 menit	Terlaksananya koordinasi dengan baik	
14	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan			Pelaporan kegiatan	60 menit	Terlaksananya koordinasi dengan baik	
15	Melaporkan proses dan hasil pelaksanaan tugas			Pelaporan kegiatan yg dilakukan bimas	60 menit	Tercapainya kerja yang maksimal dan pengarsipan	

Keterangan

= Mulai/Selesai    = Proses    = Level/Perpindahan -> Urutan/Urutan berikutnya



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN  
AGAMA PROV. JAWA TENGAH

Nomor SOP	0002/Kw.11.8/OT.01.3/01/2020
Tanggal Pembuatan	6 JANUARI 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	10 JANUARI 2020
Disahkan Oleh	Ka. Kanwil Kemenag Jateng Pembimas Kristen  Siswo Martono, S.PAK., M.Pd.K. NIP. 196909172000031001

SOP BIDANG PENDIDIKAN BIMAS KRISTEN

**Dasar Hukum:**

1. UU Nomor 20 tahun 1985 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. UU Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
3. PP Nomor 55 Tahun 2005 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan
4. PP No. 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional pendidikan
5. KMA No. 12 Tahun 2012 Tentang SOT Kemenag.

**Keterkaitan:**

1. Kanwil Kementerian Agama Prov. Jateng.
2. Kabag Tata usaha.
3. Pembimas Kristen
4. KKG dan MGMP

**Peringatan:**

1. Bila SOP tidak dijadikan acuan maka tugas-tugas pelayanan dan bimbingan tidak akan teratur dan tidak sesuai dengan aturan yang berlaku
2. Akan terjadi Penumpukan Pelayanan yang tidak teratur dan terukur serta tidak tertatanya kearsipan

**Kualifikasi Pelaksanaan:**

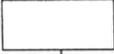
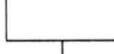
1. Berpendidikan Sekolah Menengah Atas/ sederajat atau Sarjana Pendidikan Agama Kristen/ sederajat
2. Memahami hal-hal yang berkaitan dengan pelayanan bidang Pendidikan

**Peralatan/Perlengkapan:**

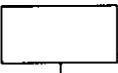
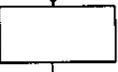
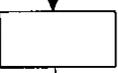
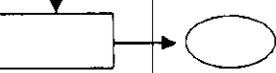
1. Meja, kursi, alat tulis
2. Komputer, printer lengkap
3. Telp, Fex

**Pencatatan dan Pendataan:**

Melaksanakan kebijakan teknis Bimbingan Masyarakat Kristen

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pelaksana	Bimas Kristen	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan bahan rencana program pendidikan agama dan keagamaan		Mulai 	Pengajuan surat permohonan kegiatan	20 menit	Terlaksananya kegiatan dg terukur input data	
2	Menyiapkan bahan pengolah data pendidikan agama dan pendidikan keagamaan			Tersedianya peralatan pengolah data	60 menit	Tercapainya konsep rekap data kegiatan	
3	Menyiapkan bahan sosialisasi peraturan agama dan keagamaan			Mengacu pada peraturan PMA/KMA	20 menit	Tercapainya pemahaman tentang peraturan	
4	Menyiapkan bahan bimbingan pendidikan agama dan keagamaan			Tersedianya peralatan pengolah data	20 menit	Tercapainya konsep rekap data kegiatan	



No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pelaksana	Bimas Kristen	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
5	Menginventarisasi, pemecahan permasalahan-permasalahan pendidikan agama dan keagamaan			Memeriksa kelengkapan dokumen	10 menit	Tercatatnya data inventaris tentang pendidikan	
6	Menginventarisasi bantuan pada lembaga pendidikan agama dan keagamaan			Memeriksa kelengkapan dokumen	10 menit	Tersalurkannya bantuan lembaga keagamaan	
7	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan			Pelaporan kegiatan	15 menit	Terlaksananya kegiatan	
8	Melaporkan proses dan hasil pelaksanaan tugas			Pelaporan kegiatan kepada bimas	20 menit	Tercapainya kerja yang maksimal dan pengarsipan	



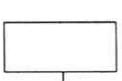
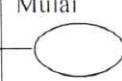
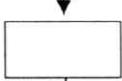
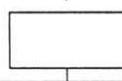
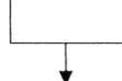
**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN  
AGAMA PROV. JAWA TENGAH**

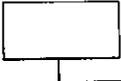
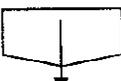
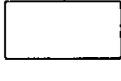
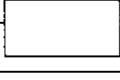
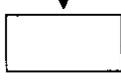
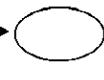
Nomor SOP	0003/Kw.11.8/OT.01.3/01/2020
Tanggal Pembuatan	6 JANUARI 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	10 JANUARI 2020
Disahkan Oleh Nomor SOP	Ka. Kanwil Kemenag Jateng Pembimas Kristen  Siswo Martono, S.PAK., M.Pd.K. NIP.196909172000031001

**SOP BIDANG URUSAN AGAMA BIMAS KRISTEN**

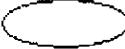
<b>Dasar Hukum:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perpres No. 20 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi Susunan Organisasi dan tata kerja Kementerian Negara Republik Indonesia.</li> <li>2. KMA No. 581 Tahun 2006 tentang Penetapan Koordinator Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pengawasan di Lingkungan Departemen Agama</li> <li>3. KMA No. 81 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengawasan Melekat Dilingkungan Kementerian Agama</li> <li>4. KMA No. 12 Tahun 2012 Tentang SOT Kemenag.</li> <li>5. PMA No. 19 Tahun 2019 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kanwil Kementerian Agama Prov. Jateng.</li> <li>2. Kabag Tata usaha.</li> <li>3. Pembimas Kristen</li> </ol>
<b>Peringatan:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bila SOP tidak dijadikan acuan maka tugas-tugas pelayanan dan bimbingan tidak akan teratur dan tidak sesuai dengan aturan yang berlaku</li> <li>2. Akan terjadi Penumpukan Pelayanan yang tidak teratur dan terukur serta tidak tertatanya kearsipan</li> </ol>

<b>Kualifikasi Pelaksanaan:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpendidikan Sarjana Agama Kristen atau sederajat.</li> <li>2. Memahami hal-hal yang berkaitan dengan pelayanan bidang Urusan Agama.</li> </ol>
<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja, kursi, alat tulis</li> <li>2. Komputer, printer lengkap</li> <li>3. Telp, Fex</li> </ol>
<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
Melaksanakan kebijakan teknis Bimbingan Masyarakat Kristen

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pelaksana	Bimas Kristen	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan bahan rencana program lembaga keagamaan Kristen		Mulai 	Pengajuan surat permohonan kegiatan	15 menit	Terlaksananya kegiatan dg terukur dg input data	
2	Menyiapkan bahan pengolah data lembaga keagamaan			Tersedianya peralatan pengolah data	10 menit	Tercapainya konsep rekap data kegiatan	
3	Menyiapkan bahan sosialisasi peraturan lembaga keagamaan Kristen			Mengacu pada peraturan PMA/KMA	30 Menit	Tersosialisasi peraturan Keagamaan	
4	Menyiapkan bahan bimbingan lembaga keagamaan Kristen			Mengacu pada peraturan Kelembagaan	60 menit	Sesuai dg Juklak juknis lembaga agama	
5	Menyiapkan bahan pengkajian, penganalisa lembaga keagamaan Kristen			Mengacu pada peraturan Kelembagaan	60 menit	Sesuai dg Juklak juknis lembaga agama	

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pelaksana	Bimas Kristen	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
6	Melakukan inventarisasi dan penelaahan data tempat ibadah Kristen			Memeriksa kelengkapan dokumen	20 menit	Tercapainya pendataan rumah ibadah	
7	Menyiapkan bahan juklak juknis pembinaan lembaga keagamaan Kristen			Menginput data bahan pembinaan	30 menit	Terlaksananya kegiatan dengan terukur	
8	Menyiapkan bahan juklak juknis bantuan lembaga keagamaan Kristen			Menginput data jumlah lembaga	20 menit	Tersalurkannya bantuan lembaga keagamaan Kristen	
9	Menyiapkan mengolah data tenaga teknis keagamaan Kristen			Menginput data	20 menit		
10	Melakukan inventarisasi dan penelaahan bantuan tempat ibadah Kristen			Adanya pengajuan permohonan bantuan	10 menit	Tersimpannya dokumen bantuan sesuai dg pengajuan	
11	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan			Pelaporan kegiatan	20 menit	Terlaksananya koordinasi dengan baik	
12	Melaporkan proses dan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan			Pelaporan kegiatan kepada bimas	10 menit	Tercapainya kerja yang maksimal dan pengarsipan	

Keterangan

 = Mulai/Selesai    
  = Proses    
  = Loncatan/pengalihan ke halaman berikutnya



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN  
AGAMA PROV. JAWA TENGAH**

Nomor SOP	0004/Kw.11.8/OT.01.3/01/2020
Tanggal Pembuatan	6 JANUARI 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	10 JANUARI 2020
Disahkan Oleh	Ka. Kanwil Kemenag Jateng Pembimas Kristen
Nomor SOP	Siswo Martono, S.PAK., M.Pd.K. NIP. 196909172000031001

**SOP BIDANG PERENCANAAN BIMAS KRISTEN**

**Dasar Hukum:**

1. Perpres No. 20 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi Susunan Organisasi dan tata kerja Kementerian Negara Republik Indonesia.
2. PMA No 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama.
3. KMA No. 581 Tahun 2006 tentang Penetapan Koordinator Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pengawasan di Lingkungan Departemen Agama
4. KMA No. 81 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengawasan Melekat Dilingkungan Kementerian Agama
5. KMA No. 12 Tahun 2012 Tentang SOT Kemenag.

**Keterkaitan:**

1. Kanwil Kementerian Agama Prov. Jateng.
2. Kabag Tata usaha.
3. Pembimas Kristen

**Peringatan:**

1. Bila SOP tidak dijadikan acuan maka tugas-tugas pelayanan dan bimbingan tidak akan teratur dan tidak sesuai dengan aturan yang berlaku
2. Akan terjadi Penumpukan Pelayanan yang tidak teratur dan terukur serta tidak tertatanya kearsipan

**Kualifikasi Pelaksanaan:**

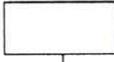
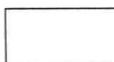
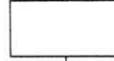
1. Berpendidikan Sarjana Agama Kristen atau sederajat.
2. Memahami hal-hal yang berkaitan dengan pelayanan bidang Urusan Agama.

**Peralatan/Perlengkapan:**

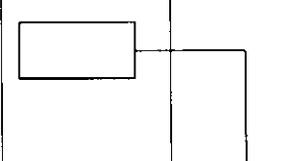
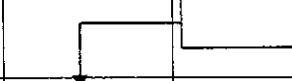
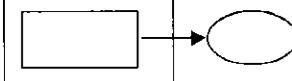
1. Meja, kursi, alat tulis
2. Komputer, printer lengkap
3. Telp, Fex

**Pencatatan dan Pendataan:**

Melaksanakan kebijakan teknis Bimbingan Masyarakat Kristen

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pelaksana	Bimas Kristen	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Melaksanakan koordinasi penyusunan rencana program/kegiatan/anggaran		Mulai 	Penginputan data	30 menit	Terlaksananya koordinasi Bimas dg perencanaan Kemenag Prov	
2	Menyusun rencana program/kegiatan/anggaran Bimas Kristen			Penginputan data aplikasi	60 menit	Tercapainya anggaran pada satker Bimas	
3	Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan analisis pelaporan tentang program/kegiatan/anggaran			Penginputan data	60 menit	Terlaksananya revisi anggaran pada Bimas	



No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pelaksana	Bimas Kristen	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
4	Pelaksanaan kerjasama dengan perencanaan Ditjen Bimas Kristen dan Kementrian agama Provinsi				60 menit	Terlaksanya koordinasi antara Bimas dg Kemenag Prov dan Ditjen Bimas Kristen	
5	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan			Pelaporan kegiatan	20 menit	Terlaksananya kegiatan	
6	Melaporkan proses dan hasil pelaksanaan tugas			Pelaporan perencanaan anggaran kepada bimas	30 menit	Tercapainya kerja yang maksimal dan pengarsipan	



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN  
AGAMA PROV. JAWA TENGAH

Nomor SOP	0005/Kw.11.8/OT.01.3/01/2020
Tanggal Pembuatan	6 JANUARI 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	10 JANUARI 2020
Disahkan Oleh	Ka. Kanwil Kemenag Jateng Pembimas Kristen
Nomor SOP	Siswo Marsono, S.PAK., M.Pd.K. NIP. 196909172000031001

SOP BIDANG PENGELOLA BIMAS KRISTEN

**Dasar Hukum:**

1. Perpres No. 20 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi Susunan Organisasi dan tata kerja Kementerian Negara Republik Indonesia.
2. PMA No 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama.
3. KMA No. 581 Tahun 2006 tentang Penetapan Koordinator Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pengawasan di Lingkungan Departemen Agama
4. KMA No. 81 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengawasan Melekat Dilingkungan Kementerian Agama
5. KMA No. 12 Tahun 2012 Tentang SOT Kemenag.

**Keterkaitan:**

1. Kanwil Kementerian Agama Prov. Jateng.
2. Kabag Tata usaha.
3. Pembimas Kristen

**Peringatan:**

1. Bila SOP tidak dijadikan acuan maka tugas-tugas pelayanan dan bimbingan tidak akan teratur dan tidak sesuai dengan aturan yang berlaku
2. Akan terjadi Penumpukan Pelayanan yang tidak teratur dan terukur serta tidak tertatanya kearsipan

**Kualifikasi Pelaksanaan:**

1. Berpendidikan Sarjana Agama Kristen atau sederajat.
2. Memahami hal-hal yang berkaitan dengan pelayanan bidang Urusan Agama.

**Peralatan/Perlengkapan:**

1. Meja, kursi, alat tulis
2. Komputer, printer lengkap
3. Telp. Fex

**Pencatatan dan Pendataan:**

Melaksanakan kebijakan teknis Bimbingan Masyarakat Kristen

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pelaksana	Bimas Kristen	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Melaksanakan koordinasi dengan perencanaan anggaran Bimas Kristen		Mulai	Penginputan data	30 menit	Terlaksananya koordinasi pengelola dg perencanaan Bimas Kristen	
2	Menyiapkan bahan pelaksanaan anggaran kegiatan Bimas Kristen			Penginputan data kegiatan	30 menit	Tersusunnya rencana kegiatan	
3	Menyiapkan bahan pengkajian, penganalisis rencana kerja anggaran Bimas Kristen			Menganalisa rencana kegiatan bimas Kristen	20 menit	Tersusunnya jadwal kegiatan	
4	Menyiapkan proses pencairan anggaran Bimas Kristen			Penginputan data kegiatan	20 menit	Terlaksananya proses sesuai anggaran kegiatan	
5	Menyiapkan instrumen pelaksanaan kegiatan pengadministrasian keuangan			Penginputan data kegiatan	30 menit	Terlaksananya anggaran kegiatan	

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pelaksana	Bimas Kristen	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
6	Menyiapkan, melaporkan penggunaan anggaran			Penginputan data kegiatan	60 menit	Terealisasi penggunaan anggaran	
7	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan			Pelaporan kegiatan	20 menit	Terlaksananya kegiatan	
8	Melaporkan proses dan hasil pelaksanaan tugas			Pelaporan perencanaan anggaran kepada bimas	30 menit	Tercapainya kerja yang maksimal dan pengarsipan	

Keterangan

= Mulai/Selesai   
 = Proses   
 = Keputusan/pemilihan  
 - Urutan ke halaman berikutnya



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN  
AGAMA PROV. JAWA TENGAH**

Nomor SOP	0006/Kw.11.8/OT.01.3/01/2020
Tanggal Pembuatan	6 JANUARI 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	10 JANUARI 2020
Disahkan Oleh	Ka. Kanwil Kemenag. Jateng Pembimas Kristen
Nomor SOP	Siswo Martono, S.PAK., M.Pd.K. NIP. 196909172000031001

**SOP BIDANG ADMINISTRASI BIMAS KRISTEN**

**Dasar Hukum:**

1. Perpres No. 20 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi Susunan Organisasi dan tata kerja Kementerian Negara Republik Indonesia.
2. PMA No 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama.
3. KMA No. 581 Tahun 2006 tentang Penetapan Koordinator Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pengawasan di Lingkungan Departemen Agama
4. KMA No. 81 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengawasan Melekat Dilingkungan Kementerian Agama
5. KMA No. 12 Tahun 2012 Tentang SOT Kemenag.

**Keterkaitan:**

1. Kanwil Kementerian Agama Prov. Jateng.
2. Kabag Tata usaha.
3. Pembimas Kristen

**Peringatan:**

1. Bila SOP tidak dijadikan acuan maka tugas-tugas pelayanan dan bimbingan tidak akan teratur dan tidak sesuai dengan aturan yang berlaku
2. Akan terjadi Penumpukan Pelayanan yang tidak teratur dan terukur serta tidak tertatanya kearsipan

**Kualifikasi Pelaksanaan:**

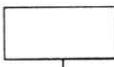
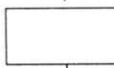
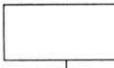
1. Berpendidikan Sarjana Agama Kristen atau sederajat.
2. Memahami hal-hal yang berkaitan dengan pelayanan bidang Urusan Agama.

**Peralatan/Perlengkapan:**

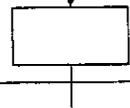
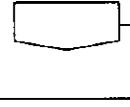
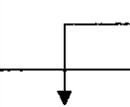
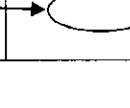
1. Meja, kursi, alat tulis
2. Komputer, printer lengkap
3. Telp, Fex

**Pencatatan dan Pendataan:**

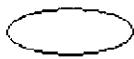
Melaksanakan kebijakan teknis Bimbingan Masyarakat Kristen

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pelaksana	Bimas Kristen	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, mencatat, meneruskan dan mengarsipkan surat masuk, surat keluar		Mulai 	Surat Masuk, Mengidentifikasi	15 menit	Diterimanya Surat Masuk dari Subag Umum dan dicatat dlm buku kendali	
2	Menghimpun bahan/petunjuk kerja Bimas Kristen			Mencatatkan dalam lembar disposisi	10 menit	Terlaksananya dlm bidang pendisposisian	
3	Mentabulasi/mengklasifikasi data/bahan/petunjuk kerja Bimas Kristen			Mengidentifikasi data	20 menit	Tercapainya data yg diinginkan	

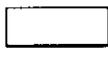


No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pelaksana	Bimas Kristen	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
4	Melayani permintaan data/bahan/petunjuk kerja Bimas Kristen				15 menit	Terpenuhinya data yg diinginkan	
5	Menginventarisasi/mengrsipkan dokumen/surat			Arsip Surat Keluar dan Masuk	10 menit	Tersimpannya dokumen surat masuk dan keluar dengan rapi	
6	Melayani permintaan data/bahan/petunjuk kerja Bimas Kristen				15 menit	Terpenuhinya data yg diinginkan	
7	Melakukan pengurusan administrasi kepegawaian, perlengkapan Bimas Kristen			Sesuai konsep dg permintaan disposisi	20 menit	Terlasananya pemberian nomor da penandatangan	
8	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan			Pelaporan kegiatan	15 menit	Terlaksananya kegiatan	
9	Melaporkan proses dan hasil pelaksanaan tugas			Pelaporan kegiatan kepada bimas	10 menit	Tercapainya kerja yang maksimal dan pengarsipan	

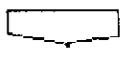
Keterangan



= Mulai/Selesai



= Proses



= Konektor pengalihan

= Titik awal halaman berikutnya



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA  
PROVINSI JAWA TENGAH  
BIMAS KRISTEN**

Nomor SOP	01/SOP-KRISTEN/2020
Tanggal Pembuatan	2 SEPTEMBER 2020
Tanggal Revisi	7 SEPTEMBER 2020
Tanggal Efektif	9 SEPTEMBER 2020
Disahkan Oleh	 Ka. Kanwil Kemenag Jateng Pembimas Kristen Siswo Martono, S.PAK., M.Pd.K NIP.196909172000031001

**SOP EVALUASI PELAKSANAAN PROGRAM DAN ANGGARAN TAHUN 2020**

<b>Dasar Hukum:</b> 1. Surat Keputusan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah Nomor : 2149 Tahun 2020 Tanggal 1 September 2020 2. DIPA Ditjen Bimas Kristen pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah Nomor DIPA-025.05.2.416904/2020 Revisi ke 04 tanggal 19 Agustus 2020.	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> 1. S1 2. JFU. 3. Mampu mengoperasikan Komputer.
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Pelaksanaan Administrasi surat keluar (manual) 2. SOP Pembuatan SK 3. SOP Pencairan UP-TUP 4. SOP Pencairan LS	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> Ruang Kerja, Meja dan Kursi, ATK, Komputer, Printer, Kotak Arsip, Peraturan dan Data yang terkait serta Formulir
<b>Peringatan :</b> - Apabila kegiatan evaluasi tidak dilaksanakan maka anggaran tidak terserap dan pegawai Bimas Kristen tidak terevaluasi kinerjanya.	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> Kegiatan evaluasi terlaksana sesuai rencana

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pembimas	Pelaksana	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengadakan rapat koordinasi penunjukan panitia kegiatan evaluasi			DIPA, SK Kakanwil	30 menit	Panitia terbentuk
2.	Mempersiapkan kegiatan : membuat surat undangan, menyusun jadwal, menghubungi narasumber, mempersiapkan perlengkapan peserta dll.			Kepanitiaan	2 hari	Persiapan berkas-berkas kegiatan evaluasi selesai
3.	Memeriksa konsep surat, jadwal, narasumber dan perlengkapan untuk peserta. Jika setuju maka kegiatan dilaksanakan, jika tidak setuju maka dikembalikan ke panitia untuk diperbaiki			Berkas-berkas untuk evaluasi	1 jam	Berkas-berkas untuk kegiatan evaluasi sudah terkoreksi
4.	Melaksanakan kegiatan evaluasi sesuai jadwal			Berkas-berkas untuk evaluasi sudah yang sudah terkoreksi, peserta, narasumber, moderator	1 hari	Kegiatan evaluasi terlaksana
5.	Menyusun laporan kegiatan evaluasi			Berkas-berkas laporan kegiatan orientasi	2 hari	Berkas laporan kegiatan evaluasi tersusun
6.	Memeriksa hasil laporan kegiatan. Jika disetujui maka dikembalikan ke panitia untuk dijilid. Jika tidak disetujui dikembalikan ke panitia untuk diperbaiki			Berkas kegiatan evaluasi yang sudah tersusun	1 jam	Berkas laporan kegiatan evaluasi terkoreksi
7.	Menjilid arsip laporan kegiatan evaluasi			Berkas laporan kegiatan yang sudah dikoreksi	5 menit	Berkas laporan dijilid



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA  
PROVINSI JAWA TENGAH  
BIMAS KRISTEN**

Nomor SOP	0001/Kw.11.8/OT.01.3/06/2018
Tanggal Pembuatan	8 JANUARI 2018
Tanggal Revisi	10 MEI 2018
Tanggal Efektif	4 JUNI 2018
Disahkan Oleh	Ka. Kanwil Kemenag Jateng Pembimas Kristen <i>[Signature]</i> Siswo Martono, S.PAK., M.Pd.K NIP.196909172000031001

**SOP PEMBUATAN SK KEGIATAN**

<b>Dasar Hukum:</b> 1. KMA RI Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> 1. S1 2. JFU. 3. Mampu mengoperasikan Komputer
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Pengarsipan	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> Ruang Kerja, Meja dan Kursi, ATK, Komputer, Printer, Kotak Arsip, Peraturan dan Data yang terkait serta Formulir
<b>Peringatan :</b> - Apabila SK Kegiatan tidak dibuat maka kegiatan tidak bisa dilaksanakan	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> SK dibuat sebagai dasar kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pelaksana	Pembimas	Subbag Hukum	Kabag TU	Kakanwil	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima disposisi						Disposisi	5 menit	Diterimanya disposisi
2.	Membuat konsep SK						Disposisi	60 menit	Konsep SK
3.	Memeriksa draf SK . Jika disetujui maka dikembalikan ke pengolah untuk diselesaikan. Jika tidak disetujui maka dikembalikan ke pengolah untuk diperbaiki						Konsep SK	20 menit	Konsep SK
4.	Menyerahkan konsep SK yang sudah di paraf pembimas ke subbag hukum						Konsep SK	5 menit	Konsep SK
5.	Memeriksa draf SK. Jika disetujui memberi paraf dan diteruskan ke Kabag TU. Jika tidak disetujui maka dikembalikan ke pengolah untuk diperbaiki						Konsep SK	1 minggu	Konsep SK
6.	Memeriksa draf SK dan memberi paraf						Konsep SK	5 menit	Konsep SK
7.	Menandatangani SK						SK jadi	5 menit	SK jadi
8.	Memberi nomor SK						SK jadi	5 menit	SK jadi
9.	Mengandakan SK						SK jadi	5 menit	SK jadi
10.	Menyerahkan SK kepada pembimas						SK jadi	5 menit	SK jadi
11.	Menyimpan SK sebagai arsip						SK jadi	5 menit	SK jadi



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA  
PROVINSI JAWA TENGAH  
BIMAS KRISTEN**

Nomor SOP	0002/Kw.11.8/OT.01.3/06/2018
Tanggal Pembuatan	8 JANUARI 2018
Tanggal Revisi	10 MEI 2018
Tanggal Efektif	4 JUNI 2018
Disahkan Oleh	Ka. Kanwil Kemenag Jateng Pembimas Kristen <i>[Signature]</i> Siswo Martono, S.PAK., M.Pd.K.

**SOP PEMBINAAN GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN SE JAWA TENGAH**

<b>Dasar Hukum:</b> 1. Surat Keputusan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah Nomor : 1668 Tahun 2018 Tanggal 30 Mei 2018 2. DIPA Ditjen Bimas Kristen pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah Nomor: SP DIPA-025.05.2.416904/2018 tanggal 5 Januari 2017.	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> 1. SMA 2. JFU. 3. Mampu mengoperasikan Komputer.
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Pelaksanaan Administrasi surat keluar (manual) 2. SOP Pembuatan SK 3. SOP Pencairan UP-TUP 4. SOP Pencairan LS	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> Ruang Kerja, Meja dan Kursi, ATK, Komputer, Printer, Kotak Arsip, Peraturan dan Data yang terkait serta Formulir
<b>Peringatan :</b> - Apabila kegiatan pembinaan tidak dilaksanakan maka anggaran tidak terserap dan guru PAK tidak terbina	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> Kegiatan pembinaan terlaksana sesuai rencana

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pembimas	Pelaksana	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengadakan rapat koordinasi penunjukan panitia pembinaan			DIPA, SK Kakanwil	1 jam	Panitia terbentuk
2.	Mempersiapkan kegiatan : membuat surat undangan, peminjaman tempat, menyusun jadwal, menghubungi narasumber, mempersiapkan perlengkapan peserta dll.			Kepanitiaan	2 hari	Persiapan berkas-berkas pembinaan selesai
3.	Memeriksa konsep surat, jadwal, narasumber dan perlengkapan untuk peserta. Jika setuju maka kegiatan dilaksanakan, jika tidak setuju maka dikembalikan ke panitia untuk diperbaiki			Berkas-berkas untuk pembinaan	1 jam	Berkas-berkas untuk pembinaan sudah terkoreksi
4.	Melaksanakan kegiatan pembinaan sesuai jadwal			Berkas-berkas untuk pembinaan sudah yang sudah terkoreksi, peserta, narasumber, moderator	4 hari	Kegiatan pembinaan terlaksana
5.	Menyusun laporan kegiatan pembinaan			Berkas-berkas laporan kegiatan pembinaan	2 hari	Berkas laporan kegiatan tersusun
6.	Memeriksa hasil laporan kegiatan. Jika disetujui maka dikembalikan ke panitia untuk dijilid. Jika tidak disetujui dikembalikan ke panitia untuk diperbaiki			Berkas kegiatan yang sudah tersusun	1 jam	Berkas laporan kegiatan terkoreksi
7.	Menjilid arsip laporan kegiatan pembinaan			Berkas laporan kegiatan yang sudah dikoreksi	5 menit	Berkas laporan dijilid



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA  
PROVINSI JAWA TENGAH  
BIMAS KRISTEN**

Nomor SOP	0003/Kw.11.8/OT.01.3/06/2018
Tanggal Pembuatan	8 JANUARI 2018
Tanggal Revisi	10 MEI 2018
Tanggal Efektif	4 JUNI 2018
Disahkan Oleh	Ka. Kanwil Kemenag Jateng Pembimas Kristen <i>[Signature]</i> Siswo Martono, S.PAK., M.Pd.K NIP. 196909172000031001

**SOP PEMBUATAN KARTU JABATAN PENDETA**

<p><b>Dasar Hukum:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>PermenPAN-RB No 29 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Satuan/Unit Kerja di Lingkungan Departemen Agama.</li> <li>KMA RI Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SMA/D3/S.1</li> <li>JFU.</li> <li>Mampu mengoperasikan Komputer.</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Surat dan Sertifikat Kartu Jabatan Pendeta</li> </ol>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> <p>Ruang Kerja, Meja dan Kursi, ATK, Komputer, Printer, Kotak Arsip, Peraturan dan Data yang terkait serta Formulir</p>
<p><b>Peringatan :</b></p> <p>- Surat Kartu Jabatan Pendeta bisa dicabut apabila ternyata yang bersangkutan tidak mematuhi atau melanggar ketentuan yang telah ditetapkan</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <p>Pengurus Lembaga /Yayasan/Tempat Ibadat Keagamaan Kristen mengajukan surat permohonan Pembimas Kristen, setelah didisposisi selanjutnya di teliti dan diproses oleh Pembimas Kristen untuk mendapat Surat Tanda Laporan</p>

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pemohon	Pelaksana	Pembimas	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengajukan permohonan pembuatan Kartu Jabatan Pendeta	[ ]			Surat permohonan dan kelengkapannya	5 menit	Diterimanya surat permohonan pembuatan Kartu Jabatan Pendeta
2.	Menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan Kartu Jabatan Pendeta. Jika memenuhi syarat diserahkan kepada Pembimas, jika tidak memenuhi syarat mengembalikan kepada Pemohon		{ } (Decision)		Berkas pemohon	20 menit	Berkas sesuai syarat di Serahkan ke pembimas
3.	Memverifikasi berkas permohonan. Setelah diverifikasi diserahkan kembali kepada pengolah			[ ]	Berkas pemohon	2 jam	Berkas selesai diverifikasi pembimas
4.	Menginput data pemohon		[ ]		Data pemohon	10 menit	Data selesai diinput
6.	Mencetak Kartu Jabatan Pendeta		[ ]		Data selesai diinput	5 menit	Tercetaknya Kartu Jabatan Pendeta
7.	Memeriksa Kartu Jabatan Pendeta yang sudah dicetak. Jika memenuhi syarat menyerahkan kepada Pengolah untuk diberikan kepada pemohon, jika tidak memenuhi syarat maka mengembalikan kepada Pengolah untuk diperbaiki			{ } (Decision)	Cetakan Kartu Jabatan Pendeta	2 menit	Kartu Jabatan Pendeta diserahkan kepada pembimas
8.	Mendokumentasikan salinan Kartu Jabatan Pendeta dan menyerahkan kepada Pemohon			[ ]	Kartu Jabatan Pendeta ditandatangani oleh pembimas	2 menit	Kartu Jabatan Pendeta jadi dan didokumentasikan
9.	Menerima Kartu Jabatan Pendeta	[ ]			Kartu Jabatan Pendeta ditandatangani oleh pembimas	5 menit	Kartu Jabatan Pendeta diserahkan kepada pemohon



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA  
PROVINSI JAWA TENGAH  
BIMAS KRISTEN**

Nomor SOP	0004/Kw.11.8/OT.01.3/06/2018
Tanggal Pembuatan	8 JANUARI 2018
Tanggal Revisi	10 MEI 2018
Tanggal Efektif	4 JUNI 2018
Disahkan Oleh	Ka. Kanwil Kemenag Jateng Pembimas Kristen  Siswo Martono, S.PAK., M.Pd.K NIP. 196909172000031001

**SOP PEMBUATAN SURAT & SERTIFIKAT TANDA LAPOR GEREJA**

<b>Dasar Hukum:</b> 1. PermenPAN-RB No 29 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Satuan/Unit Kerja di Lingkungan Departemen Agama. 2. XMA RI Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> 1. SMA/D3/S.1 2. JFU. 3. Mampu mengoperasikan Komputer.
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Kartu Pendeta	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> Ruang Kerja, Meja dan Kursi, ATK, Komputer, Printer, Kotak Arsip, Peraturan dan Data yang terkait serta Formulir
<b>Peringatan :</b> - Surat Tanda Laporan Gereja bisa dicabut apabila ternyata yang bersangkutan tidak mematuhi atau melanggar ketentuan yang telah ditetapkan	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> Pengurus Lembaga /Yayasan/Tempat Ibadat Keagamaan Kristen mengajukan surat permohonan Pembimas Kristen, setelah didisposisi selanjutnya di teliti dan diproses oleh Pembimas Kristen untuk mendapat Surat Tanda Laporan

No	Aktivitas	Pelaksana			Persyaratan/Perlengkapan	Mutu Baku	
		Pemohon	Pelaksana	Pembimas		Waktu	Output
1.	Mengajukan permohonan pembuatan Surat & Sertifikat Tanda Laporan Gereja				Surat permohonan dan kelengkapannya	5 menit	Diterimanya surat permohonan pembuatan tanda lapor gereja
2.	Menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan tanda lapor gereja. Jika memenuhi syarat diserahkan kepada Pembimas, jika tidak memenuhi syarat mengembalikan kepada Pemohon				Berkas pemohon	20 menit	Berkas sesuai syarat di Serahkan ke pembimas
3.	Memverifikasi berkas permohonan. Setelah diverifikasi diserahkan kembali kepada pengolah				Berkas pemohon	2 jam	Berkas selesai diverifikasi pembimas
4.	Menginput data pemohon				Data pemohon	10 menit	Data selesai diinput
6.	Mencetak Surat & sertifikat tanda lapor gereja				Data selesai diinput	5 menit	Tercetaknya Surat & sertifikat tanda lapor gereja
7.	Memeriksa Surat & Sertifikat Tanda Laporan Gereja yang sudah dicetak. Jika memenuhi syarat menyerahkan kepada Pengolah untuk diberikan kepada pemohon, jika tidak memenuhi syarat maka mengembalikan kepada Pengolah untuk diperbaiki				Cetakan Surat & Sertifikat tanda lapor gereja	2 menit	Surat & Sertifikat tanda lapor gereja diserahkan kepada pembimas
8.	Mendokumentasikan salinan Surat & Sertifikat Tanda Laporan Gereja dan menyerahkan kepada Pemohon				Surat & Sertifikat Tanda lapor gereja ditandatangani oleh pembimas	2 menit	Surat & Sertifikat Tanda lapor gereja jadi dan dikomentasikan
9.	Menerima Surat & Sertifikat Tanda Laporan Gereja				Surat & Sertifikat Tanda lapor gereja ditandatangani oleh pembimas	5 menit	Surat & Sertifikat Tanda lapor gereja diserahkan kepada pemohon



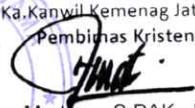
**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA  
PROVINSI JAWA TENGAH  
BIMAS KRISTEN**

Nomor SOP 0005/Kw.11.8/OT.01.3/06/2018

Tanggal Pembuatan 8 JANUARI 2018

Tanggal Revisi 10 MEI 2018

Tanggal Efektif 4 JUNI 2018

Disahkan Oleh  
  
 Ka. Kanwil Kemenag Jateng  
 Pembimas Kristen  
 Siswo Martono, S.PAK., M.Pd.K  
 NIP. 196909172000031001

**SOP PEMBUATAN SURAT REKOMENDASI**

**Dasar Hukum:**

1. PermenPAN-RB No 29 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Satuan/Unit Kerja di Lingkungan Departemen Agama.
2. KMA RI Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.

**Keterkaitan :**

1. SOP Surat keluar
2. SOP Pengarsipan

**Peringatan :**

- Apabila ijin rekomendasi tidak dibuat maka lembaga agama tidak dapat melaksanakan kegiatan keagamaan

**Kualifikasi Pelaksana:**

1. S1
2. JFU.
3. Mampu mengoperasikan Komputer

**Peralatan/Perlengkapan :**

Ruang Kerja, Meja dan Kursi, ATK, Komputer, Printer, Kotak Arsip, Peraturan dan Data yang terkait serta Formulir

**Pencatatan dan Pendataan :**

Ijin rekomendasi dibuat supaya kegiatan keagamaan lembaga berjalan dengan baik

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pemohon	Pelaksana	Pembimas	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengajukan permohonan rekomendasi kepada pengolah bantuan pada Bimas Kristen				Proposal	5 menit	Proposal
2.	Menyerahkan kepada Pembimas				Proposal	60 menit	Proposal
3.	Memberikan disposisi kepada pengolah untuk membuat surat rekomendasi				Disposisi	20 menit	Disposisi
4.	Membuat konsep surat rekomendasi				Berkas	1 minggu	Berkas usulan
5.	Menyerahkan konsep surat rekomendasi kepada Pembimas jika setuju maka ditandatangani, jika tidak disetujui dikembalikan kepada pengolah untuk diperbaiki				Rekapan berkas	1 hari	Rekapan berkas
6.	Memintakan nomor surat ke subbag umum				Rekapan berkas	5 menit	Rekapan berkas
7.	Menggandakan surat dan menyimpan sebagai arsip				Rekapan berkas dan SK	5 menit	Rekapan berkas dan SK
8.	Menerima surat jawaban rekomendasi				Rekapan berkas dan SK	5 menit	Rekapan berkas dan SK



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA  
PROVINSI JAWA TENGAH  
BIMAS KRISTEN**

Nomor SOP	0006/Kw.11.8/OT.01.3/06/2018
Tanggal Pembuatan	8 JANUARI 2018
Tanggal Revisi	10 MEI 2018
Tanggal Efektif	4 JUNI 2018
Disahkan Oleh	 Ka. Kanwil Kemenag Jateng Pembimas Kristen Siswo Martono, S.PAK., M.Pd.K NIP.196909172000031001

**SOP VERIFIKASI BANTUAN**

<b>Dasar Hukum:</b> 1. KMA RI Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> 1. S1 2. JFU. 3. Mampu mengoperasikan Komputer
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Pembuatan SK Kegiatan 2. SOP Surat masuk 3. SOP Pengarsipan 4. SOP Pencairan Bantuan	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> Ruang Kerja, Meja dan Kursi, ATK, Komputer, Printer, Kotak Arsip, Peraturan dan Data yang terkait serta Formulir
<b>Peringatan :</b> - Apabila Bantuan tidak dicairkan maka anggaran tidak terserap oleh masyarakat	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> Bantuan Gereja disampaikan kepada seluruh lapisan masyarakat

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Pelaksana I	Pembimas	Pelaksana II	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengajukan permohonan kepada pengolah bantuan pada Bimas Kristen	[ ]				Proposal	5 menit	Proposal
2.	Menyerahkan berkas kepada Pembimas		[ ]			Proposal	60 menit	Proposal
3.	Memberikan disposisi kepada pengolah untuk merekap dan memverifikasi data			[ ]		Disposisi	20 menit	Disposisi
5.	Merekap dan memverifikasi kelengkapan berkas proposal		[ ]			Berkas	1 minggu	Berkas usulan
6.	Melaporkan hasil rekapan kepada Pembimas jika setuju maka di buat konsep surat keputusan calon penerima bantuan, jika tidak berkas dikembalikan kepada pengolah			{ } (Decision)		Rekapan berkas	1 hari	Rekapan berkas
7.	Memberi disposisi kepada pengolah SK untuk membuat SK Penerima Bantuan Gereja (SOP Pembuatan SK Kegiatan)			[ ]		Rekapan berkas	5 menit	Rekapan berkas
8.	Menyerahkan SK kepada pembimas		[ ]	[ ]	[ ]	Rekapan berkas dan SK	5 menit	Rekapan berkas dan SK
9.	Menerima jawaban penerimaan bantuan	[ ]				Rekapan berkas dan SK	5 menit	Rekapan berkas dan SK
10.	Menandatangani Surat Ikatan Kerja (SIK)	[ ]				SIK	30 menit	SIK



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA  
PROVINSI JAWA TENGAH  
BIMBINGAN MASYARAKAT KRISTEN**

Nomor SOP	0007/Kw.11.8/OT.01.3/06/2018
Tanggal Pembuatan	8 JANUARI 2018
Tanggal Revisi	10 MEI 2018
Tanggal Efektif	4 JUNI 2018
Disahkan Oleh	Ka. Kanwil Kemenag Jateng Pembimas Kristen <i>[Signature]</i> Siswo Martono, S.PAK., M.Pd.K NIP.196909172000031001

**SOP PEMBUATAN REVISI DIPA**

<b>Dasar Hukum:</b> 1. PMK No. 143/PMK.02/2015 Tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran 2. PMK 257 tahun 2014 tentang Tata Cara Revisi Anggaran TA 2015	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> 1. S1 2. JFU. 3. Mampu mengoperasikan komputer
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Pembuatan RKA 2. SOP Pengarsipan	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> Ruang Kerja, Meja dan Kursi, ATK, Komputer, Printer, Kotak Arsip, Peraturan dan Data yang terkait serta Formulir
<b>Peringatan :</b> - Apabila revisi DIPA tidak dilakukan maka kegiatan di bimas kristen tidak bisa dilakukan	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> Revisi DIPA merupakan hal yang sangat penting untuk dilakukan sebagai bagian untuk menyesuaikan anggaran dengan perkembangan situasi dan kondisi

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pembimas	Pelaksana	Kakanwil	DJA	Subbag Keuangan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menugaskan pelaksana membuat Revisi DIPA						Disposisi	10 menit	Diterimanya disposisi
2.	Membuat usulan Revisi DIPA dan membuat matriks revisi sebelum dan sesudah Revisi DIPA						Disposisi	120 menit	RKA
3.	Menyerahkan hasil usulan kepada Pembimas. Jika disetujui maka ditandatangani, jika tidak disetujui maka dikembalikan kepada pelaksana untuk diperbaiki						RKA	120 menit	RKA
3.	Membuat surat permohonan pengesahan Revisi DIPA Ke DBK beserta lampiran matriks						RKA	120 menit	RKA
4.	Menandatangani Revisi DIPA						Pagu Indikatif	120 menit	Pagu Indikatif
5.	Menyampaikan cetakan revisi DIPA ke Kanwil DJA. Jika disetujui maka diterbitkan surat pengesahan Revisi DIPA ke KPA, jika tidak disetujui maka dikembalikan ke pelaksana untuk diperbaiki						Pagu Indikatif	120 menit	Pagu Indikatif
6.	Mentransfer revisi DIPA ke aplikasi SPM dan perubahan data ke aplikasi SAKPA ke subbag keuangan						RKA	120 menit	RKA
7.	Mengarsip berkas revisi DIPA						Pagu Definitif	120 menit	Pagu Definitif
8.	Menyerahkan hasil revisi kepada Pembimas						Pagu Definitif	120 menit	Pagu Definitif



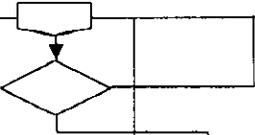
**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA  
PROVINSI JAWA TENGAH  
BIMBINGAN MASYARAKAT KRISTEN**

Nomor SOP	0008/Kw.11.8/OT.01.3/06/2018
Tanggal Pembuatan	8 JANUARI 2018
Tanggal Revisi	10 MEI 2018
Tanggal Efektif	4 JUNI 2018
Disahkan Oleh	Ka.Kanwil Kemenag Jateng Pembimas Kristen  Siswo Martono, S.PAK., M.Pd.K NIP.196909172000031001

**SOP PEMBUATAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA)**

<b>Dasar Hukum:</b> 1. PMK No. 143/PMK.02/2015 Tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> 1. S1 2. JFU. 3. Mampu mengoperasikan komputer
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Pengarsipan 2. SOP Pembuatan Revisi DIPA	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> Ruang Kerja, Meja dan Kursi, ATK, Komputer, Printer, Kotak Arsip, Peraturan dan Data yang terkait serta Formulir
<b>Peringatan :</b> - Apabila rencana anggaran tidak dilakukan maka anggaran tidak akan sesuai dengan kebutuhan bimas kristen	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> Rencana Kerja Anggaran merupakan hal yang sangat penting untuk dilakukan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pembimas	Pelaksana	DBK	Biro Perencanaan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menugaskan pelaksana membuat Rencana Kerja Anggaran (RKA)					Disposisi	60 menit	Diterimanya disposisi
2.	Membuat usulan Rencana Kerja Anggaran (RKA)					Disposisi	3 hari	RKA
3.	Menyerahkan hasil usulan kepada Pembimas. Jika disetujui maka ditandatangani, jika tidak disetujui maka dikembalikan kepada pelaksana untuk diperbaiki					RKA	20 menit	RKA
4.	Mengirimkan usulan Rencana Kerja Anggaran (RKA) ke Bagian Perencanaan Ditjen Bimas Kristen					RKA	20 menit	RKA
5.	Memberikan pagu indikatif					Pagu Indikatif	3 hari	Pagu indikatif
6.	Mengundang pelaksana untuk membuat Rencana Kerja Anggaran (RKA) untuk menyusun rencana anggaran berdasarkan pagu indikatif					Pagu Indikatif	3 hari	Pagu Indikatif
7.	Membahas dan menelaah Rencana Kerja Anggaran (RKA) bersama Biro Anggaran Kemenag. Jika disetujui maka diterima oleh Biro Anggaran, jika tidak disetujui maka dikembalikan ke pelaksana untuk diperbaiki.					RKA	3 hari	RKA
8.	Memberikan pagu definitif kepada Pembimas					Pagu Definitif	3 hari	Pagu Definitif
9.	Membuat RKA berdasarkan pagu definitif dan dilengkapi dengan data dukung					Pagu Definitif	2 bulan	Pagu Definitif

10.	Menyerahkan hasil usulan kepada Pembimas. Jika disetujui maka ditandatangani, jika tidak disetujui maka dikembalikan kepada pelaksana untuk diperbaiki				RKA	30 menit	RKA
11.	Menginput data usulan ke dalam aplikasi DIPA				RKA	2 hari	RKA
12.	Mengirimkan usulan rencana anggaran ke Bagian Perencanaan Ditjen Bimas Kristen				RKA	15 menit	RKA
13.	Membahas dan menelaah Rencana Kerja Anggaran (RKA) bersama Biro Anggaran Kemenag. Jika disetujui maka diterima oleh Biro Anggaran, jika tidak disetujui maka dikembalikan ke pelaksana untuk diperbaiki.				RKA	3 hari	RKA
14.	Menandatangani DIPA				DIPA	1 hari	DIPA
15.	Menerima DIPA secara simbolis				DIPA	1 hari	DIPA



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA  
PROVINSI JAWA TENGAH  
BIMAS KRISTEN**

Nomor SOP	0009/Kw.11.8/OT.01.3/06/2018
Tanggal Pembuatan	8 JANUARI 2018
Tanggal Revisi	10 MEI 2018
Tanggal Efektif	4 JUNI 2018
Disahkan Oleh	Ka. Karwil Kemenag Jateng Bimas Kristen  Siswo Martono, S.PAK., M.Pd.K NIP. 196909172000031001

**SOP VERIFIKASI BERKAS PENCAIRAN TPG**

<b>Dasar Hukum:</b> 1. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang -Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. PP. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. PP 74 tahun 2008 tentang Guru 5. Permendikas 16 tahun 2007 tentang Standar Kualifikasi dan Kompetensi Guru 6. Petunjuk Teknis Sertifikasi Guru	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> 1. SMA/51 2. JFU. 3. Mampu mengoperasikan Komputer
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Pendataan Sertifikasi Guru 2. SOP Pencairan dana TPG	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> Ruang Kerja, Meja dan Kursi, ATK, Komputer, Printer, Kotak Arsip, Peraturan dan Data yang terkait serta Formulir
<b>Peringatan :</b> - Apabila berkas pencairan tidak diverifikasi maka TPG tidak bisa dicairkan	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> TPG diberikan kepada guru PAK yang telah lulus sertifikasi dan memenuhi syarat

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Pelaksana I	Pembimas	Pelaksana II	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengajukan permohonan kepada Pembimas Kristen melalui pengelola DIPA					Proposal	5 menit	Proposal
2.	Menyerahkan kepada Pembimas					Proposal	5 menit	Proposal
3.	Memberikan disposisi kepada pengolah memverifikasi data					Disposisi	5 menit	Disposisi
4.	Memverifikasi berkas pencairan TPG sesuai persyaratan : JTM minimal 24 jam, SK pembagian tugas dari sekolah, jadwal pelajaran, rombel, daftar hadir, SK Dirjen, NRG, Pakta Integritas. Jika memenuhi syarat diteruskan kepada Pembimas, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada pemohon					Berkas usulan	60 menit	Berkas usulan
5.	Memeriksa berkas usulan. Jika disetujui maka Pembimas menandatangani SKMT, jika tidak setuju maka dikembalikan kepada pengolah					Rekapan berkas	60 menit	SKMT
6.	Mendokumentasikan berkas					SKMT	10 menit	SKMT
7.	Menerima jawaban jawaban verifikasi berkas					Rekapan berkas dan SKMT	5 menit	Rekapan berkas dan SKMT



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA  
PROVINSI JAWA TENGAH  
BIMAS KRISTEN**

Nomor SOP	0010/Kw.11.8/OT.01.3/06/2018
Tanggal Pembuatan	8 JANUARI 2018
Tanggal Revisi	10 MEI 2018
Tanggal Efektif	4 JUNI 2018
Disahkan Oleh	Ka.Kanwil Kemenag Jateng Pembimas Kristen  Siswo Martono, S.PAK., M.Pd.K NIP. 196909172000031001

**SOP PENDATAAN SERTIFIKASI GURU PAK**

<b>Dasar Hukum:</b> 1. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang -Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. PP. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. PP 74 tahun 2008 tentang Guru 5. Permendikas 16 tahun 2007 tentang Standar Kualifikasi dan Kompetensi Guru 6. Petunjuk Teknis Sertifikasi Guru	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> 1. SMA/D3/S.1 2. JFU. 3. Mampu mengoperasikan Komputer.
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Surat masuk 2. SOP Surat keluar	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> Ruang Kerja, Meja dan Kursi, ATK, Komputer, Printer, Kotak Arsip, Peraturan dan Data yang terkait serta Formulir
<b>Peringatan :</b> - Jika guru yang tidak di data dalam usulan peserta maka tidak akan dapat mengikuti sertifikasi	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> Guru Pendidikan Agama Kristen masuk usulan sertifikasi

No	Aktivitas	Pelaksana			Persyaratan/ Perlengkapan	Mutu Baku	
		Pelaksana	Pembimas	Gara Kristen		Waktu	Output
1.	Menerima disposisi				Disposisi	5 menit	Disposisi
2.	Membuat draf surat ke Penyelenggara Kristen untuk melakukan pendataan				Disposisi	20 menit	Draf surat permintaan data
3.	Menyerahkan draf surat kepada Pembimas Kristen. Jika disetujui maka dikembalikan ke pengolah untuk dikirim ke Gara Kristen, jika tidak disetujui maka dikembalikan ke pelaksana untuk di perbaiki				Draf surat permintaan data	1 jam	Draf surat permintaan disetujui
4.	Mengirimkan surat permintaan pendataan calon peserta sertifikasi guru ke Gara Kristen melalui email				Surat permintaan data	10 menit	Surat terkirim by email
5.	Gara Kristen menerima surat permintaan pendataan calon peserta sertifikasi guru				Surat permintaan data	10 menit	Surat diterima oleh Gara
6.	Menerima berkas pendataan calon peserta sertifikasi guru dari Gara Kristen.				Data usulan guru PAK yg akan ikut sertifikasi	4 minggu	Data usulan guru PAK yg akan ikut sertifikasi
7.	Memeriksa data dari Penyelenggara Kristen sesuai persyaratan. Jika memenuhi syarat diserahkan ke Pembimas Kristen, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan ke Gara Kristen				Data usulan guru PAK yg akan ikut sertifikasi	20 menit	Data usulan guru PAK yg memenuhi syarat
8.	Membuat draf surat pengantar ke Ditjen Bimas Kristen. Jika disetujui maka di kirimkan ke DBK, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan ke pengolah untuk diperbaiki.				Data usulan guru PAK yg memenuhi syarat	10 menit	Data usulan guru PAK yg memenuhi syarat beserta surat pengantar ke DBK
9.	Mengirimkan usulan nama yang memenuhi syarat dan telah diverifikasi oleh Pembimas ke Direktorat Jenderal Bimas Kristen				Data usulan guru PAK yg memenuhi syarat beserta surat pengantar ke DBK	10 menit	Data terkirim ke DBK



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA  
PROVINSI JAWA TENGAH  
BIMBINGAN MASYARAKAT KRISTEN**

Nomor SOP	0011/Kw.11.8/OT.01.3/06/2018
Tanggal Pembuatan	8 JANUARI 2018
Tanggal Revisi	10 MEI 2018
Tanggal Efektif	4 JUNI 2018
Disahkan Oleh	Ka.Kanwil Kemenag Jateng Pembimas Kristen <i>[Signature]</i> Siswo Martono, S.PAK., M.Pd.K NIP. 196909172000031001

**SOP LEGALISASI IJAZAH**

<b>Dasar Hukum:</b> 1. KMA RI Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> 1. SMA/S1 2. JFU. 3. Mampu melakukan tugas pencatatan
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Pengarsipan	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> Ruang Kerja, Meja dan Kursi, ATK, Komputer, Printer, Kotak Arsip, Peraturan dan Data yang terkait serta Formulir
<b>Peringatan :</b> - Apabila legalisasi ijazah tidak dilakukan maka tuisi bimas kristen tidak berjalan sepenuhnya	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> Legalisasi ijazah dilakukan untuk menghindari penggunaan ijazah palsu

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pemohon	Pelaksana	Pembimas	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengajukan berkas legalisasi kepada Pembimas melalui pengelola pendidikan				Berkas legalisasi	10 menit	Berkas legalisasi
2.	Memeriksa berkas yang akan dilegalisasi. Jika memenuhi syarat maka diteruskan kepada Pembimas, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada pemohon				Berkas legalisasi	20 menit	Berkas legalisasi
3.	Memberi stempel kolom pengesahan				Berkas legalisasi	10 menit	Berkas legalisasi
4.	Menandatangani berkas legalisasi				Berkas legalisasi	20 menit	Berkas legalisasi
5.	Memberi stempel dinas				Berkas legalisasi	10 menit	Berkas legalisasi
6.	Mencatat dan mengarsip berkas legalisasi				Arsip Berkas legalisasi	10 menit	Arsip Berkas legalisasi
7.	Menerima berkas yang sudah dilegalisasi				Arsip Berkas legalisasi	10 menit	Arsip Berkas legalisasi



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA  
PROVINSI JAWA TENGAH  
BIMBINGAN MASYARAKAT KRISTEN**

Nomor SOP	0012/Kw.11.8/OT.01.3/06/2018
Tanggal Pembuatan	8 JANUARI 2018
Tanggal Revisi	10 MEI 2018
Tanggal Efektif	4 JUNI 2018
Disahkan Oleh	Ka. Kanwil Kemenag Jateng Pembimas Kristen  Siswo Martono, S.PAK., M.Pd.K NIP.196909172000031001

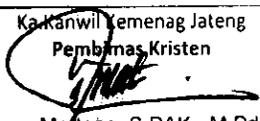
**SOP PEMBUATAN JUKNIS KEGIATAN**

<b>Dasar Hukum:</b> 1. KMA RI Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> 1. S1 2. JFU. 3. Mampu mengoperasikan Komputer
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Pengarsipan 2. SOP SK Kegiatan	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> Ruang Kerja, Meja dan Kursi, ATK, Komputer, Printer, Kotak Arsip, Peraturan dan Data yang terkait serta Formulir
<b>Peringatan :</b> - Apabila JUKNIS Kegiatan tidak dibuat maka kegiatan tidak bisa dilaksanakan	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> JUKNIS dibuat sebagai petunjuk dalam melaksanakan kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pelaksana	Pembimas	Subbag Hukum	Kabag TU	Kakanwil	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima disposisi						Disposisi	5 menit	Diterimanya disposisi
2.	Mengumpulkan bahan dan Membuat konsep JUKNIS						Disposisi	120 menit	Konsep JUKNIS
3.	Memeriksa draf JUKNIS. Jika disetujui maka dikembalikan ke pengolah untuk diselesaikan. Jika tidak disetujui maka dikembalikan ke pengolah untuk diperbaiki						Konsep JUKNIS	40 menit	Konsep JUKNIS
4.	Menyerahkan konsep JUKNIS yang sudah di paraf pembimas ke subbag hukum						Konsep JUKNIS	5 menit	Konsep JUKNIS
5.	Memeriksa draf JUKNIS. Jika disetujui memberi paraf dan diterujuknisanke Kabag TU. Jika tidak disetujui maka dikembalikan ke pengolah untuk diperbaiki						Konsep JUKNIS	1 hari	Konsep JUKNIS
6.	Memeriksa draf JUKNIS dan memberi paraf						Konsep JUKNIS	2 hari	Konsep JUKNIS
7.	Menandatangani JUKNIS						JUKNIS jadi	1 hari	JUKNIS jadi
8.	Memberi nomor JUKNIS						JUKNIS jadi	20 menit	JUKNIS jadi
9.	Mengandakan JUKNIS						JUKNIS jadi	5 menit	JUKNIS jadi
10.	Menyerahkan JUKNIS kepada pembimas						JUKNIS jadi	5 menit	JUKNIS jadi
11.	Menyimpan JUKNIS sebagai arsip						JUKNIS jadi	10 menit	JUKNIS jadi



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA  
PROVINSI JAWA TENGAH  
BIMBINGAN MASYARAKAT KRISTEN**

Nomor SOP	0013/Kw.11.8/OT.01.3/06/2018
Tanggal Pembuatan	8 JANUARI 2018
Tanggal Revisi	10 MEI 2018
Tanggal Efektif	4 JUNI 2018
Disahkan Oleh	Ka Kanwil Kemenag Jateng Pembimas Kristen  Siswo Martono, S.PAK., M.Pd.K NIP.196909172000031001

**SOP PENCAIRAN LS**

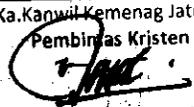
<b>Dasar Hukum:</b> 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara 2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-undang Nomor 27 Tahun 2014 Tentang APBN TA 2015	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> 1. S1 2. JFU. 3. Mampu mengoperasikan komputer
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Pembuatan RKA 2. SOP Verifikasi Bantuan 3. SOP Verifikasi Berkas TPG 4. SOP Pengarsipan	<b>Peralatan/Perengkapan :</b> Ruang Kerja, Meja dan Kursi, ATK, Komputer, Printer, Kotak Arsip, Peraturan dan Data yang terkait serta Formulir
<b>Peringatan :</b> - Apabila Pencairan LS tidak dilakukan maka pihak ketiga tidak mendapat pembayaran yang seharusnya	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> Pencairan LS dilakukan sesuai prosedur

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Pelaksana	PPK	Bendahara Pengeluaran	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1.	Mengajukan permohonan pencairan					DIPA Berkas permohonan	30 menit	DIPA Berkas permohonan
2.	Memeriksa berkas pengajuan permohonan pencairan. Jika disetujui maka diproses selanjutnya, jika tidak disetujui maka dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki					Berkas permohonan	30 menit	Berkas permohonan
3.	Membuat daftar nominatif lengkap per nama/lembaga, nomor rekening bank, alamat bank dan menyusun fotocopy nomer rekening bank sesuai nomer urut yang ada di daftar nominatif					Berkas permohonan	20 menit	Berkas permohonan
4.	Menyerahkan berkas pengajuan kepada PPK. Jika disetujui maka ditandatangani, jika tidak disetujui maka dikembalikan ke pelaksana untuk diperbaiki.					Daftar nominatif	60 menit	Daftar nominatif
5.	Membuat Surat Perintah Pembayaran (SPP) dilengkapi dengan SPTJB, SPTJM					Daftar nominatif	20 menit	Daftar nominatif
6.	Menyerahkan SPP, SPTJB, SPTJM kepada PPK. Jika disetujui maka ditandatangani, jika tidak disetujui maka dikembalikan ke pelaksana untuk diperbaiki.					SPP, SPTJB, Daftar Nominatif	60 menit	SPP, SPTJB, Daftar Nominatif
7.	Membuat SSP (Surat Setoran Pajak)					SPP, SPTJB, Daftar Nominatif, dan SSP	20 menit	SPP, SPTJB, Daftar Nominatif, dan SSP

8.	Memintakan tandatangan SSP ke Bendahara Pengeluaran. Jika disetujui maka ditandatangani, jika tidak disetujui maka dikembalikan ke pelaksana untuk diperbaiki		SSP	15 menit	SSP
9.	Menyusun berkas		SPP, SSP, SPTJB, SPTJM, Daftar Nominatif, Fotocopy rekening bank, Fotocopy NPWP	15 menit	SPP, SSP, SPTJB, SPTJM, Daftar Nominatif, Fotocopy rekening bank, Fotocopy NPWP
10.	Menggandakan berkas dan mendokumentasikan		SPP, SSP, SPTJB, SPTJM, Daftar Nominatif, Fotocopy rekening bank, Fotocopy NPWP	20 menit	SPP, SSP, SPTJB, SPTJM, Daftar Nominatif, Fotocopy rekening bank, Fotocopy NPWP
11.	Menyerahkan berkas pengajuan LS kepada Bendahara Pengeluaran. Jika disetujui maka diproses selanjutnya, jika tidak disetujui maka dikembalikan kepada pelaksana untuk diperbaiki		SPP, SSP, SPTJB, SPTJM, Daftar Nominatif, Fotocopy rekening bank, Fotocopy NPWP	10 menit	SPP, SSP, SPTJB, SPTJM, Daftar Nominatif, Fotocopy rekening bank, Fotocopy NPWP
12.	Menerima pencairan dana		Dana terkirim ke pemohon		Dana terkirim ke pemohon

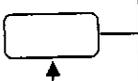
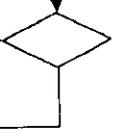
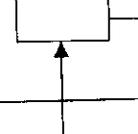
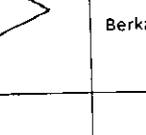
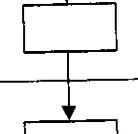
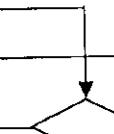


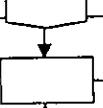
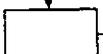
**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA  
PROVINSI JAWA TENGAH  
BIMBINGAN MASYARAKAT KRISTEN**

Nomor SOP	0014/Kw.11.8/OT.01.3/06/2018
Tanggal Pembuatan	8 JANUARI 2018
Tanggal Revisi	10 MEI 2018
Tanggal Efektif	4 JUNI 2018
Disahkan Oleh	Ka.Kanwil Kemenag Jateng Pembinas Kristen  Siswo Martono, S.PAK., M.Pd.K NIP.196909172000031001

**SOP PENCAIRAN UP-TUP**

<b>Dasar Hukum:</b> 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara 2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-undang Nomor 27 Tahun 2014 Tentang APBN TA 2015	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> 1. S1 2. JFU. 3. Mampu mengoperasikan komputer
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Pembuatan RKA 2. SOP Pengarsipan	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> Ruang Kerja, Meja dan Kursi, ATK, Komputer, Printer, Kotak Arsip, Peraturan dan Data yang terkait serta Formulir
<b>Peringatan :</b> - Apabila Uang Persediaan (UP) dan Tambahan Uang Persediaan (TUP) tidak dilakukan maka kegiatan di bimas kristen tidak bisa dilakukan	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> Pencairan UP/TUP dilakukan sesuai prosedur

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pelaksana	PPK	Bendahara Pengeluaran	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengajukan permohonan UP-TUP				DIPA	30 menit	DIPA
2.	Menyerahkan pengajuan permohonan UP-TUP kepada PPK. PPK memeriksa berkas pengajuan, jika disetujui maka ditandatangani, jika tidak disetujui maka dikembalikan ke pelaksana untuk diperbaiki				Berkas permohonan	30 menit	Berkas permohonan
3.	Menyerahkan berkas pengajuan permohonan UP-TUP kepada Bendahara Pengeluaran				Berkas permohonan	20 menit	Berkas permohonan
4.	Memeriksa berkas pengajuan. Jika disetujui maka diproses, jika tidak disetujui maka dikembalikan ke pelaksana untuk diperbaiki				Berkas permohonan	60 menit	Berkas permohonan
5.	Menerima UP/TUP				Uang tunai	20 menit	Uang tunai
6.	Menyiapkan berkas SPJ				SPP, SPTJB, Daftar Nominatif, dan Kwitansi	60 menit	SPP, SPTJB, Daftar Nominatif, dan Kwitansi
7.	Menyerahkan berkas SPJ kepada PPK. Jika disetujui maka ditandatangani, jika tidak disetujui maka dikembalikan kepada pelaksana untuk diperbaiki				SPP, SPTJB, Daftar Nominatif, dan Kwitansi	20 menit	SPP, SPTJB, Daftar Nominatif, dan Kwitansi
							

8.	Membuat SSP (Surat Setoran Pajak)			SSP	15 menit	SSP
9.	Memintakan tandatangan SSP ke Bendahara Pengeluaran. Jika disetujui maka ditandatangani, jika tidak disetujui maka dikembalikan ke pelaksana untuk diperbaiki			SSP	15 menit	SSP
10.	Menyerahkan berkas SPJ kepada Bendahara Pengeluaran. Jika disetujui maka diterima, jika tidak disetujui maka dikembalikan kepada pelaksana untuk diperbaiki			SPP, SPTJB, Daftar Nominatif, Kwitansi, dan SSP	20 menit	SPP, SPTJB, Daftar Nominatif, Kwitansi, dan SSP
11.	Mengarsipkan berkas pengajuan UP/TUP			SPJ	10 menit	SPJ



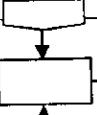
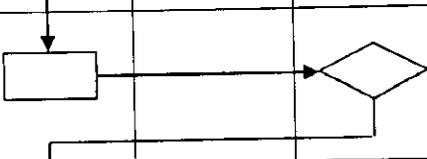
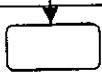
**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA  
PROVINSI JAWA TENGAH  
BIMBINGAN MASYARAKAT KRISTEN**

Nomor SOP	0015/Kw.11.8/OT.01.3/06/2018
Tanggal Pembuatan	8 JANUARI 2018
Tanggal Revisi	10 MEI 2018
Tanggal Efektif	4 JUNI 2018
Disahkan Oleh	Ka. Kanwil Kemenag Jateng Bimbimas Kristen  Siswo Martono, S.PAK., M.Pd.K NIP. 196909172000031001

**SOP PENCAIRAN TUNJANGAN PENYULUH AGAMA KRISTEN**

<b>Dasar Hukum:</b> 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara 2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-undang Nomor 27 Tahun 2014 Tentang APBN TA 2015	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> 1. S1 2. JFU. 3. Mampu mengoperasikan komputer
<b>Keterkaitan:</b> 1. SOP Pembuatan RKA 2. SOP Pengarsipan	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b> Ruang Kerja, Meja dan Kursi, ATK, Komputer, Printer, Kotak Arsip, Peraturan dan Data yang terkait serta Formulir
<b>Peringatan:</b> - Apabila Tunjangan Penyuluh Agama Kristen tidak dicairkan maka anggaran tidak terserap dan Penyuluh Agama Kristen tidak mendapat tunjangan.	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> Pencairan UP/TUP dilakukan sesuai prosedur

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pelaksana	PPK	Bendahara Pengeluaran	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengajukan permohonan pencairan tunjangan Penyuluh Agama Kristen				DIPA	30 menit	DIPA
2.	Menyerahkan pengajuan permohonan pencairan tunjangan Penyuluh Agama Kristen kepada PPK. PPK memeriksa berkas pengajuan, jika disetujui maka ditandatangani, jika tidak disetujui maka dikembalikan ke pelaksana untuk diperbaiki				Berkas permohonan	30 menit	Berkas permohonan
3.	Menyerahkan berkas pengajuan permohonan pencairan tunjangan Penyuluh Agama Kristen kepada Bendahara Pengeluaran				Berkas permohonan	20 menit	Berkas permohonan
4.	Memeriksa berkas pengajuan. Jika disetujui maka diproses, jika tidak disetujui maka dikembalikan ke pelaksana untuk diperbaiki				Berkas permohonan	60 menit	Berkas permohonan
5.	Tunjangan dicairkan				Uang tunai	20 menit	Uang tunai
6.	Menyiapkan berkas SPJ				SPP, SPTJB, Daftar Nominatif, dan Kwitansi	60 menit	SPP, SPTJB, Daftar Nominatif, dan Kwitansi
7.	Menyerahkan berkas SPJ kepada PPK. Jika disetujui maka ditandatangani, jika tidak disetujui maka dikembalikan kepada pelaksana untuk diperbaiki				SPP, SPTJB, Daftar Nominatif, dan Kwitansi	20 menit	SPP, SPTJB, Daftar Nominatif, dan Kwitansi

8.	Membuat SSP (Surat Setoran Pajak)			SSP	15 menit	SSP
9.	Memintakan tandatangan SSP ke Bendahara Pengeluaran. Jika disetujui maka ditandatangani, jika tidak disetujui maka dikembalikan ke pelaksana untuk diperbaiki			SSP	15 menit	SSP
10.	Menyerahkan berkas SPJ kepada Bendahara Pengeluaran. Jika disetujui maka diterima, jika tidak disetujui maka dikembalikan kepada pelaksana untuk diperbaiki			SPP, SPTJB, Daftar Nominatif, Kwitansi, dan SSP	20 menit	SPP, SPTJB, Daftar Nominatif, Kwitansi dan SSP
11.	Mengarsipkan berkas pengajuan pencairan tunjangan Penyuluh Agama Kristen			SPJ	10 menit	SPJ



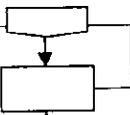
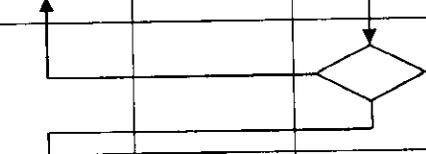
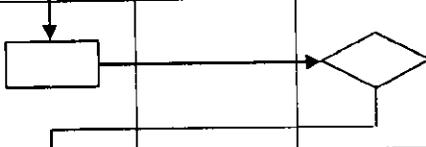
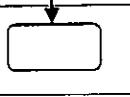
**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA  
PROVINSI JAWA TENGAH  
BIMBINGAN MASYARAKAT KRISTEN**

Nomor SOP	0016/Kw.11.8/OT.01/06/2018
Tanggal Pembuatan	8 JANUARI 2018
Tanggal Revisi	10 MEI 2018
Tanggal Efektif	4 JUNI 2018
Disahkan Oleh	Ka. Kanwil Kemenag Jateng Pembimas Kristen <i>[Signature]</i> Siswo Martono, S.PAK., M.Pd.K NIP. 196909172000031001

**SOP PENCAIRAN TUNJANGAN PROFESI GURU**

<b>Dasar Hukum:</b> 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara 2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-undang Nomor 27 Tahun 2014 Tentang APBN TA 2015	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> 1. S1 2. JFU. 3. Mampu mengoperasikan komputer
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Pembuatan RKA 2. SOP Pengarsipan	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> Ruang Kerja, Meja dan Kursi, ATK, Komputer, Printer, Kotak Arsip, Peraturan dan Data yang terkait serta Formulir
<b>Peringatan :</b> - Apabila Tunjangan Profesi Guru tidak dicairkan maka anggaran tidak terserap dan Guru Agama Kristen tidak mendapat tunjangan.	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> Pencairan UP/TUP dilakukan sesuai prosedur

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pelaksana	PPK	Bendahara Pengeluaran	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1.	Mengajukan permohonan pencairan Tunjangan Profesi Guru				DIPA	30 menit	DIPA
2.	Menyerahkan pengajuan permohonan pencairan Tunjangan Profesi Guru kepada PPK/Pelaksana. PPK/Pelaksana memeriksa berkas pengajuan, jika disetujui maka ditandatangani, jika tidak disetujui maka dikembalikan ke pelaksana untuk diperbaiki				Berkas permohonan	30 menit	Berkas permohonan
3.	Menyerahkan berkas pengajuan permohonan pencairan Tunjangan Profesi Guru kepada Bendahara Pengeluaran				Berkas permohonan	20 menit	Berkas permohonan
4.	Memeriksa berkas pengajuan. Jika disetujui maka diproses, jika tidak disetujui maka dikembalikan ke pelaksana untuk diperbaiki				Berkas permohonan	60 menit	Berkas permohonan
5.	Tunjangan dicairkan				Uang tunai	20 menit	Uang tunai
6.	Menyiapkan berkas SPJ				SPP, SPTJB, Daftar Nominatif, dan Kwitansi	60 menit	SPP, SPTJB, Daftar Nominatif, dan Kwitansi
7.	Menyerahkan berkas SPJ kepada PPK. Jika disetujui maka ditandatangani, jika tidak disetujui maka dikembalikan kepada pelaksana untuk diperbaiki				SPP, SPTJB, Daftar Nominatif, dan Kwitansi	20 menit	SPP, SPTJB, Daftar Nominatif, dan Kwitansi

8.	Membuat SSP (Surat Setoran Pajak)				SSP	15 menit	SSP
9.	Memintakan tandatangan SSP ke Bendahara Pengeluaran. Jika disetujui maka ditandatangani, jika tidak disetujui maka dikembalikan ke pelaksana untuk diperbaiki				SSP	15 menit	SSP
10.	Menyerahkan berkas SPJ kepada Bendahara Pengeluaran. Jika disetujui maka diterima, jika tidak disetujui maka dikembalikan kepada pelaksana untuk diperbaiki				SPP, SPTJB, Daftar Nominatif, Kwitansi, dan SSP	20 menit	SPP, SPTJB, Daftar Nominatif, Kwitansi, dan SSP
11.	Mengarsipkan berkas pengajuan pencairan Tunjangan Profesi Guru				SPJ	10 menit	SPJ



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA  
PROVINSI JAWA TENGAH  
BIMAS KRISTEN**

Nomor SOP	0017/Kw.11.8/OT.01.3/06/2018
Tanggal Pembuatan	8 JANUARI 2018
Tanggal Revisi	10 MEI 2018
Tanggal Efektif	4 JUNI 2018
Disahkan Oleh	Ka. Kanwil Kemenag Jateng Pembimas Kristen  Siswo Martono, S.Pd.K., M.Pd.K NIP.1969091720090031001

**SOP BANTUAN PENYULUH NON PNS**

<b>Dasar Hukum:</b> 1. PermenPAN-RB No 29 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Satuan/Unit Kerja di Lingkungan Departemen Agama. 2. KMA RI Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> 1. S1 2. JFU. 3. Mampu mengoperasikan Komputer
<b>Keterkaitan:</b> 1. SOP Pembuatan SK Kegiatan 2. SOP Surat masuk 3. SOP Pengarsipan	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b> Ruang Kerja, Meja dan Kursi, ATK, Komputer, Printer, Kotak Arsip, Peraturan dan Data yang terkait serta Formulir
<b>Peringatan:</b> - Apabila Bantuan Penyuluh Non PNS tidak dicairkan maka anggaran tidak terserap masyarakat	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> Bantuan penyuluh non PNS disampaikan kepada seluruh lapisan masyarakat

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Pelaksana I	Pembimas	Pelaksana II	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengajukan permohonan kepada pengolah bantuan pada Bimas Kristen					Proposal	5 menit	Proposal
2.	Menyerahkan kepada Pembimas					Proposal	60 menit	Proposal
3.	Memberikan disposisi kepada pengolah untuk merekap dan memverifikasi data					Disposisi	20 menit	Disposisi
4.	Merekap kelengkapan berkas proposal					Berkas	1 minggu	Berkas usulan
5.	Melaporkan hasil rekapan kepada Pembimas jika setuju maka di buat konsep surat keputusan calon penerima bantuan, jika tidak berkas dikembalikan kepada pengolah					Rekapan berkas	1 hari	Rekapan berkas
6.	Memberi disposisi kepada pengolah SK untuk membuat SK Penerima Bantuan Penyuluh Non PNS (SOP Pembuatan SK Kegiatan)					Rekapan berkas	5 menit	Rekapan berkas
7.	Menyerahkan SK kepada pembimas					Rekapan berkas dan SK	5 menit	Rekapan berkas dan SK
8.	Menerima jawaban penerimaan bantuan					Rekapan berkas dan SK	5 menit	Rekapan berkas dan SK



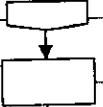
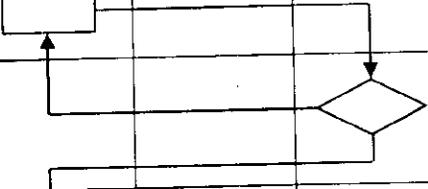
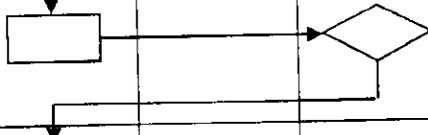
**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA  
PROVINSI JAWA TENGAH  
BIMBINGAN MASYARAKAT KRISTEN**

Nomor SOP	0018/Kw.11.8/OT.01.3/06/2018
Tanggal Pembuatan	8 JANUARI 2018
Tanggal Revisi	10 MEI 2018
Tanggal Efektif	4 JUNI 2018
Disahkan Oleh	Ka Kanwil Kemenag Jateng Pembinas Kristen <i>[Signature]</i> Siswo Marono, S.PAK., M.Pd K NIP.196909172000031001

**SOP PENCAIRAN KARTU INDONESIA PINTAR**

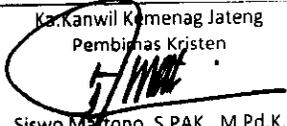
<b>Dasar Hukum:</b> 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara 2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-undang Nomor 27 Tahun 2014 Tentang APBN TA 2015	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> 1. S1 2. JFU. 3. Mampu mengoperasikan komputer
<b>Keterkaitan:</b> 1. SOP Pembuatan RKA 2. SOP Pengarsipan	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b> Ruang Kerja, Meja dan Kursi, ATK, Komputer, Printer, Kotak Arsip, Peraturan dan Data yang terkait serta Formulir
<b>Peringatan:</b> Apabila Kartu Indonesia Pintar tidak dicairkan maka anggaran tidak terserap dan Siswa tidak mendapatkan biaya sekolah.	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> Pencairan UP/TUP dilakukan sesuai prosedur

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pelaksana	PPK	Bendahara Pengeluaran	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengajukan permohonan pencairan Kartu Indonesia Pintar				DIPA	30 menit	DIPA
2.	Menyerahkan pengajuan permohonan pencairan Kartu Indonesia Pintar kepada PPK/Pelaksana. PPK/Pelaksana memeriksa berkas pengajuan, jika disetujui maka ditandatangani, jika tidak disetujui maka dikembalikan ke pelaksana untuk diperbaiki				Berkas permohonan	30 menit	Berkas permohonan
3.	Menyerahkan berkas pengajuan permohonan pencairan Kartu Indonesia Pintar kepada Bendahara Pengeluaran				Berkas permohonan	20 menit	Berkas permohonan
4.	Memeriksa berkas pengajuan. Jika disetujui maka diproses, jika tidak disetujui maka dikembalikan ke pelaksana untuk diperbaiki				Berkas permohonan	60 menit	Berkas permohonan
5.	Bantuan dicairkan				Uang tunai	20 menit	Uang tunai
6.	Menyiapkan berkas SPJ				SPP, SPTJB, Daftar Nominatif, dan Kwitansi	60 menit	SPP, SPTJB, Daftar Nominatif, dan Kwitansi
7.	Menyerahkan berkas SPJ kepada PPK. Jika disetujui maka ditandatangani, jika tidak disetujui maka dikembalikan kepada pelaksana untuk diperbaiki				SPP, SPTJB, Daftar Nominatif, dan Kwitansi	20 menit	SPP, SPTJB, Daftar Nominatif, dan Kwitansi

8.	Membuat SSP (Surat Setoran Pajak)				SSP	15 menit	SSP
9.	Memintakan tandatangan SSP ke Bendahara Pengeluaran. Jika disetujui maka ditandatangani, jika tidak disetujui maka dikembalikan ke pelaksana untuk diperbaiki				SSP	15 menit	SSP
10.	Menyerahkan berkas SPJ kepada Bendahara Pengeluaran. Jika disetujui maka diterima, jika tidak disetujui maka dikembalikan kepada pelaksana untuk diperbaiki				SPP, SPTJB, Daftar Nominatif, Kwitansi, dan SSP	20 menit	SPP, SPTJB, Daftar Nominatif, Kwitansi, dan SSP
11.	Mengarsipkan berkas pengajuan pencairan Kartu Indonesia Pintar				SPJ	10 menit	SPJ



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA  
PROVINSI JAWA TENGAH  
BIMAS KRISTEN**

Nomor SOP	0020/Kw.11.8/OT.01.3/06/2018
Tanggal Pembuatan	8 JANUARI 2018
Tanggal Revisi	10 MEI 2018
Tanggal Efektif	4 JUNI 2018
Disahkan Oleh	 Kepala Kanwil Kemenag Jateng Pembimas Kristen Siswo Martono, S.PAK., M.Pd.K. NIP. 196909172000031001

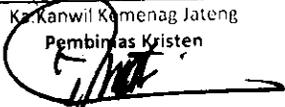
**SOP PERSIAPAN PELAKSANAAN KEGIATAN**

<b>Dasar Hukum:</b> 1. KMA RI Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> 1. S1 2. JFU. 3. Mampu mengoperasikan Komputer
<b>Keterkaitan :</b> 2. SOP Pembuatan SK Kegiatan 3. SOP Pencairan LS 4. SOP Pencairan UP-TUP	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> Ruang Kerja, Meja dan Kursi, ATK, Komputer, Printer, Kotak Arsip, Peraturan dan Data yang terkait serta Formulir
<b>Peringatan :</b> - Apabila kegiatan tidak dilakukan maka anggaran tidak terserap oleh masyarakat	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> Kegiatan pembinaan disampaikan kepada seluruh lapisan masyarakat

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pembimas	Pelaksana/Panitia	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1.	Membentuk panitia/koordinator kegiatan			Proposal	5 menit	Proposal
2.	Membuat jadwal kegiatan, menentukan peserta, moderator, narasumber, tempat kegiatan			Proposal	60 menit	Proposal
3.	Menyerahkan konsep kegiatan kepada Pembimas. Jika disetujui maka proses diteruskan, jika tidak disetujui maka dikembalikan ke panitia untuk diperbaiki			Disposisi	20 menit	Disposisi
4.	Membuat surat undangan peserta, surat permohonan narasumber dan moderator			Berkas	1 minggu	Berkas usulan
5.	Menyerahkan konsep surat kepada Pembimas. Jika disetujui maka proses diteruskan, jika tidak disetujui maka dikembalikan ke panitia untuk diperbaiki			Rekapan berkas	1 hari	Rekapan berkas
6.	Mengirimkan surat undangan dan permohonan			Rekapan berkas	5 menit	Rekapan berkas
7.	Membuat MMT			Rekapan berkas dan SK	5 menit	Rekapan berkas dan SK
8.	Membuat daftar hadir peserta, moderator, panitia dan narasumber			Rekapan berkas dan SK	5 menit	Rekapan berkas dan SK
9.	Melaksanakan kegiatan			SIK	30 menit	SIK
10.	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan					

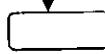


**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA  
PROVINSI JAWA TENGAH  
BIMAS KRISTEN**

Nomor SOP	0019/Kw.11.8/OT.01.3/06/2018
Tanggal Pembuatan	8 JANUARI 2018
Tanggal Revisi	10 MEI 2018
Tanggal Efektif	4 JUNI 2018
Disahkan Oleh	 Ka. Kanwil Kemenag Jateng Pembimas Kristen Siswo Martono, S.PAK., M.Pd.K NIP. 196909172000031001

**SOP PEMBUATAN ARTIKEL/BERITA MAJALAH SEJAHTERA**

<b>Dasar Hukum:</b> 1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. PP No 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. PMA No. 10 Tahun 2010 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Agama 4. PMA No. 168 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur 5. KMA RI Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> 1. S1 2. JFU. 3. Mampu mengoperasikan Komputer.
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Surat masuk elektronik 2. SOP Surat keluar elektronik 3. SOP jadwal pembuatan artikel/berita majalah sejahtera	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> Ruang Kerja, Meja dan Kursi, ATK, Komputer, Printer, Kotak Arsip, Peraturan dan Data yang terkait serta Formulir
<b>Peringatan :</b> - Apabila artikel tidak dibuat maka kontribusi majalah sejahtera akan kosong.	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> Tersusunnya data dalam aplikasi e-data

No	Aktivitas	Pelaksana		Persyaratan/Perlengkapan	Mutu Baku	
		Pelaksana	Pembimas		Waktu	Output
1.	Menerima jadwal			Jadwal	5 menit	
2.	Menyiapkan bahan untuk membuat artikel			Alkitab	30 menit	Bahan membuat artikel siap
3.	Membuat artikel majalah sejahtera			Konsep artikel	1-2 hari	Konsep artikel selesai
4.	Menyerahkan artikel kepada pembimas. Jika belum sesuai maka artikel dikembalikan ke pelaksana untuk diedit			Artikel jadi	1-2 hari	Artikel jadi
5.	Artikel dikirimkan ke subbag humas dan informasi melalui email			Jaringan intrnet	5 menit	Artikel terkirim



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA  
PROVINSI JAWA TENGAH  
BIMAS KRISTEN**

Nomor SOP	0021/Kw.11.8/OT.01.3/06/2018
Tanggal Pembuatan	8 JANUARI 2018
Tanggal Revisi	10 MEI 2018
Tanggal Efektif	4 JUNI 2018
Disahkan Oleh	Ka.Kanwil Kemenag Jateng Pembimas Kristen <i>[Signature]</i> Siswo Markono, S.PAK., M.Pd.K. NIP. 196909172000031001

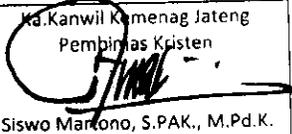
**SOP PEMBUATAN RENUNGAN KRISTEN DI WEB KEMENAG**

<b>Dasar Hukum:</b> 1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. PP No 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. PMA No. 10 Tahun 2010 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Agama 4. PMA No. 168 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur 5. KMA RI Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> 1. S1 2. JFU. 3. Mampu mengoperasikan Komputer.
<b>Keterkaitan:</b> 1. SOP Surat masuk elektronik 2. SOP Surat keluar elektronik 3. SOP jadwal pembuatan renungan kristen di web kemenag	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b> Ruang Kerja, Meja dan Kursi, ATK, Komputer, Printer, Kotak Arsip, Peraturan dan Data yang terkait serta Formulir
<b>Peringatan:</b> - Apabila renungan tidak dibuat maka kontribusi renungan di web akan kosong.	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> Renungan kristen dibaca oleh masyarakat

No	Aktivitas	Pelaksana		Persyaratan/Perlengkapan	Mutu Baku	
		Pelaksana	Pembimas		Waktu	Output
1.	Menerima jadwal			Jadwal	5 menit	
2.	Menyiapkan bahan untuk membuat renungan			Alkitab	15 menit	Bahan membuat renungan siap
3.	Membuat renungan			Konsep renungan	30 menit	Konsep renungan selesai
4.	Menyerahkan renungan kepada pembimas. Jika belum sesuai maka renungan dikembalikan ke pelaksana untuk diedit			Artikel jadi	1-2 hari	Renungan jadi
5.	Renugan dikirimkan ke subbag humas dan informasi melalui email			Jaringan intrnet	5 menit	Renungan terkirim

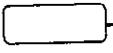
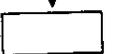
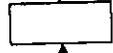
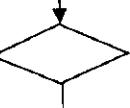
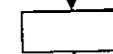
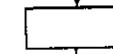
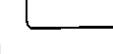


**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA  
PROVINSI JAWA TENGAH  
BIMAS KRISTEN**

Nomor SOP	0022/Kw.11.8/OT.01.3/06/2018
Tanggal Pembuatan	8 JANUARI 2018
Tanggal Revisi	10 MEI 2018
Tanggal Efektif	4 JUNI 2018
Disahkan Oleh	 Ka. Kanwil Kemenag Jateng Pembimas Kristen Siswo Martono, S.PAK., M.Pd.K. NIP. 196909172000031001

**SOP PELAKSANAAN PENGINTUPAN APLIKASI E-DATA DBK**

<b>Dasar Hukum:</b> 1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. PP No 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. PMA No. 10 Tahun 2010 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Agama 4. PMA No. 168 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur 5. KMA RI Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama. Peraturan Komisi Infomasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> 1. S1 2. JFU. 3. Mampu mengoperasikan Komputer.
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Surat masuk elektronik 2. SOP Surat keluar elektronik 3. SOP Surat masuk	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> Ruang Kerja, Meja dan Kursi, ATK, Komputer, Printer, Kotak Arsip, Peraturan dan Data yang terkait serta Formulir
<b>Peringatan :</b> - Apabila data tidak diinput dalam e-data maka perencanaan anggaran tidak bisa maksimal dan menyentuh seluruh lapisan masyarakat karena e-data akan digunakan sebagai acuan dalam penyusunan perencanaan anggaran.	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> Tersusunnya data dalam aplikasi e-data

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pelaksana	Pembimas	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima data dari daerah			Data dari daerah berupa berkas maupun soft copy	2-4 minggu	Diterimanya data
2.	Memilah data sesuai klasifikasi data pendidikan dan keagamaan			Data mentah	10 menit	Data sudah diklasifikasi
3.	Melaporkan data kepada Pembimas			Data yang sudah diklasifikasi	1 hari	Data dilaporkan
4.	Pembimas memverifikasi data. Jika disetujui maka dikembalikan ke pengolah untuk diinput, jika tidak maka dikembalikan ke pengolah untuk diperbaiki			Data yang sudah dilaporkan	15 menit	Data diverifikasi pembimas
5.	Menginput data dalam aplikasi E-data			Data yang sudah diverifikasi	15 menit	Data diinput
6.	Mencetak rekapitulasi data dari aplikasi			Data yang sudah diinput	15 menit	Data dicetak
7.	Menyajikan data dan menyerahkan kepada Pembimas			Data yang sudah dicetak	15 menit	Data disajikan



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA  
PROVINSI JAWA TENGAH  
BIMAS KRISTEN**

Nomor SOP	0023/Kw.11.8/OT.01.3/06/2018
Tanggal Pembuatan	8 JANUARI 2018
Tanggal Revisi	10 MEI 2018
Tanggal Efektif	4 JUNI 2018
Disahkan Oleh	Ka. Kanwil Kemenag Jateng Pembimas Kristen  Siswo Martono, S.PAK., M.Pd.K. NIP. 196909172000031001

**SOP PENUGASAN KOORDINATOR RENUNGAN KRISTEN DI WEB KEMENAG**

<b>Dasar Hukum:</b> 1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. PP No 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. PMA No. 10 Tahun 2010 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Agama 4. PMA No. 168 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur 5. KMA RI Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> 1. S1 2. JFU. 3. Mampu mengoperasikan Komputer.
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Surat masuk elektronik 2. SOP Surat keluar elektronik 3. SOP Pembuatan renungan kristen di web kemenag	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> Ruang Kerja, Meja dan Kursi, ATK, Komputer, Printer, Kotak Arsip, Peraturan dan Data yang terkait serta Formulir
<b>Peringatan :</b> - Apabila renungan tidak dibuat maka kontribusi di web kemenag akan kosong.	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> Renungan Kristen selama setahun lengkap

No	Aktivitas	Pelaksana		Persyaratan/Perlengkapan	Mutu Baku	
		Pembimas	Pelaksana		Waktu	Output
1.	Menugaskan pelaksana untuk mengkoordinasikan renungan kristen			Jadwal	5 menit	
2.	Menerima renungan dari JFU bimas Kristen			Alkitab	30 menit	Bahan membuat artikel siap
3.	Merekap bahan renungan dari JFU selama setahun			Rekap renungan jadi	1-2 hari	Rekap renungan disetujui Pembimas
4.	Menyerahkan rekap renungan kepada pembimas. Jika belum sesuai maka artikel dikembalikan ke pelaksana untuk diperbaiki			Rekap renungan yang telah disetujui Pembimas	1-2 hari	Renungan setahun jadi
5.	Renungan dikirimkan ke subbag humas dan informasi melalui email			Renungan setahun jadi	5 menit	Renungan terkirim



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA  
PROVINSI JAWA TENGAH  
BIMAS KRISTEN**

Nomor SOP	0024/Kw.11.8/OT.01.3/06/2018
Tanggal Pembuatan	8 JANUARI 2018
Tanggal Revisi	10 MEI 2018
Tanggal Efektif	4 JUNI 2018
Disahkan Oleh	Ka. Kanwil Kemenag Jateng Pembimas Kristen  Siswo Martono, S.PAK., M.Pd.K. NIP. 196909172000031001

**SOP PENUGASAN KOORDINATOR PENGISIAN ARTIKEL MAJALAH SEJAHTERA**

<b>Dasar Hukum:</b> 1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. PP No 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. PMA No. 10 Tahun 2010 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Agama 4. PMA No. 168 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur 5. KMA RI Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> 1. S1 2. JFU. 3. Mampu mengoperasikan Komputer.
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Surat masuk elektronik 2. SOP Surat keluar elektronik 3. SOP pembuatan artikel/berita majalah sejahtera	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> Ruang Kerja, Meja dan Kursi, ATK, Komputer, Printer, Kotak Arsip, Peraturan dan Data yang terkait serta Formulir
<b>Peringatan :</b> - Apabila artikel tidak dibuat maka kontribusi majalah sejahtera akan kosong.	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> Tersusunnya jadwal pengisian artikel/berita majalah sejahtera

No	Aktivitas	Pelaksana			Persyaratan/ Perlengkapan	Mutu Baku	
		Pembimas	Pelaksana	Penyelenggara		Waktu	Output
1.	Menugaskan pelaksana untuk mengkoordinasikan pengisian artikel majalah sejahtera				Penugasan	5 menit	Disposisi Surat masuk tentang kontribusi majalah sejahtera
2.	Membuat konsep surat dan jadwal penulisan artikel dan dikirimkan ke penyelenggara				Disposisi Surat masuk tentang kontribusi majalah sejahtera	20 menit	Konsep surat dan jadwal
3.	Menyerahkan konsep surat dan jadwal kepada Pembimas				Konsep surat	5 menit	Konsep surat dan jadwal selesai diperiksa pembimas
4.	Memeriksa surat dan jadwal. Jika konsep surat disetujui oleh pembimas maka dikembalikan ke pelaksana untuk diteruskan, jika konsep surat belum sesuai maka dikembalikan ke pelaksana untuk diperbaiki				Konsep surat dan jadwal yang sudah selesai diperiksa pembimas	15 menit	Konsep surat dan jadwal selesai diperiksa pembimas
5.	Menerima surat yang sudah dikoreksi oleh pembimas dan diketik ulang				Konsep surat dan jadwal selesai diperiksa pembimas	5 menit	Surat permintaan kontribusi pengisian majalah sejahtera jadi
6.	Mengirimkan surat dan jadwal kepada penyelenggara melalui email				Surat permintaan kontribusi pengisian majalah sejahtera jadi	5 menit	Surat terkirim
7.	Menerima email masuk tentang kontribusi artikel dari penyelenggara				Surat permintaan kontribusi pengisian majalah sejahtera jadi	5 menit	Email masuk
8.	Mengkoordinasikan kontribusi artikel dari penyelenggara				Artikel dari penyelenggara	1 jam	Artikel tersusun
9.	Memeriksa artikel yang dikirim oleh penyelenggara. Jika belum sesuai aturan maka artikel diedit.				Artikel dari daerah	30 menit	Artikel diedit
10.	Menyerahkan artikel kepada Pembimas. Jika belum disetujui dikembalikan ke pelaksana untuk dikembalikan kepada penyelenggara supaya diperbaiki				Artikel yang sudah diedit	60 menit	Artikel selesai diperiksa
11.	Artikel dikirimkan ke subbag humas dan informasi melalui email				Artikel yang sudah diperiksa	5 menit	Artikel jadi



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA  
PROVINSI JAWA TENGAH  
BIMAS KRISTEN**

Nomor SOP	0025/Kw.11.8/OT.01.3/06/2018
Tanggal Pembuatan	8 JANUARI 2018
Tanggal Revisi	10 MEI 2018
Tanggal Efektif	4 JUNI 2018
Disahkan Oleh	Ka. Kanwil Kemenag Jateng Pembimas Kristen  Siswo Martono, S.PAK., M.Pd.K. NIP. 196909172000031001

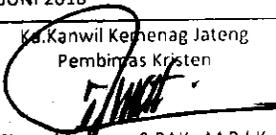
**SOP PEMBUATAN NASKAH SAMBUTAN PEMBIMAS**

<b>Dasar Hukum:</b> 1. KMA RI Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> 1. S1 2. JFU. 3. Mampu mengoperasikan Komputer 4. Memahami alkitab
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Surat masuk 2. SOP Surel masuk 3. SOP Pengarsipan	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> Ruang Kerja, Meja dan Kursi, ATK, Komputer, Printer, Kotak Arsip, Peraturan dan Data yang terkait serta Formulir
<b>Peringatan :</b> - Apabila naskah sambutan pembimas tidak dibuat maka Pembimas tidak dapat memenuhi undangan sambutan	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> Tersusunnya bahan materi sambutan

No	Aktivitas	Pelaksana		Persyaratan/Perlengkapan	Mutu Baku	
		Pelaksana	Pembimas		Waktu	Output
1.	Menerima disposisi			Disposisi	20 menit	Diterimanya disposisi
2.	Mengumpulkan, menghimpun bahan/materi sambutan			Disposisi	1 hari	Bahan dihimpun
3.	Membuat rancangan naskah sambutan Pembimas			Bahan yang sudah dihimpun	3 hari	Bahan disusun
4.	Menyerahkan draf naskah sambutan ke Pembimas			Bahan yang sudah disusun	30 menit	Bahan yang sudah disusun
5.	Memeriksa draf naskah sambutan. Jika disetujui maka dikembalikan ke pengolah untuk diselesaikan. Jika tidak disetujui maka dikembalikan ke pengolah untuk diperbaiki			Bahan yang sudah disusun	60 menit	Naskah yang sudah diparaf oleh pembimas
6.	Mencetak naskah materi sambutan			Naskah yang sudah diparaf oleh pembimas	20 menit	Naskah dicetak ulang
7.	Menyerahkan hasil cetakan naskah/materi sambutan kepada Pembimas			Naskah yang sudah dicetak	10 menit	Naskah materi sambutan siap disajikan dan diserahkan kepada pembimas

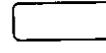


**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA  
PROVINSI JAWA TENGAH  
BIMAS KRISTEN**

Nomor SOP	0026/Kw.11.8/OT.01.3/06/2018
Tanggal Pembuatan	8 JANUARI 2018
Tanggal Revisi	10 MEI 2018
Tanggal Efektif	4 JUNI 2018
Disahkan Oleh	Ka. Kanwil Kemenag Jateng Pembimas Kristen  Siswo Marsono, S.PAK., M.Pd.K. NIP. 196909172000031001

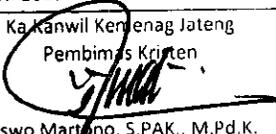
**SOP PENUGASAN PESERTA KEGIATAN**

<b>Dasar Hukum:</b> 1.	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> 1. S1 2. JFU. 3. Mampu mengoperasikan Komputer.
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Surat masuk elektronik 2. SOP Surat keluar elektronik	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> Ruang Kerja, Meja dan Kursi, ATK, Komputer, Printer, Kotak Arsip, Peraturan dan Data yang terkait serta Formulir
<b>Peringatan :</b> - Apabila tidak ada penugasan maka kegiatan tidak ada peserta.	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> Siap ditugaskan oleh pimpinan

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pembimas	Pelaksana	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menugaskan pelaksana untuk menjadi peserta kegiatan			Disposisi	5 menit	Disposisi
2.	Menyiapkan dokumen yang dibutuhkan selama kegiatan			Dokumen/bahan untuk kegiatan	30 menit	Dokumen/bahan untuk kegiatan
3.	Menjadi peserta kegiatan			Kegiatan	3-4 hari	Telah mengikuti kegiatan
4.	Melaporkan hasil kegiatan kepada Pembimas			Rekap renungan yang telah disetujui Pembimas	1-2 hari	Renungan setahun jadi

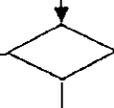


**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA  
PROVINSI JAWA TENGAH  
BIMBINGAN MASYARAKAT KRISTEN**

Nomor SOP	0027/Kw.11.8/OT.01.3/06/2018
Tanggal Pembuatan	8 JANUARI 2018
Tanggal Revisi	10 MEI 2018
Tanggal Efektif	4 JUNI 2018
Disahkan Oleh	Ka Kanwil Kemenag Jateng Pembimas Kristen  Siswo Martono, S.PAK., M.Pd.K. NIP. 196909172000031001

**SOP PENERIMAAN TAMU**

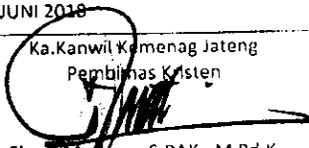
<b>Dasar Hukum:</b> 1. PermenPAN-RB No 29 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Satuan/Unit Kerja di Lingkungan Departemen Agama. 2. KMA RI Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> 1. SMA/S1 2. JFU. 3. Mampu melakukan tugas pencatatan
<b>Keterkaitan:</b> 1. SOP Pengarsipan	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b> Ruang Kerja, Meja dan Kursi, ATK, Komputer, Printer, Kotak Arsip, Peraturan dan Data yang terkait serta Formulir
<b>Peringatan:</b> - Apabila penerimaan tamu tidak dicatat maka tertib administrasi tidak berjalan dengan baik	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> Penerimaan tamu dicatat supaya setiap tamu teridentifikasi

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pelaksana	Pembimas	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima tamu			Tamu	5 menit	Tamu
2.	Mencatat identitas tamu dalam buku tamu			Buku agenda tamu	10 menit	Buku agenda tamu
3.	Menyampaikan kepada Pembimas. Jika disetujui maka tamu diterima. Jika tidak disetujui maka tamu tidak dipersilahkan masuk			Buku agenda tamu	20 menit	Buku agenda tamu
4.	Mempersilahkan masuk			Tamu masuk	5 menit	Tamu masuk



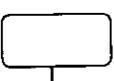
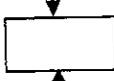
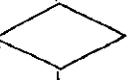
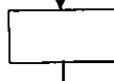
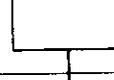
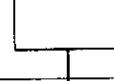
**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA  
PROVINSI JAWA TENGAH  
BIMAS KRISTEN**

Nomor SOP	0028/Kw.11.8/OT.01.3/06/2018
Tanggal Pembuatan	8 JANUARI 2018
Tanggal Revisi	10 MEI 2018
Tanggal Efektif	4 JUNI 2018

Disahkan Oleh  
  
 Ka. Kanwil Kemenag Jateng  
 Pembimas Kristen  
 Siswo Marjono, S.PAK., M.Pd.K.  
 NIP. 196909172000031001

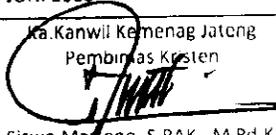
**SOP PEMBUATAN SURAT TUGAS DAN SPD STAF JFU**

<b>Dasar Hukum:</b> 1. KMA RI Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> 1. S1 2. JFU. 3. Mampu mengoperasikan Komputer
<b>Keterkaitan:</b> 1. SOP Surat masuk 2. SOP Surel masuk 3. SOP Pengarsipan	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b> Ruang Kerja, Meja dan Kursi, ATK, Komputer, Printer, Kotak Arsip, Peraturan dan Data yang terkait serta Formulir
<b>Peringatan:</b> - Apabila naskah sambutan Staf JFU tidak dibuat maka Staf JFU tidak dapat memenuhi undangan sambutan	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> Surat tugas dan SPD dibuat untuk kelengkapan administrasi

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pelaksana	Pembimas	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima disposisi			Disposisi	5 menit	Diterimanya disposisi
2.	Membuat konsep surat			Disposisi	20 menit	Konsep surat
3.	Memeriksa draf surat. Jika disetujui maka dikembalikan ke pengolah untuk diselesaikan. Jika tidak disetujui maka dikembalikan ke pengolah untuk diperbaiki			Konsep surat	20 menit	Konsep surat
4.	Menerima surat tugas yang sudah di tandatangani oleh Pembimas			Surat tugas dan SPD jadi	15 menit	Surat tugas dan SPD jadi
5.	Memintakan nomor surat ke subbag umum			Surat tugas dan SPD jadi	15 menit	Surat tugas dan SPD jadi
5.	Menggandakan surat			Surat tugas dan SPD jadi	5 menit	Surat tugas dan SPD jadi
6.	Memberi stempel dan menyerahkan surat ke Pembimas			Surat tugas dan SPD jadi	5 menit	Surat tugas dan SPD jadi
7.	Menyimpan surat sebagai arsip			Surat tugas dan SPD jadi	5 menit	Surat tugas dan SPD jadi



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA  
PROVINSI JAWA TENGAH  
BIMAS KRISTEN**

Nomor SOP	0029/Kw.11.8/OT.01.3/06/2018
Tanggal Pembuatan	8 JANUARI 2018
Tanggal Revisi	10 MEI 2018
Tanggal Efektif	4 JUNI 2018
Disahkan Oleh	 Ka. Kanwil Kemenag Jateng Pembimas Kristen Siswo Makono, S.PAK., M.Pd.K. NIP. 196909172000031001

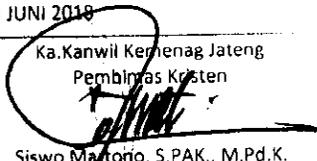
**SOP PEMBUATAN SURAT TUGAS DAN SPD PEMBIMAS**

<b>Dasar Hukum:</b> 1. PermenPAN-RB No 29 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Satuan/Unit Kerja di Lingkungan Departemen Agama.  2. KMA RI Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> 1. S1 2. JFU. 3. Mampu mengoperasikan Komputer
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Surat masuk 2. SOP Surel masuk 3. SOP Pengarsipan	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> Ruang Kerja, Meja dan Kursi, ATK, Komputer, Printer, Kotak Arsip, Peraturan dan Data yang terkait serta Formulir
<b>Peringatan :</b> - Apabila naskah sambutan pembimas tidak dibuat maka Pembimas tidak dapat memenuhi undangan sambutan	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> Surat tugas dan SPD dibuat untuk kelengkapan administrasi

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pelaksana	Pembimas	Kabag TU	Kakanwil	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima disposisi					Disposisi	5 menit	Diterimanya disposisi
2.	Membuat konsep surat					Disposisi	20 menit	Konsep surat
3.	Memeriksa draf surat. Jika disetujui maka dikembalikan ke pengolah untuk diselesaikan. Jika tidak disetujui maka dikembalikan ke pengolah untuk diperbaiki					Konsep surat	20 menit	Konsep surat
4.	Menyerahkan surat yang sudah diberi paraf Pembimas ke Kabag TU					Konsep surat disetujui pembimas	15 menit	Konsep surat disetujui pembimas
5.	Memeriksa draf surat tugas. Jika disetujui maka diberi paraf dan diteruskan ke Kakanwil. Jika tidak disetujui maka dikembalikan ke pengolah untuk diperbaiki					Konsep surat disetujui pembimas	20 menit	Konsep surat disetujui Kabag TU
6.	Menandatangani surat tugas dan SPD Pembimas					Konsep surat ditandatangani Kakanwil	5 menit	Konsep surat ditandatangani Kakanwil
7.	Memintakan nomor surat ke subbag umum					Surat tugas dan SPD jadi	15 menit	Surat tugas dan SPD jadi
8.	Menggandakan surat					Surat tugas dan SPD jadi	5 menit	Surat tugas dan SPD jadi
9.	Memberi stempel dan menyerahkan surat ke Pembimas					Surat tugas dan SPD jadi	5 menit	Surat tugas dan SPD jadi
10.	Menyimpan surat sebagai arsip					Surat tugas dan SPD jadi	5 menit	Surat tugas dan SPD jadi



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA  
PROVINSI JAWA TENGAH  
BIMAS KRISTEN**

Nomor SOP	0030/Kw.11.8/OT.01.3/06/2018
Tanggal Pembuatan	8 JANUARI 2018
Tanggal Revisi	10 MEI 2018
Tanggal Efektif	4 JUNI 2018
Disahkan Oleh	Ka. Kanwil Kemenag Jateng Pembimas Kristen  Siswo Martono, S.PAK., M.Pd.K. NIP. 196909172000031001

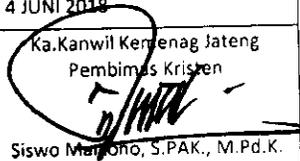
**SOP PEMBUATAN TULISAN ARTIKEL, BIMBINGAN DAN PENYULUHAN AGAMA KRISTEN**

<b>Dasar Hukum:</b> 1. KMA RI Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> 1. S1 2. JFU. 3. Mampu mengoperasikan Komputer
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Pengarsipan	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> Ruang Kerja, Meja dan Kursi, ATK, Komputer, Printer, Kotak Arsip, Peraturan dan Data yang terkait serta Formulir
<b>Peringatan :</b> - Tulisan merupakan salah satu metode penyuluhan yang cukup efektif menjangkau masyarakat	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pelaksana	Pembimas	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima disposisi	[ ]		Disposisi	5 menit	Disposisi
2.	Mengumpulkan bahan literatur/pustaka yang berkaitan dengan topik pembuatan Bimbingan dan Penyuluhan Agama Kristen	[ ]		Literatur kristen	60 menit	Literatur kristen
3.	Membuat konsep naskah artikel	[ ]		Konsep artikel	60 menit	Konsep artikel
4.	Memeriksa konsep naskah artikel. Jika disetujui memberi paraf dan dikembalikan ke pengolah untuk dicetak. Jika tidak disetujui maka dikembalikan ke pengolah untuk diperbaiki.	[ ]		Konsep artikel	30 menit	Konsep artikel
5.	Mengirimkan artikel ke buletin, majalah, media internet	[ ]		Artikel jadi	1 hari	Artikel jadi
6.	Menyimpan artikel sebagai arsip	[ ]		Artikel jadi	5 menit	Artikel jadi

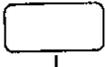
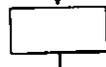
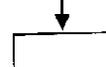
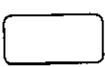


**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA  
PROVINSI JAWA TENGAH  
BIMAS KRISTEN**

Nomor SOP	0031/Kw.11.8/OT.01.3/06/2018
Tanggal Pembuatan	8 JANUARI 2018
Tanggal Revisi	10 MEI 2018
Tanggal Efektif	4 JUNI 2018
Disahkan Oleh	 Ka. Kanwil Kemenag Jateng Pembimas Kristen Siswo Marjono, S.PAK., M.Pd.K. NIP. 196909172000031001

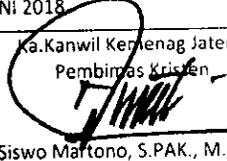
**SOP PELAKSANAAN ADMINISTRASI SURAT MASUK ELEKTRONIK (SUREL)**

<b>Dasar Hukum:</b> 1. KMA No. 16 Tahun 2006 tentang Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Departemen Agama. 2. KMA RI Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> 1. SMA 2. JFU. 3. Mampu mengoperasikan Komputer.
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Pelaksanaan surat masuk	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> Ruang Kerja, Meja dan Kursi, ATK, Komputer, Printer, Kotak Arsip, Peraturan dan Data yang terkait serta Formulir
<b>Peringatan :</b> - Surat masuk merupakan dokumen penting yang harus segera ditindaklanjuti	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> Surat masuk tercatat dengan rapi

No	Aktivitas	Pelaksana		Persyaratan/ Perlengkapan	Mutu Baku	
		Pelaksana I	Pelaksana II		Waktu	Output
1.	Membuka Surel dengan akun bimas kristen			Surel masuk	5 menit	Surel masuk
2.	Megecek kotak surat masuk			Surel masuk	5 menit	Surel masuk
3.	Mencetak surel			Surel masuk	5 menit	Surel masuk tercetak
4.	Menyerahkan cetakan surel ke penerima surat masuk.			Surel masuk tercetak	30 menit	Surel masuk tercetak
5.	Menyimpan surel			Surel disimpan	5 menit	Surel disimpan

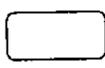


**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA  
PROVINSI JAWA TENGAH  
BIMAS KRISTEN**

Nomor SOP	0032/Kw.11.8/OT.01.3/06/2018
Tanggal Pembuatan	8 JANUARI 2018
Tanggal Revisi	10 MEI 2018
Tanggal Efektif	4 JUNI 2018
Disahkan Oleh	 Ka. Kanwil Kemenag Jateng Pembimas Kristen Siswo Maftono, S.PAK., M.Pd.K. NIP. 196909172000031001

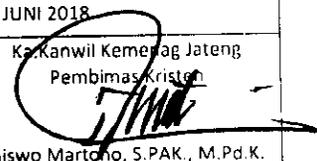
**SOP PELAKSANAAN ADMINISTRASI SURAT KELUAR (MANUAL)**

<b>Dasar Hukum:</b> 1. KMA No. 16 Tahun 2006 tentang Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Departemen Agama. 2. KMA RI Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> 1. SMA 2. JFU. 3. Mampu mengoperasikan Komputer.
<b>Keterkaitan:</b> 1. SOP Pelaksanaan Administrasi surat masuk (manual)	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b> Ruang Kerja, Meja dan Kursi, ATK, Komputer, Printer, Kotak Arsip, Peraturan dan Data yang terkait serta Formulir
<b>Peringatan:</b> - Surat keluar merupakan dokumen penting yang harus segera ditindaklanjuti	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> Surat keluar tercatat dengan rapi

No	Aktivitas	Pelaksana			Persyaratan/ Perlengkapan	Mutu Baku	
		Pelaksana	Subbag Umum	Pelaksana II		Waktu	Output
1.	Menerima surat keluar dari pelaksana				Surat keluar	5 menit	Surat keluar
2.	Memintakan nomor surat ke subbag umum				Surat keluar	10 menit	Surat keluar
3.	Mencatat surat dalam agenda				Surat keluar tercatat	10 menit	Surat keluar tercatat
4.	Menggandakan surat				Surat keluar	10 menit	Surat keluar
5.	Menyerahkan kembali surat kepada pelaksana				Surat keluar	10 menit	Surat keluar
6.	Menyimpan surat sebagai arsip				Arsip Surat keluar	10 menit	Arsip Surat keluar



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA  
PROVINSI JAWA TENGAH  
BIMAS KRISTEN**

Nomor SOP	0033/Kw.11.8/OT.01.3/06/2018
Tanggal Pembuatan	8 JANUARI 2018
Tanggal Revisi	10 MEI 2018
Tanggal Efektif	4 JUNI 2018
Disahkan Oleh	Ka. Kanwil Kementag Jateng Pembimas Kristen  Siswo Martono, S.PAK., M.Pd.K. NIP. 196909172000031001

**SOP PELAKSANAAN ADMINISTRASI SURAT KELUAR ELEKTRONIK (SUREL)**

<b>Dasar Hukum:</b> 1. KMA No. 16 Tahun 2006 tentang Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Departemen Agama. 2. KMA RI Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> 1. SMA 2. JFU. 3. Mampu mengoperasikan Komputer.
<b>Keterkaitan:</b> 1. SOP Pelaksanaan surat keluar	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b> Ruang Kerja, Meja dan Kursi, ATK, Komputer, Printer, Kotak Arsip, Peraturan dan Data yang terkait serta Formulir
<b>Peringatan:</b> - Dengan email maka surat akan terkirim lebih cepat	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> Surat akan terkirim lebih cepat

No	Aktivitas	Pelaksana		Persyaratan/ Perlengkapan	Mutu Baku	
		Pelaksana I	Pelaksana II		Waktu	Output
1.	Menerima surat keluar dari pelaksana			Surel keluar	5 menit	Surel keluar
2.	Scan surat			Surel keluar	5 menit	Surel keluar
3.	Membuka email dengan akun bimas kristen			Surel keluar	5 menit	Surel keluar
4.	Mengirimkan surel			Surel keluar	30 menit	Surel keluar
5.	Menyimpan surel			Surel disimpan	5 menit	Surel disimpan



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA  
PROVINSI JAWA TENGAH  
BIMAS KRISTEN**

Nomor SOP	0034/Kw.11.8/OT.01.3/06/2018
Tanggal Pembuatan	8 JANUARI 2018
Tanggal Revisi	10 MEI 2018
Tanggal Efektif	4 JUNI 2018
Disahkan Oleh	Ka. Kanwil Kemenag Jateng Pembimas Kristen  Siswo Marsono, S.PAK., M.Pd.K. NIP. 196909172000031001

**SOP PELAKSANAAN ADMINISTRASI SURAT MASUK (MANUAL)**

<b>Dasar Hukum:</b> 1. KMA No. 16 Tahun 2006 tentang Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Departemen Agama. 2. KMA RI Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> 1. SMA 2. JFU. 3. Mampu mengoperasikan Komputer.
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Pelaksanaan Administrasi surat keluar (manual) 2. SOP Pelaksanaan Administrasi surat masuk elektronik (surel)	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> Ruang Kerja, Meja dan Kursi, ATK, Komputer, Printer, Kotak Arsip, Peraturan dan Data yang terkait serta Formulir
<b>Peringatan :</b> - Surat masuk merupakan dokumen penting yang harus segera ditindaklanjuti	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> Surat masuk tercatat dengan rapi

No	Aktivitas	Pelaksana		Persyaratan/ Perlengkapan	Mutu Baku	
		Pelaksana	Pembimas		Waktu	Output
1.	Menerima surat masuk dari subbag umum			Surat masuk	5 menit	Surat masuk
2.	Mencatat surat masuk dalam agenda			Surat masuk	10 menit	Surat masuk tercatat
3.	Menyerahkan surat masuk kepada pembimas disertai lembar disposisi			Surat masuk tercatat	5 menit	Surat masuk tercatat
4.	Mempelajari isi surat dan mendisposisi sesuai tugas dan fungsi			Surat masuk tercatat	30 menit	Surat masuk terdisposisi
5.	Menerima kembali dari pembimas dan dicatat sesuai dengan disposisi			Surat masuk terdisposisi	5 menit	Surat masuk terdisposisi dicatat
6.	Mengandakan surat masuk			Surat masuk terdisposisi dicatat	10 menit	Surat masuk terdisposisi dicatat digandakan
7.	Mendistribusikan surat masuk sesuai disposisi pembimas			Surat masuk terdisposisi dicatat digandakan	5 menit	Surat didistribusi sesuai disposisi
8.	Mengarsip surat			Surat diarsip	5 menit	Surat diarsip