DAFTAR KUMPULAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMBIMBING MASYARAKAT
(PEMBIMAS) KATOLIK
TAHUN 2020

KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROV. JAWA TENGAH
Jl. Sisingamangaraja No. 5 Semarang, Telp (024) 8412547
Pos 50232, Jawa Tengah.

Katolik

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA **KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA** **PROVINSI JAWA TENGAH** **BIMBINGAN MASYARAKAT KATOLIK**	Nomor SOP	01/SOP/Bimkat/2021
		Tanggal Pembuatan	10 Januari 2021
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Pembimas Katolik Kariyanto,S.Ag,M.Si
	SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK		

Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Pada Kementerian Agama	1. S1 2. Pengadministrasi Bimas Katolik yang mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan:
1. Pembimas Katolik 2. Sub. Bagian Umum	Surat masuk, Komputer, ATK, scanner
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka surat tidak akan di proses	Buku ekspedisi,

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Subbag umum	JFU/ Pelaksana	Pembimas Katolik	JFU yang di disposisi	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat masuk, proposal dan surat dinas lainnya dari subbag umum	Mulai				Surat masuk/proposal/surat dinas lainnya	2 menit	Diperolehnya surat masuk
2	Meneliti dan menginput surat masuk, proposal dan surat lainnya kedalam buku agenda surat masuk					Surat masuk/proposal/surat dinas lainnya	2 menit	Diperolehnya surat masuk
3	Menyerahkan Surat Masuk/proposal/surat dinas lainnya kepada pimpinan					Surat masuk/proposal/surat dinas lainnya dan lembar disposisi	2 menit	Surat masuk/proposal /surat dinas lainnya dan lembar disposisib sudah di meja pembimas
4	Membaca Surat masuk/proposal/surat dinas lainnya dan membuat disposisi surat					Lembar disposisi	10 menit	Terisinya lembar disposisi
5	Mengembalikan surat masuk/proposal/surat dinas lainnya					Surat masuk/proposal/surat dinas lainnya dan lembar disposisi	2 menit	Disposisi surat masuk
6.	Menyerahkan surat yang telah terdisposisi kepada JFU/pelaksana untuk menjalankan disposisi surat tersebut					Surat masuk/proposal/surat dinas lainnya dan lembar disposisi	2 menit	Disposisi surat masuk
6	Pemberitahuan surat disposisi telah di terima dan siap melaksanakan tugas						3 menit	Pemberitahuan telah diterima oleh staf bimas katolik

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA **KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI JAWA TENGAH** **BIMBINGAN MASYARAKAT KATOLIK**	Nomor SOP	02/SOP/Bimkat/2021
		Tanggal Pembuatan	10 Januari 2021
		Tanggal Revisi	22 Pebruari 2021
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Pembimas Katolik Kanyanto,S.Ag,M.Si

SOP PEMBUATAN SPD

Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas Pada Kementerian Agama	1. S1 2. JFU/Pelaksana yang mampu mengoperasikan komputer 3. JFU/Pelaksana yang mampu menangani administrasi
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. Kabag TU dan Kakanwil Kemenag. 2. Pembimas Katolik 3. JFU/Pelaksana	Ruang kerja, meja dan kursi pegawai, unit komputer, printer, filling cabinet, ATK.
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan:**
Tanpa adanya surat/nota dinas tugas luar, maka SOP ini tidak dapat dilaksanakan	Pembuatan SPD dan di arsipkan dalam buku agenda SPD

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		JFU	Pembi-mas	Subag Umum / keuangan	Kabag. TU	Ka.Kanwil	Persyaratan/ Perlengkapan	Wak-tu	Output
1	Pembimas menugaskan kepada JFU untuk membuatkan SPD bagi Pembimas atau JFU yang akan melaksanakan tugas luar.						1.SK Penetapan petugas Monev. Pembinaan mental dan pendidikan 2. Surat Tugas	1 menit	Tersampai-kannya penugasan pembuatan SPD.
2	Membuat SPD						Unit komputer, Printer	20 menit	Tersusunnya konsep SPD
3	Pembimas mengoreksi Konsep SPD, jika ok langsung disetujui						Ballpoint, konsep SPD	5 menit	Terkoreksinya konsep SPD oleh Pembimas
4	SPD yang sudah dikoreksi oleh pembimas diserahkan ke staf utk proses dikoreksi oleh Kabag TU						Konsep SPD	10 menit	Diajukannya SPD ke Kabag TU
5	Kabag TU Mengoreksi SPD, jika ok, memberi paraf dan pendandatangan SPD oleh Ka Kanwil pada kolom berangkat						Konsep SPD dilampiri SK dan Surat Tugas	10 menit	Ditandatanganinya SPD
6	Menerima SPD yang sudah ditandatangani oleh pejabat berwenang						SPD	3 menit	Menerima SPD
7	Memberi nomor, Memintakan stempel SPD di Subag Umum						SPD, stempel		Ternomori dan terstempelnya SPD
8	SPD yang sudah jadi diserahkan kepada Pembimas atau petugas yang akan melakukan perjalanan dinas						SPD yang sudah jadi	1 menit	Telah diterimanya SPD oleh Pembimas atau staf yang akan melaksanakan dinas luar.

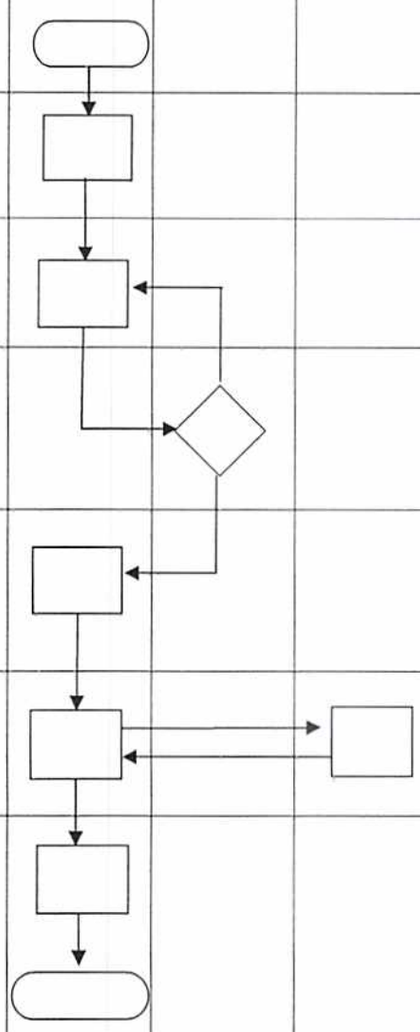
9	SPD yang sudah dijalankan, dilampiri hasil monev/pembinaan dilaporkan ke Kanwil, jika Ok ditandatangani kolom kembali.						SPD sudah dijalankan, hasil monev dan atau pembinaan umat		
10	Pencairan SPD ke Kasubag Keuangan						SPD sudah rampung		Pencairan SPD Telah diarsipkannya SPD

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI JAWA TENGAH BIMBINGAN MASYARAKAT KATOLIK	Nomor SOP	03/SOP/Bimkat/2021
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Pembimas Katolik Kanyanto,S.Ag,M.Si

SOP PELAYANAN LEGALISASI IJAZAH

Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama	1. S1 2. Pengadministrsi Bimas Katolik yang mampu menangani adminsitrasi
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. Pembimas Katolik 2. Lembaga Pendidikan 3. Guru Agama Katolik	ATK, berkas foto copy ijasah, stempel legalisir, Stempel Kanwil, buku legalisir
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan:
Tanpa adanya permohonan legalisir, maka SOP ini tidak dapat dilaksanakan	Mencatat dan melegalisasi

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		JFU/Pelaksana	Pembimas	Subag Umum	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan memeriksa berkas foto copy ijasah dari pemohon.				Berkas foto copy ijasah	3 menit	Diterimanya berkas foto copy ijasah
2	Memberi stempel legalisir dan memberi nomor.				Berkas foto copy ijasah, stempel legalisir,ATK	5 menit	Tercatatnya berkas foto copy ijasah dalam buku agenda legalisir.
3	Menyerahkan Berkas foto copy ijasah kepada Pembimas				Berkas foto copy ijasah	1 menit	Berkas foto copy ijasah telah sampai di meja pembimas
4	Pembimas mengoreksi dan menandatangani berkas foto copy ijasah				Berkas foto copy ijasah, ATK	10 menit	Foto copy izajah telah ditandatangani oleh Pembimas.
5	Staf menerima berkas foto copy ijasah yg sudah ditandatangani				Berkas foto copy ijasah	1 menit	Diterimanya berkas foto copy ijasah yg sudah ditandatangani
6	Mestempel legalisir ijazah				Surat, Stempel, bak Stempel	5 menit	Telah distempelnya foto copy izajah
7	Berkas legalisir ijasah diterimakan kepada pemohon				Berkas foto copy legalisir ijasah	2 menit	Tersampaikan legalisir ijasah kepada pemohon



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA **KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI JAWA TENGAH** **BIMBINGAN MASYARAKAT KATOLIK**	Nomor SOP	04/SOP/Bimkat/2021
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Pembimas Katolik Kariyanto,S.Ag,M.Si

SOP PERMINTAAN TENAGA ROHANIWAN UNTUK PENGUKUHAN/PENYUMPAHAN

Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
Peraturan Menteri Agama Nomor 42 tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama	1. S1 2. Rohaniwan 3. Memiliki moral dan etiket diri yang baik
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. Kabag TU dan Kakanwil Kemenag. 2. Intansi Pemerintah Lembaga Pendidikan	Jubah atau toga, Kitab Suci dan kendaraan
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan:**
Tanpa adanya Permintaan Tenaga Rohaniwan untuk pengukuhan/penyumpahan, maka SOP ini tidak dapat dilaksanakan	Kesanggupan untuk mengirimkan tenaga Rohaniwan dan dicatat dalam papan acara Dinas/Tugas kerja Pembimas

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		JFU/Pelaksana	Pembimas		Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Pemberitahuan permintaan tenaga Rohaniwan lewat Telepon atau secara langsung dari dari Kasubag Humas				Pesawat Telepon, Kertas, Ballpoint	2 menit	Diterimanya pemberitahuan resmi dari kasubag Humas
2	Mencatat dalam papan acara Dinas/Tugas kerja Pembimas				Papan whiteboard, Spidol	2 menit	Tercataanya permintaan tenaga Rohaniwan dalam papan acara Dinas / Tugas kerja Pembimas
3	Pembimas membaca dan memutuskan mengirim atau tidaknya tenaga Rohaniwan				Papan whiteboard, Spidol, Ballpoint	5 menit	Permintaan tenaga Rohaniwan telah dibaca dan diputuskan oleh Pembimas.
4	Pembimas memutuskan berangkat sendiri atau menugaskan kepada salah satu staff sebagai tenaga rohaniwan				Lembar disposisi, Telepon/HP	5 menit	Diputuskannya kesanggupan pengiriman tenaga rohaniswan
5	Pelaksanaan pada Hari H.				Jubah/Toga, Kitab Suci, Kendaraan penjemput atau berangkat sendiri	1 jam	Terlaksananya tugas rohaniwan untuk pengukuhan atau penyumpahan.

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI JAWA TENGAH BIMBINGAN MASYARAKAT KATOLIK	Nomor SOP	05/SOP/Bimkat/2021
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Pembimas Katolik Kariyanto,S.Ag,M.Si

SOP PENERIMAAN DIPA

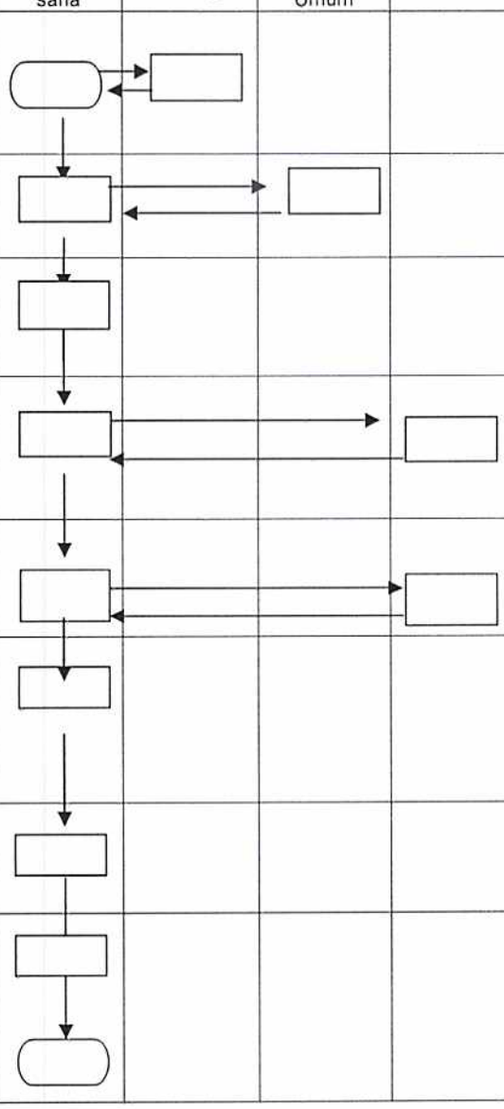
Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama PMA Nomor 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan tata Kerja Departemen Agama. 2. DIPA kanwil Kementerian Agama Prov. Jawa Tengah Tahun 2018	1. S1 2. Pengadministrasi umum yang mampu mengoperasikan komputer 3. Pengadministrsi umum yang mampu menangani administrasi
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan:
1. Direktorat Jenderal Bimas Katolik Kementerian Agama RI 2. Kabag TU dan Kakanwil Kemenag. 3. Lembaga Gereja 4. Lembaga Pendidikan	Ruang kerja, meja dan kursi pegawai, unit komputer, printer, filling cabinet, buku kendali, buku agenda surat masuk-keluar, ATK, buku ekspedisi.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan:
Tanpa adanya Pelaksanaan DIPA Bimas Katolik, maka SOP ini tidak dapat dilaksanakan	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		JFU/Pelaksana	Pembimas	Kasubag Umum	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima DIPA Kanwil dari Pembimas				Lembar surat dan disposisi	2 menit	Diterimanya DIPA Kanwil
2	Mempelajari dan menentukan undang2 yang sesuai dgn kegiatan				DIPA kanwil, Undang2/Peraturan2	3 menit	Ditentukannya undang2/peraturan yang sesuai
3	Menyerahkan hasilnya kepada Pembimas untuk didisposisi				Berkas DIPA dan Rencana pelaksanaan DIPA	1 menit	Surat telah sampai di meja pembimas.
4	Pembimas menerima untuk dikoreksi, didisposisi & diserahkan kembali kpd pelaksana				Lembar surat dan disposisi, ballpoint	15 menit	Surat telah dipelajari oleh pimpinan
5	Pelaksana mempersiapkan segala sesuatunya untk membuat jadwal pelaksanaan kegiatan				Lembar surat dan disposisi	15 menit	Tersampai-kannya penugasan penyusunan balasan surat.
6	Membuat SK untuk menentukan peserta, narasumber & susunan panitia dlsbnya.				Unit komputer	30 menit	Tersusunnya konsep surat
7	Pembimas sbg Pjb Pembuat Komitmen mengoreksi SK-SK dan membubuhkan tanda tangan		tidak ya		Kertas, Ballpoint,	15 menit	Terkoreksinya konsep surat dan ditanda-tangani
8	Menyimpan/mengar-sipkan surat ke dalam Komputer dan pada filing cabinet				Unit komputer Arsip, berkas surat, filling cabinet	5 menit	Tersimpan-nya file dlm komputer, berkas surat dalam filling cabinet

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA **KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA** **PROVINSI JAWA TENGAH** **BIMBINGAN MASYARAKAT KATOLIK**	Nomor SOP	06/SOP/Bimkat/2021
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Pembimas Katolik Kariyanto,S.Ag,M.Si
SOP PERSIAPAN PELAKSANAAN KEGIATAN DIPA		

Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 2. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas Pada Kementerian Agama 3. DIPA kanwil Kementerian Agama Prov. Jawa Tengah Tahun 2018	1. S1 2. JFU yang mampu mengoperasikan komputer 3. JFU yang mampu menangani administrasi
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan:
1. Direktorat Jenderal Bimas Katolik Kementerian Agama RI 2. Kabag TU dan Kakanwil Kemenag. 3. Lembaga Agama/Gereja 4. Lembaga Pendidikan	Ruang kerja, meja dan kursi pegawai, unit komputer, printer, filling cabinet, buku kendali, buku agenda surat masuk-keluar, ATK, buku ekspedisi.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan:
Tanpa adanya Pelaksanaan DIPA Bimas Katolik, maka SOP ini tidak dapat dilaksanakan	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		JFU/Pelaksana	Lembaga	Kasubag Umum	Rekanan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Bekerjasama dan berhubungan dgn lembaga Gereja/ Pendidikan untuk permintaan peserta dan narasumber					Lembar surat dan disposisi	2 menit	Terjalinnya hubungan, kerjasama dgn lembaga Pendk & Agama
2	Meminta nomor surat-surat keluar di Subag umum					Surat, buku kendali ekspedisi	3 menit	Diperolehnya nomor surat
3	Membuat undangan & mengirimkan kpd peserta, narasumber & pihak2 terkait					Unit komputer, kertas	30 menit	Tersampai-kannya undangan yang akan dikirim
4	Menjalin hubungan dengan rekanan yang berkaitan untk pelaksanaan keg.: Hotel/gedung/catering					Lembar surat dan unit komputer	15 menit	Terjalinnya hubungan, kerjasama dgn pihak hotel/gedung
5	Membuat perjanjian/kontrak dengan pihka rekanan : Hotel/gedung/catering					Kertas & unit komputer	30 menit	Terjalinnya kontrak kerja dgn pihak rekanan :Hotel/gedung
6	Membuat kelengkapan administrasi : Daftar hadir peserta, Nasumb, panitia, penerimaan Hr, bantuan transport dllsbnya.					Kertas & unit komputer	30 menit	Terwujudnya kelengkapan administrasi unt menunjang pelaksanaan kegiatan.
7	Menyimpan/mengar-sipkan surat ke dalam komputer					Unit Komputer	3 menit	Tersimpan-nya file surat dalam komputer
8	Menyimpan/mengar-sipkan surat ke dalam filing cabinet					Arsip, berkas surat, filling cabinet	5 menit	Tersimpan-nya file ,berkas surat dalam filling cabinet

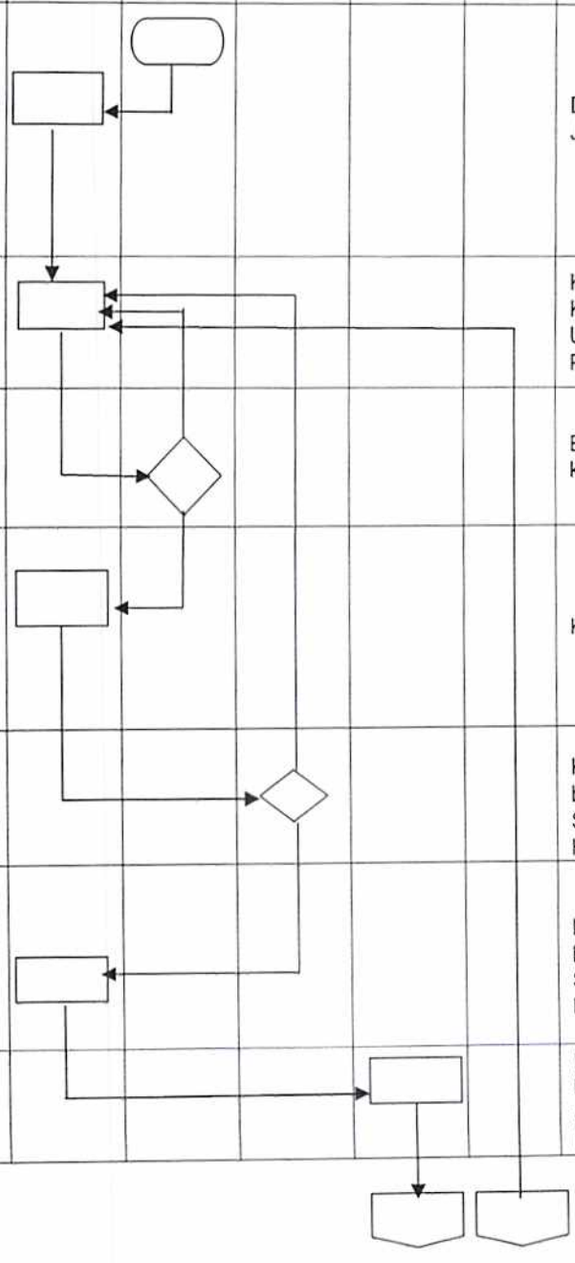


	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI JAWA TENGAH BIMBINGAN MASYARAKAT KATOLIK	Nomor SOP	07/SOP/Bimkat/2021
		Tanggal Pembuatan	10 Januari 2021
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Pembimas Katolik Kariyanto,S.Ag,M.Si

SOP PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN

Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas Pada Kementerian Agama 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama	1. S1 2. JFU/Pelaksana yang mampu mengoperasikan komputer 3. JFU/Pelaksana yang mampu menangani administrasi
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan:
1. Kabag TU dan Kakanwil Kemenag. 2. Pembimas Katolik 3. JFU/Pelaksana	Ruang kerja, meja dan kursi pegawai, unit komputer, printer, filling cabinet, ATK.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan:
Tanpa adanya surat/nota dinas tugas luar, maka SOP ini tidak dapat dilaksanakan	Pembuatan SK

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		JFU	Pembi--mas	Subag Hukmas	Kabag TU	Ka. Kan wil	Persyaratan/ Perlengkapan	Wak-tu	Output
1	Pembimas menugaskan kepada JFU untuk membuatkan Surat keputusan						Disposisi ke JFU	1 menit	Tersampai-kannya penugasan pembuatan SK
2	Menyusun konsep Surat Keputusan						Konsep surat Keputusan Unit komputer, Printer	20 menit	Tersusunn ya konsep SK
3	Pembimas mengoreksi konsep SK , jika ok langsung paraf						Ballpoint, konsep SK	5 menit	Terkoreksi nya konsep SK oleh Pembimas
4	SK yang sudah dikoreksi dan diparaf oleh pembimas diserahkan ke JFU utk proses koreksi oleh Subbag HUKMAS						Konsep SK	10 menit	Diajukann ya SK ke Subbag HUKMAS
5	Subbag HUKMAS Mengoreksi SK, jika ok, memberi paraf						Konsep SK di beri paraf Subbag HUKMAS	10 menit	Diberi paraf Subbag HUKMAS
6	Menerima Konsep SK yang sudah di paraf Subbag HUKMAS untuk di lanjutkan meminta paraf kabag TU						Konsep SK di beri paraf Subbag HUKMAS	10 menit	Diajukann ya SK ke Kabag TU
7	Mengajukan konsep SK untuk di beri paraf Kabag TU						Konsep SK di beri paraf Subbag HUKMAS	10 menit	Diberi paraf Kabag TU



8	Konsep SK sudah di beri paraf Kabag TU dilanjutkan koreksi dan tanda tangan Ka kanwil jika ok akan langsung di tanda tangani						SK sudah di tanda tangani	10 menit	SK sudah di tanda tangani
9	Menerima SK yang sudah di tanda tangani						SK sudah di tanda tangani	10 menit	SK sudah di tanda tangani
10	Meminta Nomor SK ke Subbag HUKMAS						SK sudah di beri nomor	10 menit	
11	SK sudah di beri nomor dan cap								

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI JAWA TENGAH BIMBINGAN MASYARAKAT KATOLIK	Nomor SOP	08/SOP/Bimkat/2021
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Pembimas Katolik Kariyanto,S.Ag,M.Si

SOP PELAKSANAAN KEGIATAN/PEMBINAAN/WORKSHOP/SEMINAR/DIALOG PADA DIPA

Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas Pada Kementerian Agama 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian AgamaPMA Nomor 16 Tahun 2006 tentang tata Persuratan Dinas di Lingkungan Departemen Agama. 3. DIPA kanwil Kementerian Agama Prov.Jawa Tengah Tahun 2018	1. S1 2. JFU yang mampu mengoperasikan komputer 3. JFU yang mampu menangani administrasi
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. Direktorat Jenderal Bimas Katolik Kementerian Agama RI 2. Kabag TU dan Kakanwil Kemenag. 3. Lembaga Agama/Gereja 4. Lembaga Pendidikan	Ruang kerja, meja dan kursi pegawai, Aula, unit komputer, printer, LCD, Layar Skrin, filling cabinet, buku kendali, ATK,
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan:**
Tanpa adanya Pelaksanaan DIPA Bimas Katolik, maka SOP ini tidak dapat dilaksanakan	

No	Aktivitas	Mutu Baku			Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
		JFU/panitia	Pembimas	Kasubag Umum			
1	Penerimaan Peserta & pendaftaran ulang peserta sesuai dgn undangan yang kita kiriimkan				Lembar surat dan disposisi	1 jam	Diterimanya surat dan disposisi
2	Hari pertama dimulai dgn acara Pembukaan dibuka pembimas dilanjutkan sambutan2 & pengarahan2				Mic, Laptop, projector, layar screen	30 menit	Tercatatnya surat dalam buku agenda surat
3	Masuk pada acara pemberian materi oleh narasumber sesuai dengan jadwal				Mic, Laptop, projector, layar screen	6 jam	Surat telah sampai di meja pembimas.
4	Pada hari ke dua acara dilanjutkan sesuai dgn jadwal yang sudah ada sampai selesai				Mike, Laptop, projector, layar screen	8 jam	Surat telah dipelajari oleh pimpinan
5	Pada hari ke tiga acara dilanjutkan sesuai dgn jadwal yang sudah ada sampai selesai				Mike, Laptop, projector, layar screen	8 jam	Tersampai-kannya penugasan penyusunan balasan surat.
6	Pada akhir acara , dilanjutkan dgn penyelesaian administrasi bagi para peserta				Berkas daftar2 administrasi, bolpoint	30 menit	Tersusunnya konsep surat
7	Dilanjutkan dgn acara penutupan yang ditutup oleh pembimas				Mike, Laptop, projector, layar screen	60 menit	Tercapai-nya keseluruh-an pelaksanaan Pembinaan
8	Menyimpan/mengar-sipkan semua berkas surat yg berkaitan dgn pelaksanaan kegiatan ke dalam filing cabinet.				Unit, Komputer, Arsip, berkas surat, filling cabinet	5 menit	Tersimpan-nya file dlm komputer, berkas surat dalam filling cabinet

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA **KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA** **PROVINSI JAWA TENGAH** **BIMBINGAN MASYARAKAT KATOLIK**	Nomor SOP	09/SOP/Bimkat/2021
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Pembimas Katolik Kariyanto,S.Ag,M.Si

SOP PENGAJUAN PENCAIRAN ANGGARAN DIPA

Dasar hukum 1. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas Pada Kementerian Agama 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian AgamaPMA Nomor 16 Tahun 2006 tentang tata Persuratan Dinas di Lingkungan Departemen Agama. 3. DIPA kanwil Kementerian Agama Prov.Jawa Tengah Tahun 2018	Kualifikasi Pelaksana 1. S1 2. Pengadministrasi umum yang mampu mengoperasikan komputer 3. Pengadministrsi umum yang mampu menangani administrasi
Keterkaitan : 1. Kabag TU kanwil Kementerian Agama Prov. Jateng 2. Kasubag Keuangan. 3. Kasubag umum 4. KPPN Palembang	Peralatan/Perlengkapan: Ruang kerja, meja dan kursi pegawai, unit komputer, printer, filling cabinet, buku kendali, buku agenda surat masuk-keluar, ATK, buku ekspedisi.
Peringatan Tanpa adanya Pelaksanaan DIPA Bimas Katolik, maka SOP ini tidak dapat dilaksanakan	Pencatatan dan Pendataan:

No	Aktivitas	Mutu Baku			Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
		JFU	Pembimas	Kasubag Keuangan			
1	Membuat Surat Perintah Pembayaran (SPP) melalui aplikasi SAS				Unit Komputer, kertas, bolpoint	30 menit	Telah dimulai proses pencairan anggaran
2	SPP diajukan kepada Pejabat Pembuat Komitmen untuk diperiksa dan ditandatangani				Unit komputer, kertas	3 menit	Berkas SPP Surat telah sampai di meja pembimas.
3	PPK menerima untuk dikoreksi, didisposisi & ditandatangani diserahkan kembali kpd pelaksana				Berkas/Lembar surat dan disposisi	10 menit	Berkas SPP/Surat telah dikoreksi & di tandatangani pembimas.
4	Setelah ditandatangani oleh PPK, SSP diajukan ke Ka Subag Keuangan untuk diterbitkan SPM				Berkas/Lembar surat dan disposisi	10 menit	Berkas/Surat telah koreksi oleh Kasubag Keuangan
5	Setelah memproses pencairan, pelaksana mengevaluasi semua pelaksanaan kegiatan mulai dari awal hingga akhir				Berkas2 pelaksanaan kegiatan, file arsip	60 menit	Diprosesnya pencairan anggaran oleh kasubag keuangan
6	Menyimpan/mengar-sipkan surat ke dalam Komputer				Berkas daftar2 administrasi, bolpoint	2 menit	Tersimpan-nya file dlm komputer,
7	Menyimpan/mengar-sipkan semua berkas surat yg berkaitan dgn pelaksanaan kegiatan ke dalam filing cabinet.				Unit, Komputer, Arsip, berkas surat, filling cabinet	3 menit	Tersimpan-nya file dlm komputer, berkas surat dalam filling cabinet
8	Menyusun/membuat pelaporan phisik /dlm bentuk jilidan				Unit, Komputer, berkas/arsip perlaksanan kegiatan	1 hari	Memiliki Bukti pelaporan berupa laporan phisik

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI JAWA TENGAH BIMBINGAN MASYARAKAT KATOLIK	Nomor SOP	10/SOP/Bimkat/2021
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Pembimas Katolik Kariyanto,S.Ag,M.Si

SOP PERSIAPAN PENDATAAN DATA PENDIDIKAN DAN DATA KEAGAMAAN

Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas Pada Kementerian Agama 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian AgamaPMA Nomor 16 Tahun 2006 tentang tata Persuratan Dinas di Lingkungan Departemen Agama. 3. DIPA kanwil Kementerian Agama Prov.Jawa Tengah Tahun 2018	1. S1 2. Pengadministrsi Bimas Katolik yang mampu mengoperasikan komputer 3. Pengadministrsi Bimas Katolik yang mampu menangani administrasi
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. Kabag TU dan Kakanwil Kemenag. 2. Lembaga Gereja Katolik 3. Lembaga Pendidikan Katolik	1. Meja, kursi pegawai 2. Buku referensi untuk perpustakaan bagi wilayahi yang di mintai data. 3. Buku klasifikasi data 4. Komputer,printer. 5. Alat tulis
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan:**
Tanpa adanya perintah untuk pendataan data katolik, maka SOP ini tidak dapat dilaksanakan	Mencatat data-data yang diterima

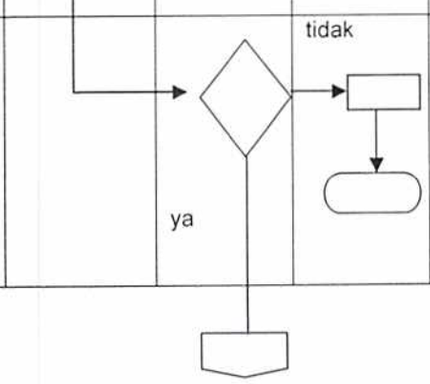
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		JFU	Pembimas	Penyelenggara	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima perintah atasan untuk melaksanakan pendataan data.				ATK	5 menit	Diterimanya perintah dari atasan
2	Pembuatan instrumen berupa blangko-blangko untuk pendataan.				Komputer,printer. buku referensi, buku daftar alamat lembaga Gereja Katolik	15 menit	Tersedianya instrumen berupa blangko-blangko untuk pendataan
3	Penyerahan instrumen berupa blangko-blangko pendataan kepada pimpinan.				Instrumen berupa blangko-blangko untuk pendataan	20 menit	Sudah diserahkannya instrumen berupa blangko-blangko untuk pendataan kepada pimpinan.
4	Pembimas membaca dan mengoreksi instrumen berkas-berkas guna melaksanakan pendataan.		Tidak Ya		Alat tulis,berkas pendataan	10 menit	Instrumen berkas-berkas telah terbaca oleh Pembimas
5	Memperbanyak instrumen blangko – blangko data				PC, konsep instrument blangko dat	10 menit	Instrumen blanko di perbanyak

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI JAWA TENGAH BIMBINGAN MASYARAKAT KATOLIK	Nomor SOP	11/SOP/Bimkat/2021
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Pembimas Katolik Kanyanto,S.Ag,M.Si

SOP PERMOHONAN DANA BANTUAN PENDIDIKAN AGAMA & KEAGAMAAN

Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas Pada Kementerian Agama 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama	1. S1 2. Pengadministrsi umum yang mampu menangani administrasi
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. Kabag TU dan Kakanwil Kemenag. 2. Lembaga Gereja 3. Lembaga Pendidikan 4. SOP Pembuatan SK 5. SOP Monitoring dan Evaluasi Bantuan 6. SOP Pengelolaan Surat Masuk 7. SOP Pencairan Anggaran	Ruang kerja, meja dan kursi pegawai, unit komputer, printer, filling cabinet,buku agenda surat tugas, ATK.
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan:**
Tanpa adanya proposal, maka SOP ini tidak dapat dilaksanakan	Pembuatan Surat Tugas sebagai tindak lanjut Nota Dinas / Surat Undangan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		TIM Telaah	Pembimas	Calon penerima bantuan	Ka.Kan wil	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Pembimas menerima proposal dari calon penerima bantuan pendidikan/keagamaan dan menyerahkannya kepada Tim Telaah Proposal untuk ditelaah.					Proposal dan disposisi Pembimas	1 menit	Ditugaskan-nya salah satu staf untuk menindaklanj uti surat.
2	Melakukan telaah proposal					Proposal, Juknis proposal, DIPA	1 menit	Diterima, jika memenuhi persyaratan
3	Melakukan monitoring di lokasi calon penerima bantuan					Proposal,	2 hari	Monitoring bantuan
4	Membuat laporan dan menentukan layak tidak menerima bantuan					proposal, laptop	30 menit	Diterimanya laporan montoring bantuan oleh Pembimas
4	Pembimas mengoreksi laporan dan menentukan layak tidaknya menerima bantuan , jika Ok akan di lanjutkan proses selanjutnya, jika tidak membuat surat pemberitahuan kepada calon penerima bantuan		ya	tidak		Laporan monitoring, proposal, laptop	10 menit	Terkoreksi-laporan monitoring



5	Mendapat disposisi untuk membuat konsep SK bantuan					Konsep SK	20 menit	Konsep SK untuk tindaklanjut
6	Membuat surat pemberitahuan untuk untuk melengkapi persyaratan pencairan seperti di juknis bantuan (SIK, Kwitansi dll sesuai juknis)					SIK, Kwitansi , juknis bantuan	2 hari	Kelengkapan persyaratan pencairan
7	Menerima kelengkapan pencairan dari penerima bantuan					SIK, Kwitansi , juknis bantuan	10 menit	Kelengkapan pencairan
8	Menerima disposisi untuk mencairkan bantuan					Lembar disposisi, PC, SIK, kwitansi, juknis bantuan	10 menit	Menindak lanjuti disposisi dari pimpinan
9	Melakukan proses pencairan anggaran bantuan					SK, SPP, Laptop, daftar nominatif	2 hari	Proses pencairan berjalan
10	Proses pencairan anggaran bantuan selesai, membuat surat pemberitahuan ke calon penerima untuk mengecek ke rekening bantuan					Konsep pemberitahuan, PC,	15 menit	Konsep surat pemberitahuan pencairan

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI JAWA TENGAH BIMBINGAN MASYARAKAT KATOLIK	Nomor SOP	12/SOP/Bimkat/2021
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Pembimas Katolik Kariyanto,S.Ag,M.Si

SOP PERMOHONAN SEBAGAI NARA SUMBER

Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas Pada Kementerian Agama	1. S1 2. Pengadministrasi Bimas Katolik yang mampu mengoperasikan komputer 3. Pengadministrasi Bimas Katolik yang mampu membuat dan menyusun materi pembinaan
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan:
1. Kabag TU dan Kakanwil Kemenag. 2. Intansi Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Tengah 3. Lembaga Gereja 4. Lembaga Pendidikan 5. Kelompok Kerja Guru 6. Intansi vertikal Kementerian Agama Kanwil Prov. Jawa Tengah 7. SOP Pengelolaan Surat masuk	Ruang kerja, meja dan kursi pegawai, Materi yang dibuat dalam power point, buku-buku referensi, Unit Komputer, printer, laptop, in focus/LCD, jaringan internet, ATK
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan:
Tanpa adanya Permohonan sebagai Nara Sumber, maka SOP ini tidak dapat dilaksanakan.	1. Kesanggupan sebagai nara sumber 2. Pembuatan materi pembinaan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Pembimas	Subag Humas	Instansi vertikal & horizontal, Lembaga Pendidikan, lembaga agama	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan sebagai Nara Sumber, baik melalui surat maupun secara lesan / lewat telepon.					Lembar surat, disposisi dan HP/telepon.	2 menit	Diterimanya pemberitahuan resmi dari kasubag Humas
2	Bila ada surat resmi, dicatat dalam Buku agenda surat masuk Bimas Katolik.					Lembar surat dan disposisi, ballpoint, buku agenda surat	3 menit	Tercataanya surat dalam buku agenda surat
3	Menyerahkan surat permohonan sebagai nara sumber kepada Pimpinan.					Lembar surat dan disposisi	1 menit	Surat telah sampai di meja pembimas.
4	Pembimas menerima dan mempelajari surat permohonan					Lembar surat dan disposisi, ballpoint	10 menit	Surat telah dipelajari oleh pimpinan
5	Pembimas menugaskan kepada staf untuk membuat materi sesuai yang diminta.					Lembar surat dan disposisi.	1 menit	Tersampai-kannya penugasan penyusunan balasan surat.
6	Pembuatan naskah / materi pembinaan					Komputer, buku2 materi, printer, jaringan internet	2 jam	Selesainya konsep materi pembinaan
7	Naskah materi dipelajari oleh Pembimas					Teks materi, ballpoint	15 menit	Dipelajarinya konsep materi

8	Pembimas atau JFU yang ditunjuk melaksanakan pembinaan.					Laptop, infocuis/lcd,	2 jam	Terlaksanany a pembinaan dengan baik

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI JAWA TENGAH BIMBINGAN MASYARAKAT KATOLIK		Nomor SOP	12/SOP/Bimkat/2021
		Tanggal Pembuatan	10 Januari 2021
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Pembimas Katolik Kariyanto,S.Ag,M.Si

SOP PERMOHONAN SEBAGAI NARA SUMBER

Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas Pada Kementerian Agama	1. S1 2. Pengadministrasi Bimas Katolik yang mampu mengoperasikan komputer 3. Pengadministrasi Bimas Katolik yang mampu membuat dan menyusun materi pembinaan
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan:
1. Kabag TU dan Kakanwil Kemenag. 2. Intansi Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Tengah 3. Lembaga Gereja 4. Lembaga Pendidikan 5. Kelompok Kerja Guru 6. Intansi vertikal Kementerian Agama Kanwil Prov. Jawa Tengah 7. SOP Pengelolaan Surat masuk	Ruang kerja, meja dan kursi pegawai, Materi yang dibuat dalam power point, buku-buku referensi, Unit Komputer, printer, laptop, in focus/LCD, jaringan internet, ATK
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan:
Tanpa adanya Permohonan sebagai Nara Sumber, maka SOP ini tidak dapat dilaksanakan.	1. Kesanggupan sebagai nara sumber 2. Pembuatan materi pembinaan

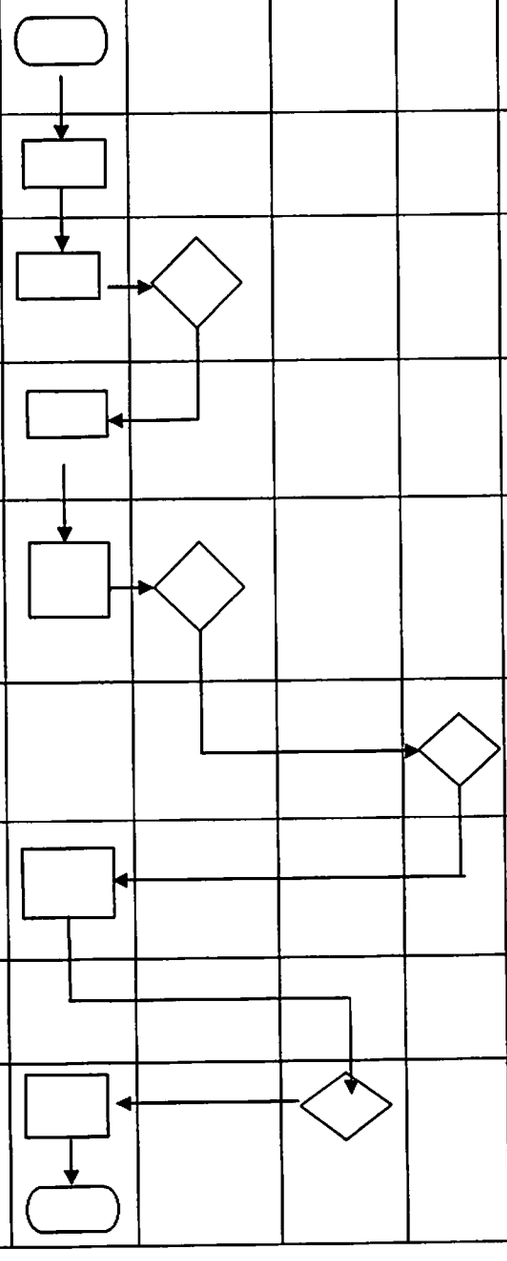
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Pembimas	Subag Humas	Instansi vertikal & horizontal, Lembaga Pendidikan, lembaga agama	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan sebagai Nara Sumber, baik melalui surat maupun secara lesan / lewat telepon.					Lembar surat, disposisi dan HP/telepon.	2 menit	Diterimanya pemberitahuan resmi dari kasubag Humas
2	Bila ada surat resmi, dicatat dalam Buku agenda surat masuk Bimas Katolik.					Lembar surat dan disposisi, ballpoint, buku agenda surat	3 menit	Tercataanya surat dalam buku agenda surat
3	Menyerahkan surat permohonan sebagai nara sumber kepada Pimpinan.					Lembar surat dan disposisi	1 menit	Surat telah sampai di meja pembimas.
4	Pembimas menerima dan mempelajari surat permohonan					Lembar surat dan disposisi, ballpoint	10 menit	Surat telah dipelajari oleh pimpinan
5	Pembimas menugaskan kepada staf untuk membuat materi sesuai yang diminta.					Lembar surat dan disposisi.	1 menit	Tersampai-kannya penugasan penyusunan balasan surat.
6	Pembuatan naskah / materi pembinaan					Komputer, buku2 materi, printer, jaringan internet	2 jam	Selesainya konsep materi pembinaan
7	Naskah materi dipelajari oleh Pembimas					Teks materi, ballpoint	15 menit	Dipelajarinya konsep materi

8	Pembimas atau JFU yang ditunjuk melaksanakan pembinaan.					Laptop, infocuis/lcd,	2 jam	Terlaksanany a pembinaan dengan baik

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA **KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI JAWA TENGAH** **BIMBINGAN MASYARAKAT KATOLIK**	Nomor SOP	13/SOP/Bimkat/2021
		Tanggal Pembuatan	10 Januari 2021
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Pembimas Katolik Kariyanto,S.Ag,M.SI
SOP PELAYANAN PENYULUH HONORER/NON PNS			

Dasar hukum 1. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama.	Kualifikasi Pelaksana 1. S1 2. Pengadministrsi umum yang mampu menangani administrasi dan komputer 3. Bendahara PUM
Keterkaitan : 1. Subag Keuangan 2. Kakanwil Kemenag Prov. Jateng 3. Lembaga Gereja	Peralatan/Perlengkapan: Ruang kerja, meja dan kursi pegawai, unit komputer, printer, filling cabinet, buku kendali, buku agenda surat masuk-keluar, ATK, buku ekspedisi.
Peringatan Tanpa adanya DIPA , maka SOP ini tidak dapat dilaksanakan	Pencatatan dan Pendataan: Pembuatan SK Kakanwil

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		JFU	Pembimas	subag Keuangan	Kakan wil	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima disposisi untuk perekrutan penyuluh non pns					Lembar surat dan disposisi	2 menit	Diterimanya surat dan disposisi
2	Melakukan rekruitmen penyuluh non pns					Lembar surat dan disposisi, ballpoint, buku agenda surat	3 menit	Tercataanya surat dalam buku agenda surat
3	Mengonsep SK Penyuluh Honorer dan menyerahkan kepada Pembimas untuk dikoreksi dan Acc Persetujuannya.					Lembar surat dan disposisi	1 menit	Surat telah sampai di meja pembimas.
4	menyerahkan kembali kepada pelaksana untuk ditindaklanjuti.					Lembar surat dan disposisi, ballpoint	10 menit	Surat telah dipelajari oleh pimpinan
5	Menindaklanjuti dengan pengetikan SK,permintaan Nomor di Subag Kepegawalan dan menyerahkan kembali ke Pembimas untuk membubuhkan paraf,					Lembar surat dan disposisi	1 menit	Tersampai-kannya penugasan penyusunan balasan surat.
6	Tanda tangan Kepala Kanwil Kementerian Agama.					Lembar Surat keputusan, ATK	20 Menit	Tertandatangani nya SK Oleh Kakanwil
7	SK kembali ke pelaksana. Dilanjukan dengan Stempel kanwil di Ka Sub. Bag Umum,Pengetikan SPP,DRP,Pajak					Unit komputer	20 menit	Tersusunnya konsep surat
9	Diserahkan ke Sub.Bagian Keuangan untuk Proses Pencairan.							SPM untuk transfer
9	Proses menerimakan Honor kepada kepada ybs, disertai permintataan laporan kegiatan Penyuluh.							

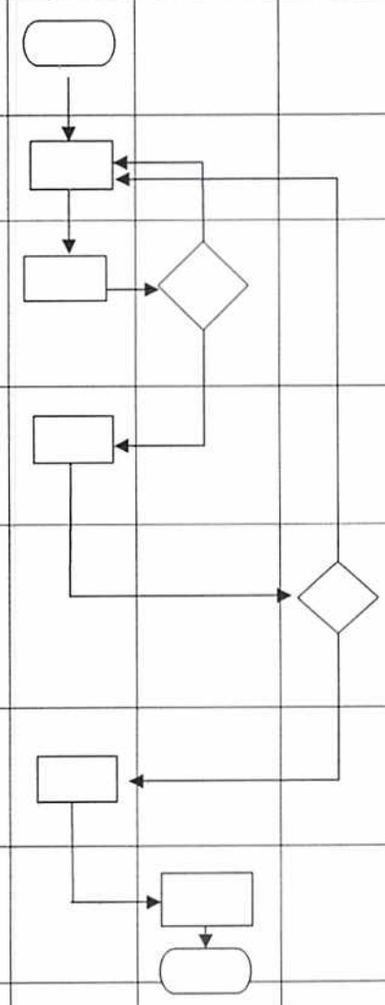


	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI JAWA TENGAH BIMBINGAN MASYARAKAT KATOLIK	Nomor SOP	14/SOP/Bimkat/2021
		Tanggal Pembuatan	10 Januari 2021
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Pembimas Katolik Kanyanto,S.Ag,M.Si

SOP PERENCANAAN ANGGARAN

Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang – undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 2. Peraturan Pemerintah nomor 21 tahun 2004 tentang penyusunan rencana kerja dan anggaran Kementerian Negara/lembaga 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama.	1. S1 2. Pengadministrsi umum yang mampu menangani administrasi dan komputer 3. Bendahara PUM
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan:
1. Subag Keuangan 2. Kakanwil Kemenag Prov. Jateng	Ruang kerja, meja dan kursi pegawai, unit komputer, printer, filling cabinet, buku kendali, buku agenda surat masuk-keluar, ATK, buku ekspedisi.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan:
Tanpa adanya DIPA , maka SOP ini tidak dapat dilaksanakan	

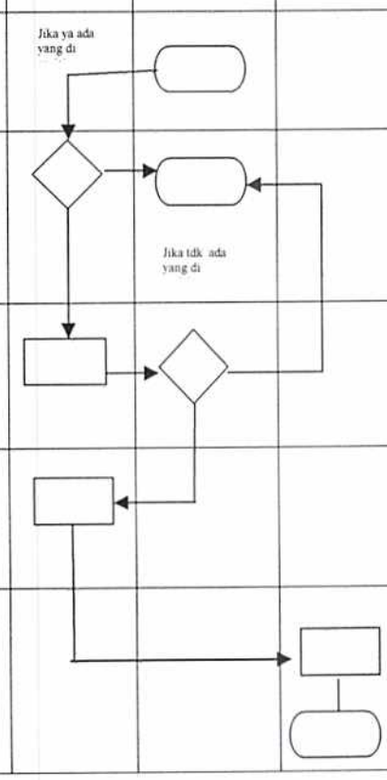
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		JFU	Pembimas	subag Keuangan	Kakan wil	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima disposisi untuk melakukan perencanaan anggaran					Lembar surat dan disposisi	2 menit	Diterimanya surat dan disposisi
2	Melakukan koordinasi dan penghitungan tentang belanja pegawai dan program kerja dalam bentuk excel					Konsep anggaran dan program kerja	1 hari	Konsep anggaran dan program kerja tersusun
3	Menyerahkan konsep perhitungan belanja pegawai dan program kerja kepada pimpinan					Konsep anggaran dan program kerja	20 menit	Konsep anggaran dan program kerja tersusun sampai di meja pembimas.
4	menyerahkan kembali kepada pelaksana untuk ditindaklanjuti.					Konsep anggaran dan program kerja	10 menit	Konsep anggaran dan program kerja di acc
5	Melakukan koordinasi usulan anggaran dengan subbag Keuangan					Konsep anggaran dan program kerja	10 menit	Konsep anggaran dan program kerja di acc
6	Memasukkan konsep perhitungan anggaran ke aplikasi RKAKL					Konsep anggaran dan program kerja	20 Menit	Konsep anggaran dan program kerja dalam bentuk ADK RKAKL
7	ADK usulan anggaran di kumpulkan ke subbag keuangan					Unit komputer	20 menit	Tersusunnya konsep surat



	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA **KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA** **PROVINSI JAWA TENGAH** **BIMBINGAN MASYARAKAT KATOLIK**	Nomor SOP	15/SOP/Bimkat/2021
		Tanggal Pembuatan	10 Januari 2021
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Pembimas Katolik Kariyanto,S.Ag.M.Si
	SOP REVISI ANGGARAN		

Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang – undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 2. Peraturan Pemerintah nomor 21 tahun 2004 tentang penyusunan rencana kerja dan anggaran Kementerian Negara/lembaga 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama.	1. S1 2. Pengadministrsi umum yang mampu menangani administrasi dan komputer 3. Bendahara PUM
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan:
1. Subag Keuangan 2. Kakanwil Kemenag Prov. Jateng	Ruang kerja, meja dan kursi pegawai, unit komputer, printer, filling cabinet, buku kendali, buku agenda surat masuk-keluar, ATK, buku ekspedisi.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan:
Tanpa adanya DIPA , maka SOP ini tidak dapat dilaksanakan	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		JFU	Pembimas	subag Keuangan	Kakan wil	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan telaah DIPA yang di terima					DIPA 2018, computer,		Telaah DIPA 2018
2	Menerima disposisi untuk melakukan revisi, jika tidak, akan di kembalikan kepada pembimas					Hasil telaah DIPA, RKAKL, Laptop computer	10 menit	Lembar disposisi
3	Melakukan konsep revisi RKAKL dan memberikan konsep revisi kepada pembimas untuk di telaah kembali					Konsep perubahan revisi, rkakl awal, laptop dan printer		Konsep perubahan revisi
4	Membuat konsep surat usulan dan matriks semula menjadi dan memasukkan konsep revisi ke aplikasi RKAKL					Konsep perubahan revisi, rkakl awal, laptop dan printer	15 menit	ADK revisi
5	Mengajukan ADK revisi kepada Subbag Keuangan untuk di tindak lanjuti					ADK Revisi		ADK revisi jadi



	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA **KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI JAWA TENGAH** **BIMBINGAN MASYARAKAT KATOLIK**	Nomor SOP	16/SOP/Bimkat/2021
		Tanggal Pembuatan	10 Januari 2021
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Pembimas Katolik Kariyanto,S.Ag,M.Si
SOP PENGAJUAN ATK			

Dasar hukum 1. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas Pada Kementerian Agama 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian AgamaPMA Nomor 16 Tahun 2006 tentang tata Persuratan Dinas di Lingkungan Departemen Agama.	Kualifikasi Pelaksana 1. S1 2. Pengadministrasi Bimas Katolik yang mampu mengoperasikan komputer 3. Pengadministrsi Bimas Katolik yang menagnai ATK
Keterkaitan : 1. Pembimas Katolik 2. Sub. Bagian Umum	Peralatan/Perlengkapan: Ruang kerja, meja dan kursi pegawai, Unit Komputer, printer, ATK.
Peringatan Tanpa adanya permintaan pengadaan ATK, maka SOP ini tidak dapat dilaksanan.	Pencatatan dan Pendataan: Tercatat dalam form pengajuan.

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		JFU	Pembimas			Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Permohonan dari Pegawai					Blangko ATK	2 menit	Diperolehnya informasi pengajuan ATK
2	Membuat Usulan Permohonan ATK sesuai Kebutuhan					Kertas HVS, Tinta,Komputer, bollpoin,ruang kerja, meja,kursi pegawai,printer.	15 menit	Tersusunnya konsep blangko permintaan
3	Diserahkan ke Pembimas untuk mendapatkan koreksi Persetujuan.					Lembar surat dan bollpoin tanda tangan.	5 menit	Surat telah sampai dimeja Pembimas.
4	Pengoreksian dan pembubuhan tanda tangan, mengembalikan kepada pelaksana					Lembar surat dan bollpoin.	5 menit	Terkoreksinya Surat dan telah ditandatangani
5	Menyerahkan barang yang di minta oleh pegawai dan mencatat dalam aplikasi persediaan					Surat Usulan Pengajuan ATK	2 menit	Barang sudah di terima dan di catat dalam aplikasi persediaan

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI JAWA TENGAH BIMBINGAN MASYARAKAT KATOLIK	Nomor SOP	17/SOP/Bimkat/2021
		Tanggal Pembuatan	10 Januari 2021
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Pembimas Katolik Kariyanto,S.Ag,M.Si

SOP MONITORING DAN EVALUASI BANTUAN

Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas Pada Kementerian Agama 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama	1. S1 2. JFU/Pelaksana yang mampu mengoperasikan komputer 3. JFU/Pelaksana yang mampu menangani administrasi
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan:
1. Kabag TU dan Kakanwil Kemenag. 2. Pembimas Katolik 3. JFU/Pelaksana 4. SOP Pembuatan SK 5. SOP Pengelolaan Surat	Ruang kerja, meja dan kursi pegawai, unit komputer, printer, filling cabinet, ATK.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan:
Tanpa adanya surat/nota dinas tugas luar, maka SOP ini tidak dapat dilaksanakan	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		JFU	Pembi--mas	Lokasi monitoring dan evaluasi	Kabag TU	Ka. Kan wil	Persyaratan/ Perlengkapan	Wak-tu	Output
1	Menerima disposisi ,surat tugas untuk melakukan monitoring dan evaluasi						Disposisi ke JFU	1 menit	Tersampai-kannya penugasan monitoring dan evaluasi
2	Melakukan koordinasi dengan lokasi yang akan di monitoring dan evaluasi						Surat tugas, laptop, dan		Koordinasi dengan lokasi terjalin
3	Menerima surat pemberitahuan untuk siap di monitoring						Surat pemberitahuan		Surat pemberitahuan
4	Melakukan monitoring/evaluasi ke tempat lokasi sesuai jadwal						Surat tugas, laptop, kamera		Lokasi sudah di monitoring/ evaluasi
5	Membuat laporan monitoring / evaluasi						Konsep laporan, laptop, kamera, printer	30 menit	Konsep laporan
6	Menyerahkan laporan kepada pembimas						Konsep SK di beri paraf Subbag HUKMAS	10 menit	Diajukanny a SK ke Kabag TU

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA **KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI JAWA TENGAH** **BIMBINGAN MASYARAKAT KATOLIK**	Nomor SOP	18/SOP/Bimkat/2021
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Pembimas Katolik Kariyanto,S.Ag,M.Si

SOP PEMBUATAN SURAT REKOMENDASI

Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas Pada Kementerian Agama 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama	1. S1 2. Pengadministrsi umum yang mampu menangani administrasi. 3. Pengadministrsi umum yang mampu mengoperasikan komputer.
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. Direktorat Jenderal Bimas Katolik Kementerian Agama RI 2. Kabag TU dan Kakanwil Kemenag. 3. Lembaga Gereja 4. Lembaga Pendidikan	Ruang kerja, meja dan kursi pegawai buku agenda surat masuk-keluar dan ATK
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan:**
Tanpa adanya surar permohonan surat rekomendasi, maka SOP ini tidak dapat dilaksanakan	Surat rekomendasi

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		JFU	Pembimas	Subag Umum	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat dari pemohon				Surat permohonan rekomendasi	2 menit	Diterimanya surat permohonan rekomendasi
2	Mempelajari surat permohonan rekomendasi				Surat permohonan rekomendasi, ballpoint.	2 menit	Dipelajarinya surat permohonan rekomendasi oleh pembimas
2	Pembuatan surat rekomendasi				Surat perhononan, komputer, printer	3 menit	Tercataanya surat dalam buku agenda surat
3	Menyerahkan konsep surat rekomendasi kepada pembimas untuk dipelajari		tidak ya		Konsep surat rekomendasi	1 menit	Surat telah sampai di meja pembimas.
4	Menerima surat rekomendasi yang sudah jadi				Net surat rekomendasi yang sudah jadi	1 menit	Diterimanya surat rekomendasi yang sudah jadi
5	Memintakan nomor surat keluar di Subag umum				Surat rekomendasi, buku kendali	5 menit	Diperolehnya nomor surat

6	Menyimpan/mengarsipkan surat ke dalam komputer				Unit Komputer	2 menit	Tersimpan-nya file surat dalam komputer
7	Menyimpan/mengarsipkan surat ke dalam filing cabinet				Arsip surat rekomendasi, filling cabinet	5 menit	Tersimpan-nya file surat dalam filling cabinet
8	Menyampaikan / mengirimkan surat kepada pemohon.				Surat, buku ekspedisi	10 menit	Tersampaikannya surat rekomendasi pada pemphon

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI JAWA TENGAH BIMBINGAN MASYARAKAT KATOLIK	Nomor SOP	19/SOP/Bimkat/2021
		Tanggal Pembuatan	10 Januari 2021
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Pembimas Katolik Kartyanto,S.Ag,M.Si

SOP PEMBUATAN TINDAK LANJUT SURAT MASUK

Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas Pada Kementerian Agama 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama	1. S1 2. Pengadministrsi umum yang mampu mengoperasikan komputer 3. Pengadministrsi umum yang mampu menangani administrasi
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. Direktorat Jenderal Bimas Katolik Kementerian Agama RI 2. Kabag TU dan Kakanwil Kemenag. 3. Lembaga Gereja 4. Lembaga Pendidikan	Ruang kerja, meja dan kursi pegawai, unit komputer, printer, filling cabinet, buku kendali, buku agenda surat masuk-keluar, ATK, buku ekspedisi.
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan:**
Tanpa adanya surat sebagai tindak lanjut, maka SOP ini tidak dapat dilaksanakan	Surat balasan sebagai tindak lanjut

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		JFU	Pembimas	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Pembimas menugaskan kepada pelaksana pembuat konsep surat untuk surat-surat yang memerlukan tindak lanjut.			Lembar surat dan disposisi	1 menit	Ditugaskannya salah satu staf untuk menindaklanjuti surat.
2	Staf menerima surat yang telah didesposisi			Lembar surat dan disposisi	1 menit	Diterimanya surat oleh staf
3	Staf membuat surat balasan atau Tindak lanjut.			Unit komputer	20 menit	Tersusunnya konsep surat
4	Pembimas mengoreksi dan membubuhkan tanda tangan		tidak	Ballpoint, konsep surat	5 menit	Terkoreksinya konsep surat dan ditanda-tangani
5	Menerima net surat yang sudah ditandatangani pembimas untuk dilanjutkan proses pengiriman.		ya	Surat , buku kendali ekspedisi	1 menit	Diterimanya surat yang sudah ditanda tangani Pembimas

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI JAWA TENGAH BIMBINGAN MASYARAKAT KATOLIK	Nomor SOP	20/SOP/Bimkat/2021
		Tanggal Pembuatan	10 Januari 2021
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Pembimas Katolik Kanyanto,S.Ag,M.Si

SOP PERMINTAAN REGISTRASI RUMAH IBADAH

Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas Pada Kementerian Agama 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama	1. S1 2. Pengadministrsi umum yang mampu menangani administrasi. 3. Pengadministrsi umum yang mampu mengoperasikan komputer.
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan:
1. Direktorat Jenderal Bimas Katolik Kementerian Agama RI 2. Kabag TU dan Kakanwil Kemenag. 3. Lembaga Gereja 4. Lembaga Pendidikan	Ruang kerja, meja dan kursi pegawai buku agenda surat masuk-keluar dan ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan:
Tanpa adanya surar permohonan surat rekomendasi, maka SOP ini tidak dapat dilaksanakan	Surat rekomendasi

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		JFU	Pembimas	Subag Umum	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat dari pemohon				Surat permohonan rekomendasi	2 menit	Diterimanya surat permohonan registrasi Rumah Ibadah
2	Mempelajari surat permohonan registrasi				Surat permohonan registrasi, bolpoint	2 menit	Dipelajarinya surat permohonan registrasi oleh pembimas
3	Pembuatan surat permohonan registrasi ke pusat				Surat permohonan, komputer, printer	3 menit	Tercataanya surat dalam buku agenda surat
4	Menyerahkan konsep surat registrasi kepada pembimas untuk dipelajari		tidak ya		Konsep surat permohonan registrasi	1 menit	Surat telah sampai di meja pembimas.
5	Menerima surat permohonan registrasi yang sudah jadi				surat permohonan registrasi yang sudah jadi	1 menit	Diterimanya surat permohonan registrasi yang sudah jadi
6	Memintakan nomor surat keluar di Subag umum				Surat permohonan registrasi buku kendali	5 menit	Diperolehnya nomor surat

7	Menyimpan/mengar sipkan surat ke dalam komputer				Unit Komputer	2 menit	Tersimpan-nya file surat dalam komputer
8	Menyimpan/mengar sipkan surat ke dalam filing cabinet				Arsip surat permohonan registrasi , filling cabinet	5 menit	Tersimpan-nya file surat dalam filling cabinet
9	Menyampaikan / mengirimkan surat kepada Ditjend Bimas Katolik.				Surat, buku ekspedisi	10 menit	Tersampaikann ya surat permohonan registrasi pada Ditjend Bimas Katolik

PEMBIMAS KATOLIK KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI JAWA TENGAH	Nomor SOP	21/SOP/Bimkat/2021
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Pembimas Katolik Kariyanto,S.Ag,M.Si

KERUKUNAN UMAT BERAGAMA

Dasar Hukum: a. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2011 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara; b. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155); c. Peraturan Bersama Menteri Agama dan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2006/ Nomor 8 Tahun 2006;	Kualifikasi Pelaksana: 1. Sarjana S.1 2. Pembimas Katolik
Keterkaitan : 1. Peningkatan Toleransi Antar Umat Beragama 2. Peningkatan Pengetahuan dan Wawasan	Peralatan/Perlengkapan : Ruang pertemuan, ATK, LCD, Laptop, Materi Kerukunan Umat Beragama.
Peringatan : Penyusunan Rencana Program dan Penyusunan Rencana Anggaran	Pencatatan dan Pendataan : Laporan Kegiatan

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Buku		
		Pembimas	Pembimas	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Merencanakan Kegiatan			Kalender Kegiatan, materi, program, DIPA	120 menit	Tersedianya referensi
2.	Mengkoordinasikan dengan Staf Pelaksana			Pertemuan Panitia	60 menit	Tercatatnya point-point yang perlu untuk kegiatan
3.	Membuat Undangan			Undangan, untuk peserta, narasumber, dan pengiriman	240 menit	Agenda kegiatan (tempat, waktu, tim pendamping, materi)
4.	Pelaksanaan Kegiatan Kerukunan Umat Beragama			Materi, Ruang pertemuan, LCD, ATK, laptop, sound system.	4hari	Terselenggaranya Kegiatan Kegiatan Kerukunan Umat Beragama
5.	Melaporkan Kegiatan kepada Ka Kanwil dan Kabag TU			Laporan Ketua Panitia	20 menit	Terlaporkannya Kegiatan Kerukunan Umat Beragama
6.	Mendokumentasikan semua proses Kegiatan Kerukuman Umat Beragama			File Dokumentasi	120 menit	Adanya laporan dan dokumentasi lengkap dapat dipakai sebagai bahan evaluasi kegiatan dan solusi sebagai hasil dari koordinasi

PEMBIMAS KATOLIK KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI JAWA TENGAH		Nomor SOP	22/SOP/Bimkat/2021
		Tanggal Pembuatan	10 Januari 2021
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Pembimas Katolik Kariyanto,S.Ag,M.Si

PEMBINAAN KELUARGA BAHAGIA SEJAHTERAA

Dasar Hukum: a. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2011 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara; b. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155);	Kualifikasi Pelaksana: 1. Sarjana S.1 2. Pembimas Katolik
Keterkaitan : 1. Peningkatan Kompetensi 2. Peningkatan Pengetahuan dan Wawasan	Peralatan/Perlengkapan : Ruang pertemuan, ATK, LCD, Laptop, Materi Pembinaan Keluarga.
Peringatan : Penyusunan Rencana Program dan Penyusunan Rencana Anggaran	Pencatatan dan Pendataan : Laporan Kegiatan

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Buku		
		Pembimas	Pembimas	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Merencanakan Kegiatan			Kalender Kegiatan, materi, program, DIPA	120 menit	Tersedianya referensi
2.	Mengkoordinasi dengan Staf Pelaksana			Pertemuan Panitia	60 menit	Tercatatnya point-point yang perlu untuk kegiatan
3.	Membuat Undangan			Undangan, untuk peserta, narasumber, dan pengiriman	240 menit	Agenda kegiatan (tempat, waktu, tim pendamping, materi)
4.	Pelaksanaan Kegiatan Keluarga Bahagia Sejahtera			Materi, Ruang pertemuan, LCD, ATK, laptop, sound system.	4hari	Terselenggaranya Kegiatan Keluarga Bahagia Sejahtera
5.	Melaporkan Kegiatan kepada Ka Kanwil dan Kabag TU			Laporan Ketua Panitia	20 menit	Terlaporkannya Kegiatan Keluarga Bahagia Sejahtera
6.	Mendokumentasikan semua proses Kegiatan Keluarga Bahagia Sejahtera			File Dokumentasi	120 menit	Adanya laporan dan dokumentasi lengkap dapat dipakai sebagai bahan evaluasi kegiatan dan solusi sebagai hasil darikoordinasi