



**KANWIL KEMENAG
PROV. JAWA TENGAH
SUB BAGIAN ORGANISASI TATA
LAKSANA DAN KERUKUNAN
UMAT BERAGAMA**

Nomor SOP	:
Tanggal Pembuatan	: 26 Juli 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal efektif	: 1 Agustus 2020
Disahkan oleh	Kepala Bagian Tata Usaha Kanwil Kemenag Prov. Jateng

**SOP MENGHIMPUN DATA KEAGAMAAN DAN KUB DI LINGKUNGAN
KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI JAWA TENGAH**

Dasar Hukum 1. Peraturan bersama Menteri Agama dan Menteri Dalam Negeri nomor 9 dan 8 tahun 2006 2. KMA no. 373 tahun 2002	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami Peraturan bersama Menteri Agama dan Menteri Dalam Negeri nomor 9 dan 8 tahun 2006 2. Sarjana (S.1)
Keterkaitan Dibutuhkannya data keagamaan untuk penyusunan program dan kebijakan pembangunan KUB	Peralatan/Perlengkapan 1. Meja, kursi, dan alat tulis lainnya 2. Seperangkat computer lengkap 3. Tempat arsip
Peringatan Penyusunan program dan kebijakan pembangunan yang tidak berdasarkan data keagamaan yang benar akan bias salah sasaran dan asal-asalan	Pencatatan dan Pendataan 1. Pembuatan data keagamaan 2. Sebagai bahan pembuatan program kerja

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu			
		Ka. Bag TU	Ka. Sub. Bag	Pelaksana	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima disposisi untuk penghimpunan data Keagamaan dan KUB				1. Perencanaan Bahan yang dibutuhkan, alat tulis dan seperangkat computer 2. Berkoordinasi dengan Bidang dan Pembimas	15 menit	Memenuhi permintaan Data Keagamaan sebagai wujud pelayanan kepada masyarakat	Untuk memenuhi data keagamaan untuk digunakan sebagai wujud dari pelayanan masyarakat wilayah Prov. Jateng
2.	Telaah staf rencana program pendataan				Perencanaan Permohonan data ke Bidang dan Pembimas guna mendapatkan data keagamaan	60 menit		
3	Persetujuan konsep rencana program pendataan				Terpenuhinya data keagamaan untuk pelayanan masyarakat	60 menit	Surat dan blanko dan sarana pelengkap	
4	Penyusunan blanko dan sarana pelengkap pendataan				Membuat data keagamaan	30 menit	Blanko data	
5	Pengiriman blanko pendataan ke kab/kota				data keagamaan	30 menit	Terkirimnya blanko pendataan	
6	Penghimpunan dan rekap hasil pendataan				Hasil data untuk pelayanan lembaga dan masyarakat serta untuk program kerja	120 menit	Mendapatkan data yang akurat	
7	Laporan hasil pendataan				Melaporkan hasil pendataan	15 menit	Data keagamaan	
8	Menerima hasil laporan pendataan							

Keterangan :

= Mulai/Selesai = Proses = Konektor perpindahan Aktivitas kehalaman berikutnya

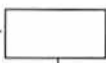
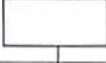
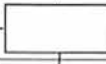
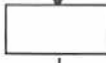
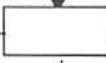
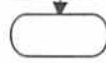


KANWIL KEMENAG
PROV. JAWA TENGAH
SUB BAGIAN ORGANISASI TATA
LAKSANA DAN KERUKUNAN
UMAT BERAGAMA

Nomor SOP	:
Tanggal Pembuatan	: 26 Juli 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal efektif	: 1 Agustus 2020
Disahkan oleh	Kepala Bagian Tata Usaha Kanwil Kemenag Prov. Jateng
 H. Fajar Adhy Nugroho, S.Sos. M.Si. NIP. 19700711 199903 1 001	

SOP MENYIAPKAN BAHAN Ka. KANWIL/Ka. Bag TU UNTUK PEMBINAAN KUB

Dasar Hukum 1. Peraturan bersama Menteri Agama dan Menteri Dalam Negeri nomor 9 dan 8 tahun 2006 2. KMA no. 373 tahun 2002	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami Peraturan bersama Menteri Agama dan Menteri Dalam Negeri nomor 9 dan 8 tahun 2006UU tentang 2. Sarjana (S.1)
Keterkaitan Dibutuhkannya bahan oleh Ka. Kanwil untuk melakukan pembinaan/penyampaian materi pembangunan Kerukunan Umat Beragama	Peralatan/Perlengkapan 1. Meja, kursi, dan alat tulis lainnya 2. Seperangkat komputer lengkap
Peringatan jika tidak disiapkan bahan untuk pembinaan KU, maka materi yang disampaikan Ka. Kanwil dimungkinkan kurang mengena dan mengarah	Pencatatan dan Pendataan 1. Pointers tentang KUB 2. Sebagai acuan dan arah pembinaan KUB

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu			
		Ka. Kanwil	Ka. Bag, TU	Ka. Sub. Bag	Pelaksana	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima disposisi pembuatan bahan pembinaan					1. Bahan 2. Alat tulis 3. Seperangkat komputer lengkap	15 menit		Untuk 1 kali pembinaan Kerukunan Umat Beragama di wilayah Prov. Jateng
2.	Mengumpulkan bahan-bahan untuk materi pembinaan KUB					Bahan dan data	45 menit	Bahan pembuatan konsep pointers pembinaan	
3	Menyusun konsep bahan/materi pembinaan					Konsep pointers pembinaan	15 menit	Konsep pointers	
4	Koreksi konsep bahan/materi pembinaan					Konsep pointers pembinaan	15 menit		
5	Finalisasi pengetikan bahan/materi pembinaan					Pointers pembinaan	15 menit		
6	Laporan hasil pembuatan bahan/materi pembinaan					Menerima hasil laporan	10 menit		
7	pengarsipan								

Keterangan :



= Mulai/Selesai



= Proses



= Konektor perpindahan

Aktivitas kehalaman berikutnya



**KANWIL KEMENAG
PROV. JAWA TENGAH
SUB BAGIAN ORGANISASI TATA
LAKSANA DAN KERUKUNAN
UMAT BERAGAMA**

Nomor SOP :
Tanggal Pembuatan : 26 Juli 2020
Tanggal Revisi :
Tanggal efektif : 1 Agustus 2020
Disahkan oleh Kepala Bagian Tata Usaha
Kanwil Kemenag Prov. Jateng

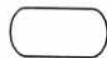


MELAKUKAN PEMBINAAN KERUKUNAN UMAT BERAGAMA

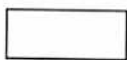
Dasar Hukum - Peraturan bersama Menteri Agama dan Menteri Dalam Negeri nomor 9 dan 8 tahun 2006 - KMA no. 373 tahun 2002	Kualifikasi Pelaksana - Memahami Peraturan bersama Menteri Agama dan Menteri Dalam Negeri nomor 9 dan 8 tahun 2006 - Sarjana (S. I)
Keterkaitan - Pembinaan KUB adalah salah satu program prioritas Kementerian Agama - Karena itu pembinaan KUB merupakan program yang sangat penting	Peralatan/Perlengkapan - Meja, kursi, dan alat tulis lainnya - Seperangkat komputer lengkap
Peringatan Jika pembinaan KUB tidak dilaksanakan secara intensif, maka KUB tidak bisa terjaga dengan baik/kondusif	Pencatatan dan Pendataan - Pointers tentang KUB - Bahan lain terkait

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu			
		Ka. Kanwil	Ka. Bag. TU	Ka. Sub. Bag	Pelaksana	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima disposisi untuk melakukan Pembinaan					1. Pempersiapkan bahan alat tulis. 2. Seperangkat komputer lengkap 3. Menyiapkan data 4. transportasi	45 menit	Untuk menjaga ketenteraman Kerukunan Umat Beragama khususnya di wilayah prov. Jawa Tengah	Untuk 1 kali pembinaan Kerukunan Umat Beragama di wilayah Prov. Jateng
2.	Mempersiapkan bahan/materi					Pembuatan pointers bahan pembinaan	45 menit	Tersusunnya Pointers	
3	Melakukan kegiatan pembinaan KUB					Terpenuhinya pembinaan KUB	90menit	Ikut Menjaga kondusifitas lingkungan	
4	Melaporkan hasil pembinaan					Terlaksananya pembinaan KUB	15 menit		
5	Menerima laporan hasil pembinaan								

Keterangan :



= Mulai/Selesai



= Proses



= Konektor perpindahan

Aktivitas kehalaman berikutnya



KANWIL KEMENAG
PROV. JAWA TENGAH
SUB BAGIAN ORGANISASI TATA
LAKSANA DAN KERUKUNAN
UMAT BERAGAMA

Nomor SOP	:
Tanggal Pembuatan	: 26 Juli 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal efektif	: 1 Agustus 2020
Disahkan oleh	Kepala Bagian Tata Usaha Kanwil Kemenag Prov. Jateng
	H. Fajar Adhy Nugroho, S.Sos. M.Si. NIP. 19700711 199903 1 001



MELAKUKAN KOORDINASI DENGAN FKUB PROVINSI DAN KAB/KOTA DI JAWA TENGAH

Dasar Hukum 1. Peraturan bersama Menteri Agama dan Menteri Dalam Negeri nomor 9 dan 8 tahun 2006 2. KMA no. 373 tahun 2002	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami Peraturan bersama Menteri Agama dan Menteri Dalam Negeri nomor 9 dan 8 tahun 2006 2. Sarjana (S.1)
Keterkaitan 1. Dibutuhkan kerjasama untuk merencanakan kegiatan KUB 2. Untuk kelancaran dalam pembinaan KUB	Peralatan/Perlengkapan 1. Meja, kursi, dan alat tulis lainnya 2. Seperangkat komputer lengkap 3. Alat transportasi
Peringatan Apabila tanpa didukung koordinasi yang baik maka akan kurang efektif dalam pembinaan dan penyusunan program KUB	Pencatatan dan Pendataan 1. rencana kegiatan bersama KUB 2. konsep kesepakatan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu			
		Ka. Bag. TU	Ka. Sub. Bag	Pelaksana	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima disposisi untuk Koordinasi dengan FKUB Prov, Kab/Kota				1. Persiapan kelengkapan 2. Seperangkat alat tulis serta bahan lainnya 3. Tranportasi	30 menit	Untuk melakukan kerjasama dan koordinasi dengan FKUB Prov. Maupun Kab/Kota	Untuk 1 kali melakukan koordinasi dengan FKUB Prov. Maupun Kabupaten/Kota prov. Jawa Tengah
2.	Menyusun rencana program kerja				1. Alat tulis 2. seprangkat komputer lengkap	60 menit	Merencanakan program kerja	
3	Persetujuan/Acc konsep rencana program kerja				Membuat konsep program kerja	15 menit	Konsep program kerja	
4	Melakukan koordinasi dengan FKUB Prov, Kab/Kota				Pembahasan program kerja	120 menit	Merencanakan laporan hasil koordinasi	
5	Melaporkan hasil koordinasi				hasil koordinasi (kesepakatan)	30 menit	Laporan	
6	Menerima laporan koordinasi							

Keterangan :





KANWIL KEMENAG
PROV. JAWA TENGAH
SUB BAGIAN ORGANISASI TATA
LAKSANA DAN KERUKUNAN
UMAT BERAGAMA

Nomor SOP	:
Tanggal Pembuatan	: 26 Juli 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal efektif	: 1 Agustus 2020
Disahkan oleh	Maha Bagian Tata Usaha Kanwil Kemenag Prov. Jateng H. Fajar Adhy Nugroho, S.Sos. M.Si. NIP. 19700711 199903 1 001

MELAKUKAN KOORDINASI LINTAS SEKTORAL TERKAIT KUB DI JAWA TENGAH

Dasar Hukum 1. Peraturan bersama Menteri Agama dan Menteri Dalam Negeri nomor 9 dan 8 tahun 2006 2. KMA no. 373 tahun 2002	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami Peraturan bersama Menteri Agama dan Menteri Dalam Negeri nomor 9 dan 8 tahun 2006 2. Sarjana (S.1)
Keterkaitan 1. Dibutuhkan kerjasama untuk merencanakan kegiatan KUB 2. Untuk kelancaran dalam pembinaan KUB	Peralatan/Perlengkapan 1. Meja, kursi, dan alat tulis lainnya 2. Seperangkat computer lengkap 3. Alat transportasi
Peringatan Apabila tanpa didukung koordinasi yang baik maka akan kurang efektif dalam mengontrol kegiatan terkait KUB dan permasalahan-permasalahan terkait KUB	Pencatatan dan Pendataan 1. Penyelesaian bersama masalah KUB 2. konsep kesepakatan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu			
		Ka. Bag. TU	Ka. Sub. Bag	Pelaksana	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima disposisi untuk Koordinasi dengan instansi terkait mengenai KUB				3. Persiapan kelengkapan 4. Seperangkat alat tulis serta bahan lainnya 5. Transportasi	30 menit	Untuk melakukan kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait mengenai KUB	Untuk 1 kali melakukan koordinasi dengan instansi terkait mengenai KUB
2.	Menyiapkan bahan rapat / koordinasi				1. Alat tulis 2. seprangkat komputer lengkap	30 menit	Bahan rapat/ koordinasi	
3	Persetujuan/Acc bahan untuk rapat/koordinasi				Membuat konsep program kerja	15 menit	Konsep program kerja	
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait mengenai KUB				Pembahasan permasalahan	120 menit	Merencanakan laporan hasil koordinasi	
5	Melaporkan hasil koordinasi				hasil koordinasi (kesepakatan)	30 menit	Laporan	
6	Menerima laporan koordinasi							

Keterangan :





**KANWIL KEMENAG
PROV. JAWA TENGAH
SUB BAGIAN ORGANISASI TATA
LAKSANA DAN KERUKUNAN
UMAT BERAGAMA**

Nomor SOP	:
Tanggal Pembuatan	: 26 Juli 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal efektif	: 1 Agustus 2020
Disahkan oleh	Kepala Bagian Tata Usaha KANWIL KEMENAG Prov. Jateng
	H. Fajar Adhy Nugroho, S.Sos. M.Si. NIP. 19700711 199903 1 001

**MENGHIMPUN DAN MENYIAPKAN BAHAN-BAHAN INFORMASI TENTANG KUB MELALUI
INTERNET/ MEDIA MASSA LAINNYA**

Dasar Hukum 1. Peraturan bersama Menteri Agama dan Menteri Dalam Negeri nomor 9 dan 8 tahun 2006 2. KMA no. 373 tahun 2002	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami Peraturan bersama Menteri Agama dan Menteri Dalam Negeri nomor 9 dan 8 tahun 2006 2. Sarjana (S. I)
Keterkaitan 1. Pembinaan KUB adalah salah satu program prioritas Kementerian Agama 2. Karena itu pembinaan KUB merupakan program yang sangat penting	Peralatan/Perlengkapan 1. Meja, kursi, dan alat tulis lainnya 2. Seperangkat komputer lengkap
Peringatan Jika bahan-bahan informasi tentang KUB tidak uptodate maka kefalidan data akan disanksikan oleh banyak pihak	Pencatatan dan Pendataan 1. Bahan-bahan terkait KUB 2. Informasi terbaru tentang KUB

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu			
		Ka. Kanwil	Ka. Bag. TU	Ka. Sub. Bag	Pelak sana	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima disposisi untuk menghimpun dan menyiapkan bahan-bahan informasi terkait KUB melalui internet dan media lainnya					1. mempersiapkan bahan alat tulis. 2. Seperangkat somputer lengkap 3. Printer 4. Media cetak	10 menit	Update data dan informasi seputar KUB	Untuk 1 kali menghimpun dan menyiapkan bahan-bahan informasi terkait KUB melalui internet dan media lainnya
2.	Menghimpun bahan/informasi terkait KUB					Bahan- bahan/informasi yang dihimpun merupakan data yang uptodate	120 menit	Mempunyai data dan iformasi terkait KUB yang uptodate	
3	Klasifikasi data dan informasi yang telah dihimpun					Terpenuhinya data / informasi terkait KUB	30 menit	Data dan informasi yang falid	
4	Melaporkan data dan informasi					Data dan informasi yang falid	10 menit		
5	Menerima data yang telah di Acc untuk diarsipkan								

Keterangan :



= Mulai/Selesai



= Proses



= Konektor perpindahan

Aktivitas kehalaman berikutnya



KANWIL KEMENAG
PROV. JAWA TENGAH
SUB BAGIAN ORGANISASI TATA
LAKSANA DAN KERUKUNAN
UMAT BERAGAMA

Nomor SOP	:
Tanggal Pembuatan	: 26 Juli 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal efektif	: 1 Agustus 2020
Disahkan oleh	Kepala Bagian Tata Usaha Kanwil Kemenag Prov. Jateng
	H. Fajar Adhy Nugroho, S.Sos. M.Si. NIP. 19700711 199903 1 001

MENGKOORDINIR PERMINTAAN ROHANIWAN

Dasar Hukum 1. Peraturan bersama Menteri Agama dan Menteri Dalam Negeri nomor 9 dan 8 tahun 2006 2. KMA no. 373 tahun 2002	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami Peraturan bersama Menteri Agama dan Menteri Dalam Negeri nomor 9 dan 8 tahun 2006 2. Sarjana (S. I)
Keterkaitan 3. Pembinaan KUB adalah salah satu program prioritas Kementerian Agama 4. Karena itu pembinaan KUB merupakan program yang sangat penting	Peralatan/Perlengkapan 1. Meja, kursi, dan alat tulis lainnya 2. Seperangkat komputer lengkap 3. Pesawat Telepon
Peringatan 1. Jika pelayanan Rohaniwan tidak dikoordinasikan dengan baik akan terjadi miskomunikasi dan tidak akan terlaksana pelayanan yang prima	Pencatatan dan Pendataan 1. Data Rohaniwan lengkap 2. Data waktu dan tempat pelaksanaan sumpah 3. Data Instansi yang meminta pelayanan Rohaniwan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu			
		Ka. Kanwil	Ka. Bag. TU	Ka. Sub. Bag	Pelaksana	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima disposisi untuk menyiapkan rohaniwan, mengkoordinasikan dengan yang terkait					1. Pempersiapkan bahan alat tulis. 2. Seperangkat komputer lengkap 3. Pesawat Telepon	10 menit	Pelayanan Rohaniwan	Untuk 1 kali koordinasi pelayanan Rohaniwan
2.	Mengkoordinasikan dengan yang terkait					Data nama Rohaniwan beserta gelar dan NIP	10 menit	Adanya data lengkap Rohaniwan	
3	Mengkoordinasikan dengan instansi yang mengajukan permohonan Rohaniwan						5 menit	Data kepastian kesediaan Rohaniwan	
4	Melaporkan hasil koordinasi					Terlaksananya pembinaan KUB	15 menit		
5	Mengarsip data rohaniwan								

Keterangan :



= Mulai/Selesai



= Proses



= Konektor perpindahan

Aktivitas kehalaman berikutnya



**KANWIL KEMENAG
PROV. JAWA TENGAH
SUB BAGIAN ORGANISASI TATA
LAKSANA DAN KERUKUNAN
UMAT BERAGAMA**

Nomor SOP	:
Tanggal Pembuatan	: 26 Juli 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal efektif	: 1 Agustus 2020
Disahkan oleh	Kepala Bagian Tata Usaha Kanwil Kemenag Prov. Jateng



H. Fajar Adhy Nugroho, S.Sos. M.Si.
NIP. 197007141999031001

MELAKUKAN KEGIATAN PELAYANAN MASYARAKAT KHONGHUCU

Dasar Hukum

1. Peraturan bersama Menteri Agama dan Menteri Dalam Negeri nomor 9 dan 8 tahun 2006
2. KMA no. 373 tahun 2002

Keterkaitan

Pelayanan terkait kebutuhan keberadaan agama khonghucu

Peringatan

Pelayanan terhadap masyarakat tidak boleh membedakan-bedakan, tak terkecuali agama khonghucu

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Peraturan bersama Menteri Agama dan Menteri Dalam Negeri nomor 9 dan 8 tahun 2006
2. Sarjana (S. I)

Peralatan/Perlengkapan

1. Meja, kursi, dan alat tulis lainnya
2. Seperangkat komputer lengkap

Pencatatan dan Pendataan

1. Data Umat khonghucu
2. Data tempat ibadah Khonghucu (Klenteng)
3. Data Pemuka agama, Rohaniwan, Penyuluh Khonghucu
4. Data siswa/pelajar/mahasiswa dan guru agama Khonghucu

No	Aktivitas	Pelaksana				Persyaratan/ Perlengkapan	Mutu			Keterangan
		Ka. Kanwil	Ka. Bag. TU	Ka. Sub. Bag	Pelak sana		Waktu	Output		
1	Menerima disposisi untuk melakukan pendataan					1. Pempersiapkan bahan alat tulis. 2. Seperangkat komputer lengkap	10 menit	Untuk mengetahui jumlah umat Khonghucu beserta kelengkapannya dalam beragama agar mendapatkan pelayanan yang semestinya	Untuk 1 kali Pendataan	
2.	Melakukan pendataan					Data base Agama Khonghucu	120 menit	Tersedianya data base Khonghucu		
3	Klasifikasi data yang telah dihimpun					Data terklaifikasi sesuai dengan bagiannya	30 menit	Data base Khonghucu terklasifikasi		
4	Melaporkan hasil pendataan					Data base yang falid	15 menit			
5	Menerima hasil pendataan yang telah di Acc dan mengarsipkan									

Keterangan :



= Mulai/Selesai



= Proses



= Konektor perpindahan
Aktivitas kehalaman berikutnya