KEMENTERIAN AGAMA
KANTOR WILAYAH PROVINSI JAWA TENGAH

STANDART OPERACIONAL PROCEDURE (SOP)

Bidang Urais & Binsyar
Bimas Islam Kankemenag kab/Kota
KUA Kecamatan

Bidang Urais dan Pembinaan Syariah
Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah
Tahun 2020

DAFTAR ISI

Hal

A. SOP KUA

1. Pelayanan Pendaftaran Nikah 1
2. Pelayanan Pemeriksaan Nikah 3
3. Pengumuman Kehendak Nikah (NC) 5
4. Pelaksanaan Akad Nikah 7
5. Penulisan Akta Nikah (N) 9
6. Penerbitan Kutipan Akta Nikah (NA) 11
7. Pelaksanaan Pencetakan Blangko ND 13
8. Pelaksanaan Pencetakan Blangko NE 15
9. Pelayanan Pencatatan Nikah Hasil Itsbat 17
10. Pelayanan Pencatatan Nikah Luar Negeri 19
11. Pelayanan Rekomendasi Nikah 21
12. Pelayanan Duplikat Kutipan Akta Nikah (DN) 23
13. Pelayanan Surat Keterangan Wali Nikah 25
14. Pelayanan Legalisasi FC Kutipan Akta Nikah 27
15. Pelayanan Kursus Pra Nikah 29
16. Pendaftaran Rujuk 31
17. Pemeriksaan Rujuk 33
18. Pelaksanaan Rujuk 35
19. Penerbitan Akta Rujuk 37
20. Pencatatan Talak 39
21. Pencatatan Cerai 41
22. Pendaftaran Wakaf 43
23. Pelayanan Ikrar Wakaf (W1) 45
24. Penerbitan Akta Ikrar Wakaf (W2) 47
25. Pengesahan Nadzir (W5) 49
26. Penerbitan Salinan Akta Ikrar Wakaf (W2.a) 51
27. Penerbitan Akta Pengganti Akta Ikrar Wakaf (W.3) 53
28. Penerbitan Salinan Akta Pengganti Akta Ikrar Wakaf (W.3a) 55
29. Penerbitan Pengantar Pendaftaran Wakaf ke BPN (W7) 57
30. Bimbingan Manasik Haji 59
31. Penyelenggaraan Sosialisasi Haji 61
32. Pendataan Keluarga Sakinah 63

Hal

33. Pembinaan Keluarga Sakinah 65
34. Pemilihan Keluarga Sakinah 67
35. Pendataan Tempat Ibadah 69
36. Bimbingan Kemasjidan 71
37. Pendataan Zakat, Qurban dan RPH 73
38. Bimbingan Zakat 75
39. Pengelolaan Surat Masuk 77
40. Pengelolaan Surat Keluar 79
41. Pengarsipan Surat Masuk Keluar 81
42. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan 83
43. Penyusunan Laporan Hasil Kerja 85

B. **SOP BIMAS ISLAM**

1. Penyusunan Rencana Kerja BIMAS ISLAM 87
2. Menghimpun, Mengolah, dan Menyajikan Data Kepenghuluan Bulanan 89
3. Melaksanakan Penyuluhan / Orientasi / Sosialisasi Bidang Kepenghuluan 91
4. Melaksanakan Bimbingan Kepada Penghulu (Simulasi Penghulu) 93
5. Melaksanakan Supervisi / Monitoring Administrasi NTCR 95
6. Melaksanakan Lomba KUA sebagai Unit Pelayanan Teladan / Percontohan 97
7. Istikhlaf Wali Hakim 99
8. Menyusun Laporan Tahunan 101
9. Melaksanakan Supervisi / Monitoring Kegiatan KUA 103
10. Melaksanakan Rapat Kerja / Dinas / Koordinasi Pemberdayaan KUA 105
11. Melaksanakan Lomba Keluarga Sakinah Teladan / Percontohan 107
12. Melaksanakan Tugas Khusus dari Atasan 109
13. Melaksanakan Festival Anak Sholeh Musabaqah Al Qur'an dan Al Hadist untuk Umum, Pondok Pesantren dan Pelajar 111
14. Rekomendasi Bantuan Masjid 113

C. **SOP GARA SYARIAH**

1. Pembuatan Database Zakat 115
2. Pembuatan Database Wakaf 117
3. Pelayanan Pengukuran Arah Kiblat 119
4. Penyelenggaraan Orientasi Pemulasaran Jenazah 121
5. Penyelenggaraan Rukyatul Hilal 123

Nomor SOP	...../Kw.11.6/2/OT.01/12/2019
Tanggal Pembuatan	17 September 2019
Tanggal Revisi	2 Januari 2020
Tanggal Efektif	3 Januari 2020

KEMENTERIAN AGAMA
KANWIL PROV. JAWA TENGAH
BIDANG URAIS DAN BINSYAR

Disahkan Oleh

a.n. Kepala
Kabid Urais dan Binsyar,

Drs. H. Muh. Arifin, M.Pd.I
NIP. 19630914 199203 1 001

Judul SOP	PELAYANAN PENDAFTARAN NIKAH

Dasar Hukum :

1. Undang-undang RI Nomor 22 Tahun 1946 tentang Pencatatan Nikah, Talak dan Rujuk (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1946 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 694
2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
3. Undang-undang No 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
4. Inpres No 1 tahun 1991 tentang Kompilasi Hukum Islam
5. PP Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan UU Nomor 1 tahun 1974
6. PP Nomor 19 Tahun 2015 tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis PNBP yang berlaku Pada Kementerian Agama
7. PMA No 11 Tahun 2007 tentang Pencatatan Nikah
8. Peraturan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 1992 tentang Formulir Nikah.
9. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI Nomor 71 Tahun 1993 tentang Pedoman Umum Tata Persuratan Dinas

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami peraturan perundangan tentang pencatatan nikah
2. Memahami tata persuratan KUA Kecamatan

Keterkaitan :

1. SOP Pemeriksaan Nikah
2. SOP Pengumuman Kehendak Nikah
3. SOP Pelaksanaan Akad Nikah
4. SOP Penulisan Akta Nikah
5. SOP Penerbitan Buku Nikah
6. SOP Pemberitahuan Nikah (ND)
7. SOP tentang Pemberitahuan Poligami (NE)

Peralatan / Perlengkapan :

1. Seperangkat komputer, printer dan ATK
2. Permohonan kehendak nikah beserta kelengkapannya.

Peringatan :

1. Pendaftaran nikah diajukan sendiri oleh yang bersangkutan atau wali/keluarga
2. Kehendak nikah tidak dapat diterima, jika persyaratan yang diperlukan tidak terpenuhi
3. Biaya pencatatan nikah Rp. 600.000 (enam ratus ribu rupiah) jika pernikahannya di luar Balai Nikah dan atau diluar jam Kerja dan Rp. 0,- jika pernikahannya di balai nikah pada jam kerja.

Pencatatan dan menghimpun data :

1. Buku pendaftaran nikah
2. Jadwal pelaksanaan nikah
3. Cek list persyaratan nikah
4. Blangko NB

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU			
		JFU/Penghulu	Ka KUA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Menerima Pendaftaran Nikah			1. Model N7, N1, N2, N3, N4 2. Fotokopi KK, KTP, Akta Kelahiran, Pas Foto latar belakang biru ukuran 2x3 = 4 lembar, 4x6 = 2 lembar 3. Rekomendasi/surat keterangan Pendaftaran nikah 4. Dispensasi Camat (jika kurang dari 10 hari kerja) 5. Keterangan wali (jika wali berbeda alamat dengan catin) 6. Permohonan wali hakim 7. Akta Cerai 8. Surat Kematian Suami/Isteri 9. Surat Keterangan Kesehatan dari Puskesmas 10. Ijin Pengadilan apabila Catin Pa. dibawah 19 tahun dan Catin Pi. dibawah 16 tahun 11. SIK (Surat Ijin Kawin) bagi TNI/POLRI 12. Rekomendasi dari Kedubes (Untuk WNA) 13. Surat Ijin Orang Tua bagi Catin yang belum berusia 21 th	10 menit	Tercukupinya berkas permohonan Nikah	Untuk satu peristiwa
2	Mengagendakan pendaftaran Nikah			Berkas persyaratan dan blangko NB	5 menit	Teragendanya pendaftaran nikah	
3	Membuat tanda bukti pendaftaran nikah			Bukti pendaftaran nikah	5 menit	Bukti Pendaftaran nikah	
4	Melaporkan hasil pendaftaran Nikah kepada Kepala KUA			Berkas Persyaratan Nikah	2 menit	Terselesaikannya pendaftaran nikah	
	Jumlah Waktu				22 menit		

Nomor SOP	...../Kw.11.6/2/OT.01/12/2019
Tanggal Pembuatan	17 September 2019
Tanggal Revisi	2 Januari 2020
Tanggal Efektif	3 Januari 2020

KEMENTERIAN AGAMA
KANWIL PROV. JAWA TENGAH
BIDANG URAIS DAN BINSYAR

Disahkan Oleh

a.n. Kepala
Kabid Urais dan Binsyar,

Drs. H. Muh. Arifin, M.Pd.I
NIP. 19630914 199203 1 001

Judul SOP	PELAYANAN PEMERIKSAAN NIKAH (NC)

Dasar Hukum :

1. Undang-undang RI Nomor 22 Tahun 1946 tentang Pencatatan Nikah, Talak dan Rujuk (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1946 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 694
2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
3. Undang-undang No 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
4. Inpres No 1 tahun 1991 tentang Kompilasi Hukum Islam
5. PP Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan UU Nomor 1 tahun 1974
6. PP Nomor 19 Tahun 2015 tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis PNBP yang berlaku Pada Kementerian Agama
7. PMA No 11 Tahun 2007 tentang Pencatatan Nikah
8. Peraturan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 1992 tentang Formulir Nikah.
9. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI Nomor 71 Tahun 1993 tentang Pedoman Umum Tata Persuratan Dinas

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami peraturan perundangan tentang pencatatan nikah
2. Memahami tata persuratan KUA Kecamatan
3. Memahami hukum munakahat dan peraturan perundang-undangan perkawinan

Keterkaitan :

1. SOP Pelayanan Pendaftaran Nikah
2. SOP Pengumuman
3. SOP Pelaksanaan Akad Nikah
4. SOP Penulisan Akta Nikah
5. SOP Pemberitahuan Nikah (ND)
6. SOP tentang Poligami (NE)

Peralatan / Perlengkapan :

1. Seperangkat komputer, printer
2. Permohonan Kehendak Nikah beserta kelengkapannya.
3. Blangko NB

Peringatan:

1. Verifikasi data dan pemeriksaan nikah harus dihadiri oleh catin dan Wali
2. Apabila ada salah satu dari catin atau wali tidak hadir dalam pemeriksaan dan verifikasi data, maka buku kutipan Akta Nikah (NA) tidak dapat diserahkan sesaat setelah Akad Nikah
3. Bila ditemukan halangan pernikahan, maka pernikahan tidak dapat dilaksanakan.

Pencatatan dan menghimpun data :

1. Blangko NB
2. Seperangkat komputer, printer dan ATK

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Ka KUA	JFU	Penghulu/ PPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima hasil pendaftaran Nikah	[redacted]		[redacted]	1. Model N7, N1, N2, N3, N4 2. Fotokopi KK, KTP, Akta Kelahiran, Pas Foto latar belakang biru ukuran 2x3 = 4 lembar, 4x6 = 2 lembar 3. Rekomendasi/surat keterangan Pendaftaran nikah 4. Dispensasi Camat (jika kurang dari 10 hari kerja) 5. Keterangan wali (jika wali berbeda alamat dengan catin 6. Permohonan wali hakim 7. Akta Cerai	2 menit	Terpenuhinya Berkas Pendaftaran Nikah	Untuk satu peristiwa

				8. Surat Kematian Suami/Isteri 9. Surat Keterangan Kesehatan dari Puskesmas 10. Ijin Pengadilan apabila Catin Pa. dibawah 19 tahun dan Catin Pi. dibawah 16 tahun 11. SIK (Surat Ijin Kawin) bagi TNI/POLRI 12. Rekomendasi dari Kedubes (Untuk WNA) 13. Surat Ijin Orang Tua bagi Catin yang belum berusia 21 th			
2	Memverifikasi kelengkapan dokumen persyaratan Nikah serta memeriksa catin, wali untuk selanjutnya dituangkan ke dalam formulir NB	TMS	T	Berkas Persyaratan dan Blangko NB	15 menit	Terverifikasinya data secara benar dan valid	
3	Membuat Surat Pemberitahuan Kekurangan Persyaratan (N8) dan atau Surat Penolakan (N9)	N9	N8	Blangko N8 dan N9	5 menit	Terwujudnya N8 dan N9	
4	Menandatangani Surat Pemberitahuan Kekurangan Persyaratan (N8) dan Surat Penolakan (N9)			Blangko N8 dan N9	2 menit	Tertandatanganinya N8 dan N9	
5	Menginput Data Pendaftaran Nikah ke Form NB pada SIMKAH			Berkas Persyaratan dan Blangko NB	5 menit	Terdatanya Berkas Pendaftaran Nikah	
6	Menerima tanda bukti Pembayaran Biaya Nikah jika pernikahan dilaksanakan di luar KUA dan atau di luar jam kerja	K	LK	SLIP Setoran	2 menit	Tercetaknya Slip Setoran untuk diserahkan kepada Catin yang digunakan sebagai bukti setor Biaya Nikah ke Bank Persepsi	
7	Mencetak hasil input dalam Blangko NB			Blangko NB	2 menit	Tercetaknya NB	
8	Menandatangani lembar pemeriksaan nikah (NB)			Berkas Persyaratan dan Blangko NB	10 menit	Tertandatanganinya NB oleh semua Pihak	
9	Menyimpan Berkas Pendaftaran dan NB di Almari Berkas sesuai dengan Tanggal Pelaksanaan Nikah			Berkas Persyaratan dan NB	2 menit	Tersimpannya Berkas Persyaratan dan NB	
	Jumlah Waktu				47 menit		

KETERANGAN :

TMS = Tidak Memenuhi Syarat

TL = Tidak Lengkap

K = Nikah Kantor KUA

LK = Nikah Luar Kantor KUA

KEMENTERIAN AGAMA
KANWIL PROV. JAWA TENGAH
BIDANG URAIS DAN BINSYAR

Nomor SOP	...../Kw.11.6/2/OT.01/12/2019
Tanggal Pembuatan	17 September 2019
Tanggal Revisi	2 Januari 2020
Tanggal Efektif	3 Januari 2020
Disahkan Oleh	a.n. Kepala Kabid Urais dan Binsyar, Drs. H. Muh. Arifin, M.Pd.I NIP. 19630914 199203 1 001

Judul SOP	PENGUMUMAN KEHENDAK NIKAH

Dasar Hukum :

1. Undang-undang RI Nomor 22 Tahun 1946 tentang Pencatatan Nikah, Talak dan Rujuk (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1946 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 694
2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
3. Undang-undang No 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
4. Inpres No 1 tahun 1991 tentang Kompilasi Hukum Islam
5. PP Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan UU Nomor 1 tahun 1974
6. PP Nomor 19 Tahun 2015 tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis PNBP yang berlaku Pada Kementerian Agama
7. PMA No 11 Tahun 2007 tentang Pencatatan Nikah
8. Peraturan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 1992 tentang Formulir Nikah.
9. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI Nomor 71 Tahun 1993 tentang Pedoman Umum Tata Persuratan Dinas

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami peraturan perundangan tentang pencatatan nikah
2. Memahami tata persuratan KUA Kecamatan
3. Memahami Hukum Munakahat dan peraturan perundang-undangan perkawinan

Keterkaitan :

1. SOP Pelayanan Pendaftaran Nikah
2. SOP Pemeriksaan Nikah
3. SOP Pelaksanaan Akad Nikah
4. SOP Penulisan Akta Nikah
5. SOP Penerbitan Buku Nikah
6. SOP Pemberitahuan Nikah (ND)
7. SOP tentang Poligami

Peralatan / Perlengkapan :

1. Seperangkat komputer, printer
2. Permohonan Kehendak Nikah beserta kelengkapannya
3. Blangko NC
4. Papan Pengumuman

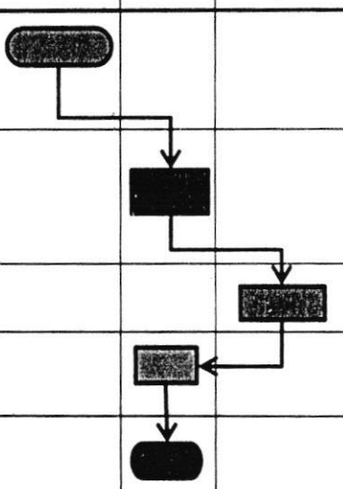
Peringatan :

1. Setiap peristiwa nikah harus diumumkan
2. Jika ada pengaduan atau keberatan tentang pelaksanaan nikah, maka pelaksanaan nikah dapat ditunda.

Pencatatan dan menghimpun data :

1. Blangko NC
2. Seperangkat komputer, printer dan ATK

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Ka KUA	JFU	Penghulu/PPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mendisposisikan kepada petugas untuk mecetak pengumuman kehendak nikah (NC)				Berkas Persyaratan dan NB	2 menit	Terdisposisikannya pencetakan NC	
2	Meneliti ulang berkas dan menyiapkan serta mencetak blangko pengumuman kehendak nikah (NC).				Berkas Persyaratan dan NB	5 menit	Terciptanya kefalidan data	
3	Menanda tangani Model NC				Blangko NC	2 menit	Tertandatanganinya Model NC	
4	Menerima dan menempelkan pengumuman kehendak nikah				Blangko NC	2 menit	Terlaksananya penempelan model NC	
5	Mendokumentasikan pengumuman kehendak nikah				Blangko NC	2 menit	Terdokumentasinya model NC	
	Jumlah Waktu					13 menit		



Nomor SOP	...../Kw.11.6/2/OT.01/12/2019
Tanggal Pembuatan	17 September 2019
Tanggal Revisi	2 Januari 2020
Tanggal Efektif	3 Januari 2020

KEMENTERIAN AGAMA
KANWIL PROV. JAWA TENGAH
BIDANG URAIS DAN BINSYAR

a.n. Kepala
Kabid Urais dan Binsyar,

Disahkan Oleh

Drs. H. Muh. Arifin, M.Pd.I
NIP. 19630914 199203 1 001

Judul SOP	**PELAKSANAAN AKAD NIKAH**

Dasar Hukum :

1. Undang-undang RI Nomor 22 Tahun 1946 tentang Pencatatan Nikah, Talak dan Rujuk (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1946 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 694
2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
3. Undang-undang No 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
4. Inpres No 1 tahun 1991 tentang Kompilasi Hukum Islam
5. PP Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan UU Nomor 1 tahun 1974
6. PP Nomor 19 Tahun 2015 tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis PNBP yang berlaku Pada Kementerian Agama
7. PMA No 11 Tahun 2007 tentang Pencatatan Nikah
8. Peraturan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 1992 tentang Formulir Nikah.
9. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI Nomor 71 Tahun 1993 tentang Pedoman Umum Tata Persuratan Dinas

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami peraturan perundangan tentang pencatatan nikah
2. Memahami tata persuratan KUA Kecamatan
3. Memahami Hukum Munakahat dan peraturan perundang-undangan perkawinan

Keterkaitan :

1. SOP Pelayanan Pendaftaran Nikah
2. SOP Pemeriksaan Nikah
3. SOP Pengumuman Kehendak Nikah
4. SOP Penulisan Akta Nikah
5. SOP Penerbitan Buku Nikah

Peralatan / Perlengkapan :

1. Seperangkat komputer, printer
2. Permohonan Kehendak Nikah beserta kelengkapannya.
3. Blangko Pemeriksaan Nikah (NB)
4. Blangko Akta Nikah (N)
5. Buku Kutipan Akta Nikah (NA)

Peringatan :

1. Akad Nikah hanya dapat dilaksanakan setelah semua persyaratan terpenuhi

Pencatatan dan menghimpun data :

1. Buku Bantu Pengeluaran Stock NA
2. Blangko Akta Nikah (N)
3. Buku Kutipan Akta Nikah (NA)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		JFU	Ka KUA	Penghulu/ PPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Mengambil berkas pendaftaran dan Model NB dari almari berkas sesuai dengan tanggal pelaksanaan nikah sehari sebelumnya				Berkas persyaratan dan NB	2 menit	Berkas nikah siap diagendakan	
2	Mengurutkan berkas berdasarkan jam pelaksanaan akad nikah				Berkas persyaratan dan NB	2 menit	Berkas terjadwal	
3	Memberikan nomor urut pengeluaran Akta Nikah pada NB sesuai dengan pengeluaran di Buku Bantu Stock				Berkas persyaratan dan NB Buku bantu pengeluaran NA	2 menit	Tercatat sesuai urutan pelaksanaan nikah	

4	Melampirkan Blangko Akta Nikah (N) dan Buku Kutipan Akta Nikah (NA) ke dalam Berkas Pendaftaran Nikah yang				Berkas Persyaratan, NB, N dan NA	2 menit	Tersedianya Blangko N dan NA	
5	Menerima Berkas Persyaratan, NB, N dan NA				Berkas Persyaratan, NB, N dan NA	2 menit	Diterimanya berkas NB, N dan NA	
6	Mendisposisi Berkas Persyaratan, NB, N dan NA kepada Petugas (Penghulu/PPN)				Berkas Persyaratan, NB, N dan NA	2 menit	Terdistribusinya berkas	
7	Memimpin pelaksanaan akad nikah				Berkas Persyaratan, NB, N dan NA	5 menit	Terlaksananya Akad Nikah dengan lancar	
8	Mengadakan Penelitian ulang terhadap Catin, Wali dan Saksi				Berkas Persyaratan, NB, N dan NA	5 menit	Terverifikasinya data dengan valid dan benar	
9	Menerima Taukil Wali jika Wali mewakilkan kepada Petugas				Lafadz Taukil Wali	2 menit	Terwakilinya wali nikah	
10	Menyampaikan Khutbah Nikah apabila diminta				Materi Khutbah Nikah	5 menit	Terlaksanya pembacaan khutbah nikah	
11	Melaksanakan Ijab Qobul apabila Wali mewakilkan kepada Petugas				Lafadz Ijab Qobul	2 menit	Terlaksananya ijab qobul	
12	Memimpin Doa apabila diminta				Materi Do'a	5 menit	Terlaksanya pembacaan doa	
13	Menetapkan Legalitas Akad Nikah dengan menandatangani Akta Nikah oleh Para Pihak				Akta Nikah (N)	2 menit	Terwujudnya legalitas Akad Nikah secara syar'i dan sesuai peraturan yang berlaku	
14	Menyerahkan Berkas Persyaratan, NB, N dan NA setelah Pelaksanaan				Berkas Persyaratan, NB dan N	2 menit	Diterimanya berkas	
	Jumlah Waktu					55 menit		

Nomor SOP	...../Kw.11.6/2/OT.01/12/2019
Tanggal Pembuatan	17 September 2019
Tanggal Revisi	2 Januari 2020
Tanggal Efektif	3 Januari 2020

a.n. Kepala
Kabid Urais dan Binsyar,

Disahkan Oleh

Drs. H. Muh. Arifin, M.Pd.I
NIP. 19630914 199203 1 001

KEMENTERIAN AGAMA
KANWIL PROV. JAWA TENGAH
BIDANG URAIS DAN BINSYAR

Judul SOP	PENULISAN AKTA NIKAH (N)

Dasar Hukum :

1. Undang-undang RI Nomor 22 Tahun 1946 tentang Pencatatan Nikah, Talak dan Rujuk (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1946 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 694
2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
3. Undang-undang No 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
4. Inpres No 1 tahun 1991 tentang Kompilasi Hukum Islam
5. PP Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan UU Nomor 1 tahun 1974
6. PP Nomor 19 Tahun 2015 tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis PNBP yang berlaku Pada Kementerian Agama
7. PMA No 11 Tahun 2007 tentang Pencatatan Nikah
8. Peraturan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 1992 tentang Formulir Nikah.
9. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI Nomor 71 Tahun 1993 tentang Pedoman Umum Tata Persuratan Dinas

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami peraturan perundangan tentang pencatatan nikah
2. Memahami tata persuratan KUA Kecamatan
3. Memahami Hukum Munakahat dan peraturan perundang-undangan perkawinan

Keterkaitan :

1. SOP Pelayanan Pendaftaran Nikah
2. SOP Pemeriksaan Nikah
3. SOP Pengumuman Kehendak Nikah
4. SOP Pelaksanaan Akad Nikah
5. SOP Penerbitan Buku Nikah
6. SOP Pemberitahuan Nikah (ND)
7. SOP tentang Poligami

Peralatan / Perlengkapan :

1. Seperangkat komputer, printer dan ATK
2. Permohonan Kehendak Nikah beserta kelengkapannya.
3. Blangko Pemeriksaan Nikah (NB)
4. Blangko Akta Nikah (N)

Peringatan :

1. Penulisan Akta Nikah berdasarkan pada data yang benar dari kedua catin dan wali.
2. Data Akta Nikah tidak dapat dirubah kecuali berdasarkan Putusan Pengadilan

Pencatatan dan menghimpun data :

1. Blangko Akta Nikah (N)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU			
		JFU/ Penghulu	Ka KUA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Menerima berkas persyaratan, NB, N dan NA setelah Pelaksanaan Akad Nikah			Berkas Persyaratan, NB, N dan NA	2 menit	Diterimanya berkas NB, N dan NA	
2	Melengkapi dan membetulkan data di Menu NB pada SIMKAH			Berkas Persyaratan, NB, N dan NA	10 menit	Terlaksananya edit data di menu NB	
3	Input Data di Menu Akta Nikah pada SIMKAH			Berkas Persyaratan, NB, N dan NA	5 menit	Terlaksananya edit data di menu N	
4	Mencetak Akta Nikah			Akta Nikah (N)	5 menit	Tercetaknya N	
5	Menandatangani Akta Nikah			Akta Nikah (N)	2 menit	Tertandatanganinya Akta Nikah	
6	Mengarsipkan Akta Nikah			Akta Nikah (N)	3 menit	Terarsipnya Akta Nikah	
	Jumlah waktu				27 menit		

KEMENTERIAN AGAMA
KANWIL PROV. JAWA TENGAH
BIDANG URAIS DAN BINSYAR

Nomor SOP	...../Kw.11.6/2/OT.01/12/2019
Tanggal Pembuatan	17 September 2019
Tanggal Revisi	2 Januari 2020
Tanggal Efektif	3 Januari 2020
Disahkan Oleh	a.n. Kepala Kabid Urais dan Binsyar, Drs. H. Muh. Arifin, M.Pd.I NIP. 19630914 199203 1 001

Judul SOP	PENERBITAN KUTIPAN AKTA NIKAH (NA)

Dasar Hukum :

1. Undang-undang RI Nomor 22 Tahun 1946 tentang Pencatatan Nikah, Talak dan Rujuk (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1946 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 694
2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
3. Undang-undang No 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang - undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
4. PP Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan UU Nomor 1 tahun 1974
5. PP Nomor 19 Tahun 2015 tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis PNBP yang berlaku Pada Kementerian Agama
6. PMA No 11 Tahun 2007 tentang Pencatatan Nikah
7. Peraturan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 1992
8. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI Nomor 71 Tahun 1993 tentang Pedoman Umum Tata Persuratan Dinas

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami peraturan mengenai pencatatan nikah
2. Memahami Administrasi KUA Kecamatan
3. Memahami Kepenghuluan

Keterkaitan :

1. SOP Pelayanan Pendaftaran Nikah
2. SOP Pemeriksaan Nikah
3. SOP Pengumuman Kehendak Nikah
4. SOP Pelaksanaan Akad Nikah
5. SOP Penulisan Akta Nikah
6. SOP Pemberitahuan Nikah (ND)
7. SOP tentang Poligami

Peralatan / Perlengkapan :

1. Seperangkat komputer, printer
2. Permohonan Kehendak Nikah beserta kelengkapannya.
3. Blangko Akta Nikah (N)
4. Buku Kutipan Akta Nikah (NA)

Peringatan :

Buku Kutipan Akta Nikah berdasarkan Akta Nikah

Pencatatan dan menghimpun data :

Buku Kutipan Akta Nikah (NA)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU			
		JFU	Ka KUA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Mencetak Kutipan Akta Nikah (NA)			Berkas Persyaratan, NB, N dan NA	15 menit	Tercetaknya NA	
2	Menandatangani Kutipan Akta Nikah (NA)			Berkas Persyaratan, NB, N dan NA	5 menit	Tertandatanginya NA	
3	Memasang Foto Pengantin pada Kutipan Akta Nikah (NA)			Buku Nikah (NA)	5 menit	Terpasangnya foto pengantin	
4	Membubuhkan Stempel pada Kutipan Akta Nikah (NA)			Buku Nikah (NA)	2 menit	Terbubuhkannya Stempel pada NA	
5	Mengambil Sibir pada NA			Buku Nikah (NA)	2 menit	Terambilnya Sibir dari NA	
6	Menyerahkan Kutipan Akta Nikah (NA) dan Penandatanganan Sibir			Berkas Persyaratan, NB, N dan NA BUKU EKSPEDISI NA	2 menit	Diterimanya NA pada pengantin	
7	Mengarsip Sibir			Sibir	2 menit	Terarsipkannya Sibir	
	Jumlah waktu				16 menit		

Nomor SOP	...../Kw.11.6/2/OT.01/12/2019
Tanggal Pembuatan	17 September 2019
Tanggal Revisi	2 Januari 2020
Tanggal Efektif	3 Januari 2020

KEMENTERIAN AGAMA
KANWIL PROV. JAWA TENGAH
BIDANG URAIS DAN BINSYAR

Disahkan Oleh

a.n. Kepala
Kabid Urais dan Binsyar,

Drs. H. Muh. Arifin, M.Pd.I
NIP. 19630914 199203 1 001

	Judul SOP PELAKSANAAN PENCETAKAN BLANGKO ND
Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Undang-undang RI Nomor 22 Tahun 1946 tentang Pencatatan Nikah, Talak dan Rujuk (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1946 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik 2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 3. Undang-undang No 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. PP Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan UU Nomor 1 tahun 1974 5. PP Nomor 19 Tahun 2015 tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis PNBP yang berlaku Pada Kementerian Agama 6. PMA No 11 Tahun 2007 tentang Pencatatan Nikah 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 1992 tentang Formulir Nikah. 8. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI Nomor 71 Tahun 1993 tentang Pedoman Umum Tata Persuratan Dinas	1. Memahami peraturan 2. Memahami Administrasi 3. Memahami Kepenghuluan
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. SOP Penerbitan Buku Nikah 2. SOP Penulisan Akta Nikah 3. SOP Surat Keluar	1. Seperangkat komputer, printer 2. Blangko ND 3. Buku surat keluar
Peringatan :	**Pencatatan dan menghimpun data :**
ND dicetak dan dikirim setelah pencatatan nikah	1. Buku Agenda Surat Keluar

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU			
		JFU/ Penghulu	Ka KUA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Mengidentifikasi pelaksanaaan nikah bagi duda cerai dan janda cerai			Buku pendaftaran	5 menit	Teridentifikasinya pernikahan bagi duda dan janda	
2	Mencetak ND			Komputer, printer	2 menit	Tercetaknya blangko ND	
3	Menandatangani ND			ATK, stempel	2 menit	Tertandatanganinya blangko ND	
4	Memberi nomor surat			Buku surat keluar	2 menit	Ternomorinya blangko ND	
5	Mengirimkan blangko ND ke PA atau KUA tempat perceraian sebelumnya			Buku ekspedisi	30 menit	Terkirimnya blangko ND	
	Jumlah waktu				41 menit		

KEMENTERIAN AGAMA
KANWIL PROV. JAWA TENGAH
BIDANG URAIS DAN BINSYAR

Nomor SOP	**...../Kw.11.6/2/OT.01/12/2019**
Tanggal Pembuatan	17 September 2019
Tanggal Revisi	2 Januari 2020
Tanggal Efektif	3 Januari 2020
Disahkan Oleh	a.n. Kepala Kabid Urais dan Binsyar, Drs. H. Muh. Arifin, M.Pd.I NIP. 19630914 199203 1 001

Judul SOP	**PELAKSANAAN PENCETAKAN BLANGKO NE**

Dasar Hukum :

1. Undang-undang RI Nomor 22 Tahun 1946 tentang Pencatatan Nikah, Talak dan Rujuk (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1946 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 694
2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
3. Undang-undang No 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
4. PP Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan UU Nomor 1 tahun 1974
5. PP Nomor 19 Tahun 2015 tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis PNBP yang berlaku Pada Kementerian Agama
6. PMA No 11 Tahun 2007 tentang Pencatatan Nikah
7. Peraturan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 1992 tentang Formulir Nikah.
8. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI Nomor 71 Tahun 1993 tentang Pedoman Umum Tata Persuratan Dinas

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami peraturan mengenai pencatatan nikah
2. Memahami Administrasi KUA Kecamatan
3. Memahami Kepenghuluan

Keterkaitan :

1. SOP Penerbitan Buku Nikah
2. SOP Penulisan Akta Nikah

Peralatan / Perlengkapan :

1. Seperangkat komputer, printer
2. Blangko NE
3. Buku surat keluar

Peringatan :

NE dicetak setelah data divalidasi dengan benar

Pencatatan dan menghimpun data :

1. Buku Agenda Permohonan Duplikat Kutipan Akta Nikah
2. Buku Duplikat Kutipan Akta Nikah (DN)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU			
		JFU	Ka KUA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Mengidentifikasi pelaksanaaan nikah poligami			Buku pendaftaran	5 menit	Teridentifikasinya pernikahan poligami bagi pria	
2	Mencetak NE			Komputer, printer	2 menit	Tercetaknya NE	
3	Menandatangani NE			Pena, stempel	2 menit	Tertandatanganinya blangko NE	
4	Memberi nomor surat			Buku surat keluar	2 menit	Ternomorinya blangko NE	
5	Mengirimkan NE ke KUA tempat pernikahan sebelumnya			Buku ekspedisi	30 menit	Terkirimnya blangko NE	
	Jumlah waktu				41 menit		

Nomor SOP	...../Kw.11.6/2/OT.01/12/2019
Tanggal Pembuatan	17 September 2019
Tanggal Revisi	2 Januari 2020
Tanggal Efektif	3 Januari 2020

KEMENTERIAN AGAMA
KANWIL PROV. JAWA TENGAH
BIDANG URAIS DAN BINSYAR

Disahkan Oleh

a.n. Kepala
Kabid Urais dan Binsyar,

Drs. H. Muh. Arifin, M.Pd.I
NIP. 19630914 199203 1 001

Judul SOP	**PELAYANAN PENCATATAN NIKAH HASIL ITSBAT**

Dasar Hukum :

1. Undang-undang RI Nomor 22 Tahun 1946 tentang Pencatatan Nikah, Talak dan Rujuk (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1946 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 694
2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
3. Undang-undang No 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
4. PP Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan UU Nomor 1 tahun 1974
5. PP Nomor 19 Tahun 2015 tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis PNBP yang berlaku Pada Kementerian Agama
6. PMA No 11 Tahun 2007 tentang Pencatatan Nikah
7. Peraturan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 1992 tentang Formulir Nikah.
8. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI Nomor 71 Tahun 1993 tentang Pedoman Umum Tata Persuratan Dinas

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami peraturan mengenai pencatatan nikah
2. Memahami Administrasi KUA Kecamatan
3. Memahami Kepenghuluan

Keterkaitan :

1. SOP Penerbitan Buku Nikah
2. SOP Penulisan Akta Nikah

Peralatan / Perlengkapan :

1. Seperangkat komputer, printer
2. Buku surat masuk

Peringatan :

1. Pencatatan dilaksanakan setelah adanya putusan dari Pengadilan Agama yang berkekuatan hukum tetap

Pencatatan dan menghimpun data :

1. Ekspedisi Buku Nikah

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		JFU/Penghulu	Ka KUA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima putusan Isbat Nikah dari PA			Buku pendaftaran	5 menit	Diterimanya Putusan Itsbat Nikah dari PA	
2	Memberi Nomor Pendaftaran Nikah			Buku pendaftaran, Putusan Itsbat	2 Menit	Terdaftarnya Putusan Itsbat	
3	Menyerahkan Putusan Itsbat Ke Kepala KUA			Putusan Itsbat Nikah		Diterimanya Putusan Itsbat Oleh Kepala KUA	
4	Melaksanakan input data ke Akta Nikah (N)			Komputer, printer	2 menit	Terinputnya data Ke N	
5	Mencetak Akta Nikah (N) dan Buku Kutipan Akta Nikah (NA)			ATK, Komputer, Printer, stempel	15 menit	Tercetaknya N dan NA	
6	Menandatangani Akta Nikah (N) dan Buku Kutipan Akta Nikah (NA)			Buku surat keluar	2 menit	Tertandatanganinya N dan NA	
7	Mengambil sibir			Sibir	2 menit	Terambilnya Sibir	
8	Menyerahkan NA			Buku ekspedisi	2 menit	Diterimanya NA pada pengantin	
9	Mengarsip sibir			Sibir	2 menit	Terarsipkannya sibir	
	Jumlah waktu				13 menit		

Nomor SOP	...../Kw.11.6/2/OT.01/12/2019
Tanggal Pembuatan	17 September 2019
Tanggal Revisi	2 Januari 2020
Tanggal Efektif	3 Januari 2020

KEMENTERIAN AGAMA
KANWIL PROV. JAWA TENGAH
BIDANG URAIS DAN BINSYAR

a.n. Kepala
Kabid Urais dan Binsyar,

Disahkan Oleh

Drs. H. Muh. Arifin, M.Pd.I
NIP. 19630914 199203 1 001

Judul SOP	**PELAYANAN PENCATATAN NIKAH LUAR NEGERI**

Dasar Hukum :

1. Undang-undang RI Nomor 22 Tahun 1946 tentang Pencatatan Nikah, Talak dan Rujuk (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1946 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 694
2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
3. Undang-undang No 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang - undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
4. PP Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan UU Nomor 1 tahun 1974
5. PP Nomor 19 Tahun 2015 tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis PNBP yang berlaku Pada Kementerian Agama
6. PMA No 11 Tahun 2007 tentang Pencatatan Nikah
7. Peraturan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 1992 tentang Formulir Nikah.
8. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI Nomor 71 Tahun 1993 tentang Pedoman Umum Tata Persuratan Dinas

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami peraturan mengenai pencatatan nikah
2. Memahami Administrasi KUA Kecamatan
3. Memahami Kepenghuluan

Keterkaitan :

1. SOP Surat Masuk

Peralatan / Perlengkapan :

1. Seperangkat komputer, printer
2. Buku Pencatatan Nikah Luar Negeri (NL)

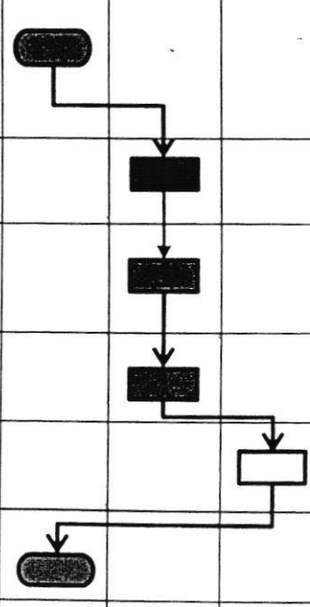
Peringatan :

1. Pencatatan dilakukan selama pernikahan dilakukan sesuai hukum yang berlaku di Indonesia
2. Pencatatan hanya bisa dilakukan maksimal 1 tahun setelah kembali ke Indonesia

Pencatatan dan menghimpun data :

Buku Pencatatan Nikah Luar Negeri (NL)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		JFU	Penghulu/ PPN	Ka KUA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima berkas permohonan pencatatan Nikah Luar Negeri				Akta Perkawinan, Foto Copy Passport dan Visa Fotokopi KK, KTP, Akta Kelahiran,	5 menit	Tercukupinya berkas permohonan pencatatan Nikah Luar negeri	
2	Memverifikasi berkas permohonan dan data pengantin				Berkas permohonan	15 menit	Terverifikasinya data	
3	Mencatat dalam buku pencatatan nikah luar negeri (NL)				Buku NL	3 menit	Tercatatnya pernikahan dalam buku pencatatan nikah luar negeri (NL)	
4	Memberi catatan dalam sertifikat nikah				Sertifikat nikah	5 menit	Terdapatnya catatan dalam sertfikat nikah	
5	Menandatangani buku pencatatan nikah luar negeri (NL) dan memberi catatan dalam sertifikat nikah				Buku NL	5 menit	Tertandatanganinya NL dan sertifikat nikah	
6	Mengarsipkan buku pencatatan nikah luar negeri (LN)				Buku NL	5 menit	Terarsipnya buku NL	
	Jumlah waktu					38 menit		



Nomor SOP	...../Kw.11.6/2/OT.01/12/2019
Tanggal Pembuatan	17 September 2019
Tanggal Revisi	2 Januari 2020
Tanggal Efektif	3 Januari 2020

KEMENTERIAN AGAMA
KANWIL PROV. JAWA TENGAH
BIDANG URAIS DAN BINSYAR

Disahkan Oleh

a.n. Kepala
Kabid Urais dan Binsyar,

Drs. H. Muh. Arifin, M.Pd.I
NIP. 19630914 199203 1 001

Judul SOP	**PELAYANAN REKOMENDASI NIKAH**

Dasar Hukum :

1. Undang-undang RI Nomor 22 Tahun 1946 tentang Pencatatan Nikah, Talak dan Rujuk (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1946 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 694
2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
3. Undang-undang No 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
4. PP Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan UU Nomor 1 tahun 1974
5. PP Nomor 19 Tahun 2015 tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis PNBP yang berlaku Pada Kementerian Agama
6. PMA No 11 Tahun 2007 tentang Pencatatan Nikah
7. Peraturan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 1992 tentang Formulir Nikah.
8. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI Nomor 71 Tahun 1993 tentang Pedoman Umum Tata Persuratan Dinas

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami peraturan mengenai pencatatan nikah
2. Memahami Administrasi KUA Kecamatan
3. Memahami Kepenghuluan

Keterkaitan :

1. SOP Pelayanan Pendaftaran Nikah
2. SOP Pemeriksaan Nikah
3. SOP Pengumuman Kehendak Nikah
4. SOP Pelaksanaan Akad Nikah
5. SOP Penulisan Akta Nikah
6. SOP Penerbitan Buku Nikah

Peralatan / Perlengkapan :

1. ATK, Seperangkat komputer, printer
2. Permohonan Rekomendasi NIKAH
3. Blangko Rekomendasi

Peringatan :

1. Permohonan Rekomendasi nikah diajukan sendiri oleh yang bersangkutan, tidak boleh melalui pihak lain.
2. Permohonan Rekomendasi nikah tidak dapat dilaksanakan, jika persyaratan yang diperlukan tidak terpenuhi

Pencatatan dan penghimpunan data :

Buku Pendaftaran Rekomendasi Nikah

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		JFU	Penghulu/ PPN	Ka KUA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Mendaftar Rekomendasi Nikah				Calon Pengantin N1, N2, N3, N4, N5 Berkas lain	1 menit	Terlayaninya permohonan rekomendasi	
2	Memeriksa Berkas permohonan Rekomendasi				N1, N2, N3, N4, N5 Berkas lain	7 menit	Tersedianya Berkas yg memenuhi syarat	
3	Mengentry Data Rekomendasi melalui SIMKAH dan mencetaknya				N1, N2, N3, N4, N5 Berkas lain ATK, Komp., Printer	5 menit	Terisinya blanko Rekomendasi	
4	Memverifikasi Data Catin				Blanko rekomendasi yg telah diisi	5 menit	Terlaksananya Pemeriksaan data	
5	Menandatangani Rekomendasi				Blanko rekomendasi yg telah diisi	1 menit	Terselesai- kannya penanda- tanganan	
6	Menyerahkan Rekomendasi beserta lampirannya				Blanko rekomendasi yg telah ditanda tangani	1 menit	Rekomendasi Nikah yang me- menuhi syarat	
	Jumlah waktu					20 menit		

KEMENTERIAN AGAMA
KANWIL PROV. JAWA TENGAH
BIDANG URAIS DAN BINSYAR

Nomor SOP	**...../Kw.11.6/2/OT.01/12/2019**
Tanggal Pembuatan	17 September 2019
Tanggal Revisi	2 Januari 2020
Tanggal Efektif	3 Januari 2020
Disahkan Oleh	a.n. Kepala Kabid Urais dan Binsyar, Drs. H. Muh. Arifin, M.Pd.I NIP. 19630914 199203 1 001

Judul SOP	**PELAYANAN DUPLIKAT KUTIPAN AKTA NIKAH (DN)**

Dasar Hukum :

1. Undang-undang RI Nomor 22 Tahun 1946 tentang Pencatatan Nikah, Talak dan Rujuk (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1946 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 694
2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
3. Undang-undang No 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
4. PP Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan UU Nomor 1 tahun 1974
5. PP Nomor 19 Tahun 2015 tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis PNBP yang berlaku Pada Kementerian Agama
6. PMA No 11 Tahun 2007 tentang Pencatatan Nikah
7. PMA Nomor 9 Tahun 1992 tentang Formulir Nikah.
8. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI Nomor 71 Tahun 1993 tentang Pedoman Umum Tata Persuratan Dinas

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami peraturan mengenai pencatatan nikah
2. Memahami Administrasi KUA Kecamatan
3. Memahami Kepenghuluan

Keterkaitan :

1. SOP Penerbitan Buku Nikah
2. SOP Penulisan Akta Nikah

Peralatan / Perlengkapan :

1. Seperangkat komputer, printer
2. Permohonan Duplikat Kutipan Akta Nikah beserta kelengkapannya.
3. Buku Duplikat Kutipan Akta Nikah (DN)
4. Register Akta Nikah

Peringatan :

1. Permohonan Duplikat Kutipan Akta Nikah diajukan sendiri oleh yang bersangkutan dan atau pihak lain.
2. Permohonan Duplikat Kutipan Akta Nikah tidak dapat dilaksanakan, jika persyaratan yang diperlukan tidak terpenuhi

Pencatatan dan Penghimpunan data :

1. Buku Agenda Permohonan Duplikat Kutipan Akta Nikah
2. Buku Duplikat Kutipan Akta Nikah (DN)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET.
		JFU	Ka KUA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mendaftar Permohonan Duplikat Kutipan Akta Nikah			Surat Ket. Kehilangan Bukti Fisik Rusak FC KTP	2 menit	Terlayaninya permohonan duplikat	
2	Pengecekan dan atau Pencarian Data yang dimohonkan Duplikat pada			Surat Ket. Kehilangan Bukti Fisik Rusak Arsip Akta Nikah (N)	5 menit	Ditemukannya Data yang dimohonkan Duplikat	
3	Mencetak Buku Duplikat Kutipan Akta Nikah			ATK Buku Duplikat Kutipan Akta Nikah	5 menit	Terisinya blanko duplikat	
4	Menandatangani Duplikat Kutipan Akta Nikah			Buku Duplikat Kutipan Akta Nikah	2 menit	Terselesai- kannya penandatanganan	
5	Menyerahkan Duplikat Kutipan Akta Nikah			Duplikat Kutipan Akta Nikah	1 menit	Duplikat sampai kepada pemohon	
	Jumlah waktu				15 menit		

Nomor SOP	...../Kw.11.6/2/OT.01/12/2019
Tanggal Pembuatan	17 September 2019
Tanggal Revisi	2 Januari 2020
Tanggal Efektif	3 Januari 2020
Disahkan Oleh	a.n. Kepala Kabid Urais dan Binsyar, Drs. H. Muh. Arifin, M.Pd.I NIP. 19630914 199203 1 001

KEMENTERIAN AGAMA
KANWIL PROV. JAWA TENGAH
BIDANG URAIS DAN BINSYAR

Judul SOP	**PELAYANAN SURAT KETERANGAN WALI NIKAH**

Dasar Hukum :

1. Undang-undang RI Nomor 22 Tahun 1946 tentang Pencatatan Nikah, Talak dan Rujuk (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1946 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 694
2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
3. Undang-undang No 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
4. PP Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan UU Nomor 1 tahun 1974
5. PP Nomor 19 Tahun 2015 tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis PNBP yang berlaku Pada Kementerian Agama
6. PMA No 11 Tahun 2007 tentang Pencatatan Nikah
7. PMA Nomor 9 Tahun 1992 tentang Formulir Nikah.
8. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI Nomor 71 Tahun 1993 tentang Pedoman Umum Tata Persuratan Dinas

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami peraturan mengenai pencatatan nikah
2. Memahami Administrasi KUA Kecamatan
3. Memahami Kepenghuluan

Keterkaitan :

1. SOP Pelayanan Pendaftaran Nikah
2. SOP Pemeriksaan Nikah
3. SOP Pengumuman Kehendak Nikah
4. SOP Pelaksanaan Akad Nikah
5. SOP Penulisan Akta Nikah
6. SOP Penerbitan Buku Nikah
7. SOP Rekomendasi nikah

Peralatan / Perlengkapan :

1. ATK, Seperangkat komputer, printer
2. Permohonan Keterangan Wali Nikah beserta kelengkapannya.

Peringatan :

1. Permohonan Keterangan Wali Nikah diajukan sendiri oleh yang bersangkutan, tidak boleh melalui pihak lain.
2. Permohonan Keterangan Wali Nikah tidak dapat dilaksanakan, jika persyaratan yang diperlukan tidak terpenuhi

Pencatatan dan penghimpunan data :

1. Buku Agenda Surat Keluar
2. Arsip Keterangan Wali Nikah

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Ka KUA	JFU	Penghulu/ PPN	PERSYARATAN / PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Permohonan Surat Keterangan Wali Nikah				Surat Pengantar, FC KTP dan KK	2 menit	Diterimanya permohonan	
2	Memverifikasi data Wali Nikah				Surat Pengantar, FC KTP dan KK Wali hadir	10 menit	Wali Nikah telah diperiksa	
3	Membuat Surat Keterangan Wali Nikah				Blangko Surat Keterangan Wali	5 menit	Surat Keterangan selesai dibuat	
4	Menandatangani Surat Keterangan Wali Nikah				Surat keterangan wali nikah	2 menit	Surat Keterangan ditandatangani	
5	Menyerahkan Surat Keterangan Wali Nikah				Surat Keterangan yang telah ditandatangani	2 menit	Surat Keterangan Wali Nikah diserahkan	
	Jumlah waktu					21 menit		

KEMENTERIAN AGAMA
KANWIL PROV. JAWA TENGAH
BIDANG URAIS DAN BINSYAR

Nomor SOP	**...../Kw.11.6/2/OT.01/12/2019**
Tanggal Pembuatan	17 September 2019
Tanggal Revisi	2 Januari 2020
Tanggal Efektif	3 Januari 2020
Disahkan Oleh	a.n. Kepala Kabid Urais dan Binsyar, Drs. H. Muh. Arifin, M.Pd.I NIP. 19630914 199203 1 001

Judul SOP	**PELAYANAN LEGALISASI FOTOCOPY KUTIPAN AKTA NIKAH**
Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Surat Edaran Dirjen Bimas Islam Nomor : DJ.11/PW.01/303/2009 tanggal 09 Februari 2009	1. Memahami Peraturan dan UU yang berlaku 2. SLTA
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP penerbitan Akta Nikah 2. SOP Pengarsipan Akta Nikah	1. Meja, kursi dan alat tulis lainnya 2. Stampel 3. Buku Agenda
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Pemohon legalisir menunjukkan aslinya, tanpa menunjukkan aslinya maka permohonan Legalisasi ditolak	1. Semua data legalisir teragenda dengan rapi

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			
		JFU	Ka KUA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima permohonan permohonan legalisir			1. ATK, meja kursi 2. Stempel 3. Buku Agenda	2 menit	Diterimanya permohonan legalisasi	
2	Verifikasi data dan mencocokkan dengan data asli pada register akta nikah dengan memberi tanda parap			1. Register N 2. Buku Nikah Asli	5 menit	Akuratnya data	
3	Mengesahkan dan menandatangani Foto Copy Buku Nikah				2 menit	Terlegalisir nya berkas	
4	Menyerahkan legalisir				1 menit	diterimanya legalisasi Fotocopy NA	
	Jumlah Waktu				10 menit		

KEMENTERIAN AGAMA
KANWIL PROV. JAWA TENGAH
BIDANG URAIS DAN BINSYAR

Nomor SOP	...../Kw.11.6/2/OT.01/12/2019
Tanggal Pembuatan	17 September 2019
Tanggal Revisi	2 Januari 2020
Tanggal Efektif	3 Januari 2020
Disahkan Oleh	a.n. Kepala Kabid Urais dan Binsyar, Drs. H. Muh. Arifin, M.Pd.I NIP. 19630914 199203 1 001

Judul SOP	**PELAYANAN KURSUS PRA NIKAH**

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Fungsional Umum:**
1. Undang-undang RI Nomor 22 Tahun 1946 tentang Pencatatan Nikah, Talak dan Rujuk (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1946 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 694 2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 3. Undang-undang RI Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi PP Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan UU Nomor 1 tahun 1974 4. PP Nomor 19 Tahun 2015 tentang Tarif Atas Jenis PNBP yang berlaku bagi Kementerian Agama 5. PMA No 11 Tahun 2007 tentang Pencatatan Nikah 6. Peraturan MENPAN & RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan 7. KMA No 517 Tahun 2001 tentang Tugas Pokok dan Fungsi KUA 8. Perdirjen Bimas Islam Nomor : DJ.II/ 542 TAHUN 2013 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kursus Pra Nikah	1. Memiliki Kompetensi tugas dan tanggung jawab 2. Memiliki kemampuan managerial/perencanaan 3. Memiliki kemampuan dalam pengoperasian komputer
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP Pendaftaran Nikah	1. ATK 2. Komputer 3. Meja dan kursi
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
1. Penasihatan catin dapat dilakukan oleh KUA baik secara perorangan maupun berkelompok. Sedangkan Kursus Calon Pengantin dilakukan oleh BP4 dan organisasi keagamaan Islam yang memiliki Akreditasi dari Kementerian Agama. Kementerian Agama dapat menyelenggarakan Kursus Pra Nikah bekerjasama dengan BP.4 atau Organisasi keagamaan Islam lainnya.	1. Buku Agenda 2. Silabus 3. Modul

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		JFU	Penghulu	Ka KUA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima pendaftaran ulang peserta, memberikan formulir kepada catin yang berisi ceklist kemampuan dasar keagamaan dan pernikahan.				Daftar Hadir, Blanko Ceklist, ATK	1 jam	Peserta Terdata	
2	Mengumpulkan dan menyerahkan formulir penasihatan/pembinaan catin kepada Penghulu.				Daftar Hadir, Blanko Ceklist, ATK	1 jam	Data Terkumpul	
3	Memeriksa, meneliti kebenaran isian formulir, dapat dengan wawancara; kemudian merumuskan/menyusun materi penasihatan.				Berkas materi penasehatan	1 jam	Data Teridentifikasi dan materi Penasehatan Terpenuhi	
4	Membuat Rekap hasil pemeriksaan ceklist kemampuan dasar keagamaan dan pernikahan calon peserta, dan menyerahkan kepada ka KUA untuk ditindaklanjuti.				Daftar Hadir, Blanko Ceklist, ATK	30 menit	Data Teridentifikasi	
5	Menerima rekap, dan meminta JFU untuk mengumpulkan calon peserta pada tempat yang ditentukan.				Rekap Data peserta	1 jam	Waktu, tempat dan Peserta Terpenuhi	
6	Memberikan pembinaan/ penasihatan kepada peserta. Atau menugaskan penghulu. Kemudian meminta JFU mendokumentasikannya.				Peserta, Moderator, pemateri, Surat Tugas	6 jam	kegiatan Terlaksanakan	
7	Memberikan pembinaan/ penasihatan kepada peserta.				Peserta, Moderator, pemateri	5 jam	kegiatan Terlaksanakan	
8	Mendokumentasikan kegiatan penasihatan catin dan membuat laporan.				Daftar Hadir, Blanko Ceklist, ATK	30 menit	Dokumen Terarsipkan	
	Jumlah Waktu					16 Jam		

Nomor SOP	...../Kw.11.6/2/OT.01/12/2019
Tanggal Pembuatan	17 September 2019
Tanggal Revisi	2 Januari 2020
Tanggal Efektif	3 Januari 2020
Disahkan Oleh	a.n. Kepala Kabid Urais dan Binsyar, Drs. H. Muh. Arifin, M.Pd.I NIP. 19630914 199203 1 001

KEMENTERIAN AGAMA
KANWIL PROV. JAWA TENGAH
BIDANG URAIS DAN BINSYAR

Judul SOP	**PENDAFTARAN RUJUK**

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Fungsional Umum:**
1. Undang-undang RI Nomor 22 Tahun 1946 tentang Pencatatan Nikah, Talak dan Rujuk (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1946 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 694 2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 3. Undang-undang RI Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. PP Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan UU Nomor 1 tahun 1974 5. PP Nomor 19 Tahun 2015 tentang Tarif Atas Jenis PNBP yang berlaku bagi Kementerian Agama 6. PMA No 11 Tahun 2007 tentang Pencatatan Nikah	1. Memiliki Kompetensi tugas dan tanggung jawab 2. Memiliki kemampuan managerial/perencanaan 3. Memiliki kemampuan dalam pengoperasian komputer
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP Pemeriksaan Rujuk 2. SOP Pelaksanaan Rujuk	1. ATK 2. Komputer
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
1. Pendaftaran rujuk harus memperhatikan masa idah pasangan yang mendaftar, jika sudah selesai masa idahnya pendaftaran harus ditolak	Buku Agenda, RB (blangko pemeriksaan rujuk)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		JFU	Ka KUA/PPN/ Penghulu	Bank Persepsi	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Menerima berkas permohonan rujuk, dan mencatat pada buku pendaftaran rujuk, menyerahkan kepada Penghulu				Berkas pendaftaran rujuk, Buku Pendaftaran Rujuk, Keterangan Rujuk (R1), (Pengantar Desa, KTP, Akta cerai), RB, Pulpen	10 menit	Pencatatan Pendaftaran	
2	Memeriksa kelengkapan berkas kehendak rujuk				Berkas pendaftaran rujuk, Buku Pendaftaran Rujuk, Keterangan Rujuk (R1), (Pengantar Desa, KTP, Akta cerai),	10 menit	Data valid	
3	Meneliti keabsahan dokumen				Berkas pendaftaran rujuk dan RB	10 menit	Data verifikasi,	
4	Jika pelaksanaan rujuk di luar kantor, pemohon melakukan pembayaran biaya rujuk ke Bank persepsi terdekat				Slip setoran rujuk	15 menit	Biaya rujuk terbayar	
5	Menerima slip setoran biaya rujuk dan copy nya rangkap 2. Selanjutnya mengagendakan untuk pemeriksaan rujuk				Slip setoran rujuk	5 menit	Arsip slip untuk pelaporan	
	Jumlah Waktu					50 menit		

Nomor SOP	...../Kw.11.6/2/OT.01/12/2019
Tanggal Pembuatan	17 September 2019
Tanggal Revisi	2 Januari 2020
Tanggal Efektif	3 Januari 2020
Disahkan Oleh	a.n. Kepala Kabid Urais dan Binsyar, Drs. H. Muh. Arifin, M.Pd.I NIP. 19630914 199203 1 001

KEMENTERIAN AGAMA
KANWIL PROV. JAWA TENGAH
BIDANG URAIS DAN BINSYAR

Judul SOP	**PEMERIKSAAN RUJUK**

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Fungsional Umum:**
1. Undang-undang RI Nomor 22 Tahun 1946 tentang Pencatatan Nikah, Talak dan Rujuk (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1946 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 694 2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 3. Undang-undang RI Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. PP Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan UU Nomor 1 tahun 1974 5. PP Nomor 19 Tahun 2015 tentang Tarif Atas Jenis PNBP yang berlaku bagi Kementerian Agama 6. PMA No 11 Tahun 2007 tentang Pencatatan Nikah	1. Memiliki Kompetensi tugas dan tanggung jawab 2. Memiliki kemampuan managerial/perencanaan 3. Memiliki kemampuan dalam pengoperasian komputer
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP Pendaftaran Rujuk 2. SOP Pelaksanaan Rujuk	1. ATK 2. Komputer
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
1. Pelayanan Rujuk, meliputi : pendaftaran, pemeriksaan, pelaksanaan ikrar rujuk dan penerbitan surat ket. rujuk.	Buku Agenda dan RB

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		JFU	Penghulu	Ka KUA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mempersiapkan bendel rujuk untuk dilaksanakan pemeriksaan dan menyerahkan kepada penghulu				Berkas pendaftaran rujuk, Buku Pendaftaran Rujuk, Keterangan Rujuk (R1), (Pengantar Desa, KTP, Akta cerai),	5 menit	Bendel permohonan rujuk diperiksa	
2	Melakasanakan pemeriksaan rujuk terhadap suami dan istri.				Bendel permohonan rujuk	15 menit	Verifikasi berkas permohonan rujuk	
3	Menerima hasil pemeriksaan yang dilakukan penghulu untuk dilaksanakan ikrar rujuk				Bendel permohonan rujuk	15 menit	Penjadwalan pelaksanaan rujuk	
4	Menyimpan berkas permohonan rujuk untuk diagendakan pelaksanaan rujuk				Bendel permohonan rujuk	15 menit	Menyimpan bendel permohonan rujuk dan siap dilaksanakan	
	Jumlah Waktu					50 menit		

Nomor SOP	...../Kw.11.6/2/OT.01/12/2019
Tanggal Pembuatan	17 September 2019
Tanggal Revisi	2 Januari 2020
Tanggal Efektif	3 Januari 2020
Disahkan Oleh	a.n. Kepala Kabid Urais dan Binsyar, Drs. H. Muh. Arifin, M.Pd.I NIP. 19630914 199203 1 001

KEMENTERIAN AGAMA
KANWIL PROV. JAWA TENGAH
BIDANG URAIS DAN BINSYAR

Judul SOP	PELAKSANAAN RUJUK

Dasar Hukum:	Kualifikasi Fungsional Umum:
1. Undang-undang RI Nomor 22 Tahun 1946 tentang Pencatatan Nikah, Talak dan Rujuk (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1946 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 694) 2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 3. Undang-undang RI Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. PP Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan UU Nomor 1 tahun 1974 5. PP Nomor 19 Tahun 2015 tentang Tarif Atas Jenis PNBP yang berlaku bagi Kementerian Agama 6. PMA No 11 Tahun 2007 tentang Pencatatan Nikah	1. Memiliki Kompetensi tugas dan tanggung jawab 2. Memiliki kemampuan managerial/perencanaan 3. Memiliki kemampuan dalam pengoperasian komputer
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP Pendaftaran Rujuk 2. SOP Pemeriksaan Rujuk	1. ATK 2. Komputer
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
1. Pelayanan Rujuk, meliputi : pendaftaran, pemeriksaan, pengumuman kehendak rujuk, pelaksanaan ikrar rujuk dan penerbitan surat ket.rujuk.	Buku Agenda, RB, R (Akta Rujuk), RA (Kutipan Akta Rujuk) dan RC (Pemberitahuan Rujuk)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		JFU	Penghulu	Ka KUA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Mempersiapkan berkas rujuk dan menyerahkan kepada Ka KUA untuk dilaksananan akad rujuk oleh PPN/Penghulu				Berkas rujuk, pihak pihak yang berkehendak rujuk, RB, R, RA, RC	10 menit	Berkas rujuk siap	
2	Memeriksa kembali berkas rujuk dan mendisposisi penghulu untuk melaksanakan akad rujuk				Berkas rujuk, saksi-saksi	5 menit	Data Valid dan penugasan	
3	Memimpin pelaksanaan akad rujuk, mencatat saksi-saksi. Memberikan penasehatan secukupnya untuk kedua pihak yang akan melaksanakan rujuk.				Kedua pihak dan saksi	20 menit	Data verifikasi	
4	Menerima berkas rujuk untuk dilakukan input data				Berkas pendaftaran rujuk	10 menit	Data verifikasi	
	Jumlah					45 menit		

Nomor SOP	...../Kw.11.6/2/OT.01/12/2019
Tanggal Pembuatan	17 September 2019
Tanggal Revisi	2 Januari 2020
Tanggal Efektif	3 Januari 2020

KEMENTERIAN AGAMA
KANWIL PROV. JAWA TENGAH
BIDANG URAIS DAN BINSYAR

a.n. Kepala
Kabid Urais dan Binsyar,

Disahkan Oleh

Drs. H. Muh. Arifin, M.Pd.I
NIP. 19630914 199203 1 001

Judul SOP	PENERBITAN AKTA RUJUK

Dasar Hukum:	Kualifikasi Fungsional Umum:
1. Undang-undang RI Nomor 22 Tahun 1946 tentang Pencatatan Nikah, Talak dan Rujuk (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1946 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 694 2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 3. Undang-undang RI Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. PP Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan UU Nomor 1 tahun 1974 5. PP Nomor 19 Tahun 2015 tentang Tarif Atas Jenis PNBP yang berlaku bagi Kementerian Agama 6. PMA No 11 Tahun 2007 tentang Pencatatan Nikah	1. Memiliki Kompetensi tugas dan tanggung jawab 2. Memiliki kemampuan managerial/perencanaan 3. Memiliki kemampuan dalam pengoperasian komputer
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP Pendaftaran Rujuk 2. SOP Pemeriksaan Rujuk 3. SOP Pelaksanaan Rujuk	1. ATK 2. Komputer
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
1. Pelayanan Rujuk, meliputi : pendaftaran, pemeriksaan, pelaksanaan ikrar rujuk dan penerbitan akta rujuk	Buku Agenda

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		JFU	Ka KUA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Melakukan input data dan mencetak akta rujuk kemudian diajukan kepada Kepala KUA untuk ditandatangani			Akta Rujuk yang telah dicetak (R)	10 menit	Akta rujuk tercetak	
2	Memeriksa kembali akta rujuk dan menandatangani akta rujuk			Akta Rujuk	5 menit	Akta Rujuk tertanda tangani	
3	Mengagenda peritiwa rujuk ke dalam buku pencatatan rujuk.			Kedua pihak, wali, dan saksi	5 menit	Data verifikasi, Slip Setoran	
4	Menerbitkan dan menandatangani kutipan pencatatan rujuk			Blangko RA	10 menit	Terbitnya kutipan akta rujuk	
5	Menerbitkan dan menandatangani lembar pemberitahuan rujuk			Blangko RC	10 menit	Terbitnya pemberitahuan rujuk	
6	Penyerahan RA dan RC kepada pasangan			RA dan RC	5 menit	Diserahkan-nya RA dan RC	
	Jumlah				45 menit		

Nomor SOP	**...../Kw.11.6/2/OT.01/12/2019**
Tanggal Pembuatan	17 September 2019
Tanggal Revisi	2 Januari 2020
Tanggal Efektif	3 Januari 2020
Disahkan Oleh	a.n. Kepala Kabid Urais dan Binsyar, Drs. H. Muh. Arifin, M.Pd.I NIP. 19630914 199203 1 001

KEMENTERIAN AGAMA
KANWIL PROV. JAWA TENGAH
BIDANG URAIS DAN BINSYAR

Judul SOP	**PENCATATAN TALAK**

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Fungsional Umum:**
1. Undang-undang RI Nomor 22 Tahun 1946 tentang Pencatatan Nikah, Talak dan Rujuk (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1946 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 694 2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 3. Peraturan MENPAN & RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Administrasi 4. PMA No 11 Tahun 2007 tentang Pencatatan Nikah 5. KMA No 517 Tahun2001 tentang Tugas Pokok dan Fungsi 6. KMA No 168/2003 tentang Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Kementerian Agama	1. SLTA 2. Memiliki pengetahuan tentang NTCR 3. Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan surat
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP pencatatan NR 2. SOP pencatatan Register Cerai	1. ATK 2. Almari/rak 3. Buku Akta Nikah
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
1. Pengelolaan arsip surat masuk, dokumen NTCR	Register Talak dan Cerai Buku Agenda Surat Masuk

NO	AKTIVITAS			MUTU BAKU			KET
		JFU	Ka KUA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Surat Putusan Talak dari PA			Penetapan talak dan Buku Pendaftaran Talak model T	2 menit	Surat Penetapan PA teragendakan	
2	Menyampaikan Surat Putusan Talak dari PA kepada Kepala KUA, dengan melampirkan lembar disposisi.			Penetapan talak dan lembar disposisi	2 menit	Penetapan talak tersampaikan	
3	Menerima, membaca, dan memberikan disposisi serta menyampaikan kembali kepada JFU.			Penetapan talak dan lembar disposisi	15 menit	Penetapan talak terbaca dan terdisposisikan	
4	Menerima Disposisi, Memilah Surat Putusan Talak, menyiapkan Buku pendaftaran Talak dan Akta Nikah			Penetapan talak dan lembar disposisi	5 menit	Disposisi tersampaikan	
5	Mencatat Putusan Talak dari PA kedalam Buku Pendaftaran Talak dan menandai Akta Nikah			Penetapan talak dan Akta Nikah	10 menit	Pencatatan talak terlaksana	
6	Menandatangani buku pendaftaran talak			Penetapan talak dan Akta Nikah	5 menit	Registar Talak tertandatangani	
7	Menyimpan Surat Putusan Talak, Registar Talak dan Akta Nikah dengan rapi			Surat Penetapan Talak, Buku Pendaftaran Talak dan Akta Nikah	6 Menit	Penetapan Talak, Buku Pendaftaran Talak dan Akta Nikah terarsip	
	Jumlah Waktu				45 menit		

Nomor SOP	...../Kw.11.6/2/OT.01/12/2019
Tanggal Pembuatan	17 September 2019
Tanggal Revisi	2 Januari 2020
Tanggal Efektif	3 Januari 2020

KEMENTERIAN AGAMA
KANWIL PROV. JAWA TENGAH
BIDANG URAIS DAN BINSYAR

Disahkan Oleh

a.n. Kepala
Kabid Urais dan Binsyar,

Drs. H. Muh. Arifin, M.Pd.I
NIP. 19630914 199203 1 001

Judul SOP	PENCATATAN CERAI

Dasar Hukum:

1. Undang-undang RI Nomor 22 Tahun 1946 tentang Pencatatan Nikah, Talak dan Rujuk (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1946 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor
2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
3. Peraturan MENPAN & RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan
4. KMA No 517 Tahun 2001 tentang Tugas Pokok dan Fungsi KUA
5. KMA no 168/2003 tentang Tata Persuratan Dinas di Lingkungan
6. PMA No 11 Tahun 2007 tentang Pencatatan Nikah

Kualifikasi Fungsional Umum:

1. SLTA
2. Memiliki pengetahuan tentang NTCR
3. Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan surat

Keterkaitan:

1. SOP pencatatan NR
2. SOP pencatatan Register Cerai

Peralatan/Perlengkapan:

1. ATK
2. Almari/rak

Peringatan:

1. Pengelolaan arsip surat masuk, dokumen NTCR

Pencatatan dan Pendataan:

Register Talak dan Cerai
Buku Agenda Surat Masuk

NO	AKTIVITAS			MUTU BAKU			
		JFU	Ka KUA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1.	Menerima Surat Putusan cerai dari PA			Putusan cerai dan Buku Pendaftaran Cerai model C	2 menit	Surat Putusan cerai PA teragendakan	
2.	Menyampaikan Surat Putusan cerai dari PA kepada kepala KUA, dengan melampirkan lembar disposisi.			Putusan cerai dan lembar disposisi	2 menit	Putusan cerai tersampaikan	
3.	Menerima, membaca, dan memberikan disposisi serta menyampaikan kembali kepada JFU.			Putusan cerai dan lembar disposisi	10 menit	Putusan cerai terbaca dan terdisposisikan	
4.	Menerima Disposisi, Memilah Surat Putusan cerai, menyiapkan Buku Pendaftaran Cerai, Akta Nikah			Putusan cerai dan lembar disposisi	5 menit	Disposisi tersampaikan	
5.	Mencatat Putusan Cerai dari PA ke dalam Register Cerai dan menandai Akta Nikah			Putusan cerai dan Akta Nikah	5 menit	Pencatatan cerai terlaksana	
6	Menandatangani buku Pendaftaran Cerai			Putusan cerai dan Akta Nikah	5 menit	Buku Pendaftaran Cerai tertandatangani	
7	Menyimpan Surat Putusan Cerai, Registar Cerai dan Akta Nikah dengan rapi			Putusan cerai, Buku Pendaftaran Cerai dan Akta Nikah	6 Menit	Putusan cerai, Buku Pendaftaran Cerai dan Akta Nikah terarsip	
	Jumlah Waktu				35 menit		

KEMENTERIAN AGAMA
KANWIL PROV. JAWA TENGAH
BIDANG URAIS DAN BINSYAR

Nomor SOP	**...../Kw.11.6/2/OT.01/12/2019**
Tanggal Pembuatan	17 September 2019
Tanggal Revisi	2 Januari 2020
Tanggal Efektif	3 Januari 2020
Disahkan Oleh	a.n. Kepala Kabid Urais dan Binsyar, Drs. H. Muh. Arifin, M.Pd.I NIP. 19630914 199203 1 001

Judul SOP	**PENDAFTARAN WAKAF**

Dasar Hukum:

1. Undang Undang no 41 Tahun 2004 tentang Wakaf
2. PP No. 28 th 1977 tentang Perwakafan Tanah Milik
3. PP No. 42 Tahun 2006 tentang pelaksanaan UU No. 41 Tahun 2004
4. PP No. 28 th 1977 tentang Perwakafan Tanah Milik
5. PMA No. 1 th 1978 tentang Peraturan Pelaksanaan
6. KMA No. 73 th 1978 tentang Pendelegasian Wewenang kepada Kanwil Depag untuk mengangkat/member-hentikan Kepala KUA sbg PPAIW

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami tentang administrasi wakaf
2. Memahami tentang administrasi persuratan

Keterkaitan :

1. SOP Pengesahan Nadzir
2. SOP Pembinaan Nadzir Wakaf

Peralatan/Perlengkapan :

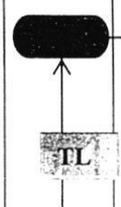
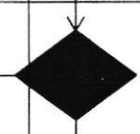
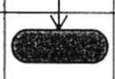
1. Meja, kursi dan alat tulis lainnya
2. Seperangkat komputer lengkap
3. Arsip Perwakafan
4. Rak/Lemari Arsip
5. Materai Rp. 6.000,00 (6 lembar)

Peringatan :

1. Penunjukan Nazdir benar-benar kepada orang yang mampu mengurus tanah wakaf
2. Benda Wakaf benar-benar tidak bermasalah
3. Sebelum ikrar wakaf, diterangkan ttg wakaf, kedudukan wakif, nadzir dll

Pencatatan dan Pendataan :

1. Arsip Perwakafan
2. Data-data perwakafan selalu di aktualisasikan

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		JFU	Ka KUA PPAIW	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima persyaratan pengajuan Ikrar Wakaf			1. Surat Keterangan dari Desa bahwa bukan tanah sengketa dan akan diwakafkan dengan peruntukannya 2. KTP/Identitas Wakif, Nadzir dan Saksi-saksi 3. Bukti-bukti kepemilikan benda wakaf 4. Pengesahan Nadzir Wakaf	3 menit	Berkas/data persyaratan Ikrar Wakaf lengkap	Satu lokasi wakaf satu ikrar wakaf
2	Memeriksa berkas /data-data per syaratan, Wakif, Nadzir dan Saksi			1. Surat Keterangan dari Desa bahwa bukan tanah sengketa dan akan diwakafkan dengan peruntukannya 2. KTP/Identitas Wakif, Nadzir dan Saksi-saksi 3. Bukti-bukti kepemilikan benda wakaf 4. Pengesahan Nadzir Wakaf	25 menit	Terpenuhinya persyaratan ikrar wakaf	Dilakukan di depan Wakif, Nadzir dan Saksi
3	Mendaftar berkas permohonan wakaf dalam form W4			W4	5 menit	Terdaftarnya data wakaf di W4	
	Jumlah waktu				33 menit		

Nomor SOP	...../Kw.11.6/2/OT.01/12/2019
Tanggal Pembuatan	17 September 2019
Tanggal Revisi	2 Januari 2020
Tanggal Efektif	3 Januari 2020
Disahkan Oleh	a.n. Kepala Kabid Urais dan Binsyar, Drs. H. Muh. Arifin, M.Pd.I NIP. 19630914 199203 1 001

KEMENTERIAN AGAMA
KANWIL PROV. JAWA TENGAH
BIDANG URAIS DAN BINSYAR

Judul SOP	PELAYANAN IKRAR WAKAF (W1)

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang Undang no 41 Tahun 2004 tentang Wakaf 2. PP No. 28 th 1977 tentang Perwakafan Tanah Milik 3. PP No. 42 Tahun 2006 tentang pelaksanaan UU No. 41 Tahun 2004 4. PMA No. 1 th 1978 tentang Peraturan Pelaksanaan 5. KMA No. 73 th 1978 tentang Pendelegasian Wewenang kepada Kanwil Depag untuk mengangkat/ memberhentikan Kepala KUA sbg PPAIW	1. Memahami tentang administrasi wakaf 2. Memahami tentang administrasi persuratan
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Pendaftaran Wakaf	1. Meja, kursi dan alat tulis lainnya 2. Seperangkat komputer lengkap 3. Arsip Perwakafan 4. Rak/Lemari Arsip
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Jika ditemukan kekurangan persyaratan maka nadir harus melengkapinya 2. Jika dokumen yang diajukan tidak benar maka ikrar wakaf tidak bisa dilaksanakan	1. Arsip Perwakafan 2. Data-data perwakafan selalu di aktualisasikan

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Ka.KUA /PPAIW	Wakif	Saksi	Nadzir	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menyiapkan formulir wakaf					1. Formulir W.1 2. Formulir W.5 3. Materai Rp 6000 4. Kertas Double Folio 5. Map	10 menit	Formulir Wakaf	Satu lokasi wakaf Satu Ikrar Wakaf
2	Pembacaan Ikrar Wakaf					1. Formulir Ikrar Wakaf (W1)	30 menit	Formulir Wakaf	
3	Membubuhkan tanda tangan dan stempel pada kolom yang telah ditetapkan					1. Formulir Ikrar Wakaf (W1)	10 menit	Formulir Wakaf	
4	Menyerahkan/mengirimkan Form W.1 kepada para pihak Wakif, Nadhir, Arsip KUA						5 menit	Formulir Wakaf	dicetak @ 3 lbr
	Jumlah Waktu						55 menit		

KEMENTERIAN AGAMA
KANWIL PROV. JAWA TENGAH
BIDANG URAIS DAN BINSYAR

Nomor SOP	**...../Kw.11.6/2/OT.01/12/2019**
Tanggal Pembuatan	17 September 2019
Tanggal Revisi	2 Januari 2020
Tanggal Efektif	3 Januari 2020
Disahkan Oleh	a.n. Kepala Kabid Urais dan Binsyar, Drs. H. Muh. Arifin, M.Pd.I NIP. 19630914 199203 1 001

Judul SOP	**PENERBITAN AKTA IKRAR WAKAF (W2)**

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang - Undang no 41 Tahun 2004 tentang Wakaf 2. PP No. 42 Tahun 2006 tentang pelaksanaan UU No. 41 Tahun 2004 3. PP No. 28 th 1977 ttg Perwakafan Tanah Milik 4. PMA No. 1 th 1978 ttg Peraturan Pelaksanaan	1. Memahami tentang administrasi wakaf 2. Memahami tentang administrasi persuratan 3. Mampu mengetik dengan baik dan benar
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Pendaftaran Nadzir 2. SOP Ikrar Wakaf 3. SOP Pengesahan Nadzir	1. Meja, kursi dan alat tulis lainnya 2. Seperangkat komputer lengkap 3. Arsip Perwakafan 4. Rak/Lemari Arsip 5. Materai Rp. 6.000,00 (6 lembar)
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Jika ditemukan kekurangan persyaratan maka nadir harus melengkapi persayaratan terlebih dahulu 2. Jika dokumen yang diajukan tidak benar maka ikrar wakaf tidak bisa dilaksanakan	1. Buku Pendaftaran Wakaf (W4)

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		JFU	Ka KUA PPAIW	Wakif	Nadzir	Saksi	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menyiapkan formulir W.2						1. Formulir W 2 2. Materai Rp. 6000 3. Kertas Double Folio 4. Map	15 menit	Formulir Wakaf	Satu lokasi wakaf satu ikrar wakaf
2	Mengetik dan mencetak formulir W2						1. Formulir W 2 2. Akta 'Ikrar Wakaf	10 menit	Formulir W2 tercetak	
3	Menverifikasi formulir W2						1. Formulir W 2 2. Akta 'Ikrar Wakaf	10 menit	Formulir W2 tercetak benar	-
4	Menandatangani formulir							30 menit	Formulir Wakaf tertanda tangani	Nomer tertib dan kode benar
5	Menyerahkan formulir W2 Kepada para pihak Nadhir, KUA, Pengadilan Agama							15 menit	Formulir Wakaf	Dicetak @ 3 lbr
	Jumlah Waktu							60 menit		

Nomor SOP	...../Kw.11.6/2/OT.01/12/2019
Tanggal Pembuatan	17 September 2019
Tanggal Revisi	2 Januari 2020
Tanggal Efektif	3 Januari 2020
Disahkan Oleh	a.n. Kepala Kabid Urais dan Binsyar, Drs. H. Muh. Arifin, M.Pd.I NIP. 19630914 199203 1 001

KEMENTERIAN AGAMA
KANWIL PROV. JAWA TENGAH
BIDANG URAIS DAN BINSYAR

Judul SOP	PENGESAHAN NADZIR (W5)

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang - Undang no 41 Tahun 2004 tentang Wakaf 2. PP No. 28 th 1977 tentang Perwakafan Tanah Milik 3. PP No. 42 No. 42 Tahun 2006 tentang pelaksanaan UU No. 41 Tahun 2004 4. PMA No. 1 th 1978 ttg Peraturan Pelaksanaan UU No. 41 Tahun 2004 5. Peraturan BWI No. 03 th 2008 tentang tata cara pendaftaran dan penggantian Nadzir harta benda wakaf tidak bergerak berupa tanah	1. Memahami tentang administrasi wakaf 2. Memahami tentang administrasi persuratan
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Akta Ikar Wakaf 2. SOP Pembinaan Nadzir Wakaf 3. SOP Pendaftaran Wakaf 4. SOP Ikrar Wakaf	1. Meja, kursi dan alat tulis lainnya 2. Seperangkat komputer lengkap 3. Arsip Perwakafan 4. Rak/Lemari Arsip
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Penunjukan Nazdir benar-benar kepada orang yang mampu mengurus tanah wakaf 2. Agar para nadzir selalu melaporkan kondisi pengelolaan harta wakaf secara rutin 3. Adanya perubahan anggota nadzir untuk dapat dilakukan secara baik dan tepat	1. Arsip Perwakafan 2. Data-data perwakafan selalu di aktualisasikan

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			
		JFU	Ka KUA PPAIW	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima usulan susunan nadzir			1. Surat Keterangan dari Desa 2. KTP/Identitas Nadzir 3. Data Tanah/Harta wakaf	3 menit	Berkas/data anggota nadzir	Satu lokasi wakaf harus memiliki Nadzir
2	Memeriksa data-data Nadzir			1. Surat Keterangan dari Desa 2. KTP/Identitas Nadzir 3. Data Tanah/Harta wakaf	15 menit	Data Valid	Dilaku-kan di depan anggota nadzir
3	Memberi disposisi untuk dibuat Susunan Nadzir			Data & persyaratan telah valid	15 menit	Surat Penge-sahan Nadzir	
4	Mendaftarkan susunan nadzir ke BWI			Berkas wakaf dan usulan nadzir	2 jam	Tanda bukti pendaftaran nadzir	
5	Membubuhkan tanda tangan			Surat Pengesahan Nadzir	2 menit	Surat Penge-sahan Nadzir	
6	Menyerahkan Surat Pengesahan			Map dan lemari arsip	2 menit	Lembar Surat dalam map/arsip	
	Jumlah Waktu				37 menit		

Nomor SOP	...../Kw.11.6/2/OT.01/12/2019
Tanggal Pembuatan	17 September 2019
Tanggal Revisi	2 Januari 2020
Tanggal Efektif	3 Januari 2020

KEMENTERIAN AGAMA
KANWIL PROV. JAWA TENGAH
BIDANG URAIS DAN BINSYAR

Disahkan Oleh

a.n. Kepala
Kabid Urais dan Binsyar,

Drs. H. Muh. Arifin, M.Pd.I
NIP. 19630914 199203 1 001

Judul SOP	PENERBITAN SALINAN AKTA IKRAR WAKAF (W2.a)

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang - Undang no 41 Tahun 2004 tentang Wakaf 2. PP No. 28 th 1977 tentang Perwakafan Tanah Milik 3. PMA No. 1 th 1978 tentang Peraturan Pelaksanaan 4. PP No. 28 th 1977 tentang Perwakafan Tanah Milik 5. PP No. 42 Tahun 2006 tentang pelaksanaan UU No. 41 Tahun 2004	1. Memahami administrasi wakaf 2. Memahami administrasi persuratan
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Pengesahan Nadzir 2. SOP Pembinaan Nadzir Wakaf 3. SOP Pendaftaran Wakaf 4. SOP Ikrar Wakaf 5. SOP Akta Ikrar Wakaf	1. Meja, kursi dan alat tulis lainnya 2. Seperangkat komputer lengkap 3. Arsip Perwakafan 4. Rak/Lemari Arsip 5. Materai
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Jika ditemukan kekurangan persyaratan maka nadir harus melengkapinya 2. Jika dokumen yang diajukan tidak benar maka ikrar wakaf tidak bisa dilaksanakan	1. Arsip Perwakafan 2. Data-data perwakafan selalu di aktualisasikan

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			
		JFU	Ka KUA PPAIW	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menyiapkan formulir W2.a			1. Formulir W2.a 2. Kertas Double Folio 3. Map	15 menit	Formulir Wakaf	Satu lokasi wakaf satu Ikrar wafaf
2	Mencetak dan Menandatangani formulir W2.a dan membubuhkan stempel				30 menit	Formulir Wakaf	Nomer tertib dan Kode benar
3	Menyerahkan formulir W2.a kepada para pihak Wakif, Nadhir, Kepala Desa, Kepala Kankemenag				15 menit	Formulir Wakaf	Dicetak Rangkap 4 lembar
	Jumlah Waktu				60 menit		

KEMENTERIAN AGAMA
KANWIL PROV. JAWA TENGAH
BIDANG URAIS DAN BINSYAR

Nomor SOP	**...../Kw.11.6/2/OT.01/12/2019**
Tanggal Pembuatan	17 September 2019
Tanggal Revisi	2 Januari 2020
Tanggal Efektif	3 Januari 2020
Disahkan Oleh	a.n. Kepala Kabid Urais dan Binsyar, Drs. H. Muh. Arifin, M.Pd.I NIP. 19630914 199203 1 001

Judul SOP	**PENERBITAN AKTA PENGGANTI AKTA IKRAR WAKAF (W.3)**

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang - Undang no 41 Tahun 2004 tentang Wakaf 2. PP No. 28 th 1977 ttg Perwakafan Tanah Milik 3. PMA No. 1 th 1978 ttg Peraturan Pelaksanaan 4. PP No. 28 th 1977 ttg Perwakafan Tanah Milik 5. PP No. 42 Tahun 2006 tentang pelaksanaan UU No. 41 Tahun 2004	1. Memahami tentang administrasi wakaf 2. Memahami tentang administrasi persuratan
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Pengesahan Nadzir 2. SOP Pembinaan Nadzir Wakaf 3. SOP Pendaftaran Wakaf 4. SOP Ikrar Wakaf 5. SOP Salinan Akta Ikrar Wakaf 6. SOP Akta Ikrar Wakaf	1. Meja, kursi dan alat tulis lainnya 2. Seperangkat komputer lengkap 3. Arsip Perwakafan 4. Rak/Lemari Arsip 5. Materai
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Jika ditemukan kekurangan persyaratan maka nadir harus melengkapinya 2. Jika dokumen yang diajukan tidak benar maka ikrar wakaf tidak bisa dilaksanakan 3. Validitas data dipastikan kebenarannya	1. Arsip Perwakafan 2. Data-data perwakafan selalu di aktualisasikan

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			
		JFU	Ka KUA PPAIW	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menyiapkan formulir W.3			Formulir W.3	10 menit	Formulir Wakaf	
2	Mengetik dan mencetak formulir W.3			Formulir W.3	10 menit	W.3 tercetak rangkap 3	
3	Menandatangani formulir W.3			Formulir W.3	7 menit	Formulir Wakaf	
4	Membubuhkan stempel Menyerahkan formulir W.3			Formulir W.3	8 menit	Formulir Wakaf	
	Jumlah Waktu				35 menit		

Nomor SOP	...../Kw.11.6/2/OT.01/12/2019
Tanggal Pembuatan	17 September 2019
Tanggal Revisi	2 Januari 2020
Tanggal Efektif	3 Januari 2020
Disahkan Oleh	a.n. Kepala Kabid Urais dan Binsyar, Drs. H. Muh. Arifin, M.Pd.I NIP. 19630914 199203 1 001

KEMENTERIAN AGAMA
KANWIL PROV. JAWA TENGAH
BIDANG URAIS DAN BINSYAR

Judul SOP	**PENERBITAN SALINAN AKTA PENGGANTI AKTA IKRAR WAKAF (W.3a)**

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang - Undang no 41 Tahun 2004 tentang Wakaf 2. PP No. 28 th 1977 tentang Perwakafan Tanah Milik 3. PMA No. 1 th 1978 tentang Peraturan Pelaksanaan 4. PP No. 28 th 1977 tentang Perwakafan Tanah Milik 5. PP No. 42 Tahun 2006 tentang pelaksanaan UU No. 41 Tahun 2004	1. Memahami tentang administrasi wakaf 2. Memahami tentang administrasi persuratan
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Pengesahan Nadzir 2. SOP Pembinaan Nadzir Wakaf 3. SOP Pendaftaran Wakaf 4. SOP Ikrar Wakaf 5. SOP Akta Ikrar Wakaf	1. Meja, kursi dan alat tulis lainnya 2. Seperangkat komputer lengkap 3. Arsip Perwakafan 4. Rak/Lemari Arsip 5. Materai
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Jika ditemukan kekurangan persyaratan maka nadir harus melengkapinya 2. Jika dokumen yang diajukan tidak benar maka ikrar wakaf tidak bisa dilaksanakan 3. Validitas data dipastikan kebenarannya	1. Arsip Perwakafan 2. Data-data perwakafan selalu di aktualisasikan

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			
		JFU	Ka KUA PPAIW	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menyiapkan formulir W.3a			Formulir W.3a	10 menit	Formulir Wakaf	
2	Mengetik dan mencetak formulir W.3a			Formulir W.3a	10 menit	Formulir tercetak rangkap 4	
3	Menandatangani formulir W.3a			Formulir W.3a	7 menit	Formulir Wakaf	
4	Membubuhkan stempel dan Menyerahkan formulir W.3a			Formulir W.3a	8 menit	Formulir Wakaf	
	Jumlah Waktu				35 menit		

KEMENTERIAN AGAMA **KANWIL PROV. JAWA TENGAH** **BIDANG URAIS DAN BINSYAR**	Nomor SOP **...../Kw.11.6/2/OT.01/12/2019** Tanggal Pembuatan 17 September 2019 Tanggal Revisi 2 Januari 2020 Tanggal Efektif 3 Januari 2020 a.n. Kepala Kabid Urais dan Binsyar, Disahkan Oleh Drs. H. Muh. Arifin, M.Pd.I NIP. 19630914 199203 1 001

Judul SOP	**PENERBITAN PENGANTAR PENDAFTARAN WAKAF KE BPN (W7)**
DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. KMA No. 373 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kanwil Depag Provinsi dan Kandepag Kab./kota 2. UU No. 41 Tahun 2004 tentang wakaf 3. PP 28 tahun 2007 tentang Perwakafan 4. PP 28 tahun 2007 tentang Perwakafan 5. PP 42 tahun 2006 tentang pelaksanaan UU 41 tahun 2004	1. Mengetahui mekanisme penerbitan pelayanan pengantar ke BPN 2. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. SOP Penerbitan Akta Ikrar wakaf 2. SOP Pengesahan Nadzir	1. Berkas Ikrar Wakaf 2. Seperangkat Komputer 3. ATK
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
1. Dicatat di register Wakaf (model w4)	1. Sanksi terhadap penyimpangan prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		Kepala KUA	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	KET
1	Meneliti kelengkapan berkas			Akta Ikrar Wakaf / Akta Ikrar Wakaf Pengganti (W3/W3a), Pengesahan Nadzir (W5/W5a), Bukti Kepemilikan Tanah	10 menit	Kelengkapan data diteliti	
2	Membuat draft pendaftaran tanah wakaf (W7)			Blanko pendaftaran tanah wakaf (W7)	10 menit	Draft pendaftaran tanah wakaf (W7)	
3	Penandatanganan pendaftaran tanah wakaf (W7)			Blanko pendaftaran tanah wakaf (W7) yang sudah dicetak	5 menit	Pendaftaran tanah wakaf (W7) ditandatangani	
4	Penyetempelan dan peneyerahan pendaftaran tanah wakaf (W7)			Blanko pendaftaran tanah wakaf (W7) yang sudah ditandatangani	5 menit	Pendaftaran tanah wakaf (W7) siap diajukan ke BPN	
	Jumlah Waktu				30 menit		

KEMENTERIAN AGAMA
KANWIL PROV. JAWA TENGAH
BIDANG URAIS DAN BINSYAR

Nomor SOP	**...../Kw.11.6/2/OT.01/12/2019**
Tanggal Pembuatan	17 September 2019
Tanggal Revisi	2 Januari 2020
Tanggal Efektif	3 Januari 2020
Disahkan Oleh	a.n. Kepala Kabid Urais dan Binsyar, Drs. H. Muh. Arifin, M.Pd.I NIP. 19630914 199203 1 001

Judul SOP	**BIMBINGAN MANASIK HAJI**
DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. UU No. 13 Tahun 2008 tentang penyelenggaraan ibadah haji	1. Mengetahui mekanisme penyelenggaraan sosialisi manasik haji 2. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. SOP Bimbingan Manasik Haji	1. Seperangkat Komputer 2. ATK
1. Sanksi terhadap penyimpangan prosedur	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
	1. Dicatat di laporan pertanggungjawaban pelaksanaankegiatan

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		JFU	Ka KUA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun Draft TOR kegiatan			Dasar Hukum Kegiatan, waktu dan tempat pelaksanaan, jumlah peserta dan RAB	60 menit	Draft TOR Kegiatan	
2	Mengetik TOR kegiatan			Draft TOR	60 Menit	TOR kegiatan	
3	Menandatangani TOR			Draft TOR	5 menit	TOR Kegiatan	
4	Menyusun Draft SK Nara Sumber dan panitia			Data narasumber dan panitia	30 menit	SK Nara Sumber dan Panitia	
5	Mengetik SK Nara Sumber dan panitia			Data narasumber dan panitia	30 menit	SK Nara Sumber dan Panitia	
6	Menyusun draft permohonan nara sumber dan undangan peserta			Data Nara Sumber dan peserta	10 menit	Permohonan Nara Sumber dan Undangan Peserta	
7	Mengetik permohonan nara sumber dan undangan peserta			Data Nara Sumber dan peserta	10 menit	Permohonan Nara Sumber dan Undanagn Peserta	
8	Menandatangani permohonan nara sumber dan undangan peserta			Data Nara Sumber dan peserta	10 menit	Permohonan Nara Sumber dan undangan Peserta	
9	Menyampaikan permohonan narasumber dan undangan peserta kepada yang bersangkutan			Data Nara Sumber dan peserta	10 menit	Permohonan Nara Sumber dan undangan Peserta	
10	Pelaksanaan Kegiatan Manasik Haji			Nara Sumber, Panitia dan peserta	16 Jam	Terlaksananaya Sosialisasi	
11	Menyusun SPJ dan LPJ Kegiatan			Komputer, ATK, kuitansi dan daftar hadir	2 hari	SPJ dan LPJ selesai	
	Jumlah Waktu				2 hari 20 jam 45 menit		

Nomor SOP	...../Kw.11.6/2/OT.01/12/2019
Tanggal Pembuatan	17 September 2019
Tanggal Revisi	2 Januari 2020
Tanggal Efektif	3 Januari 2020
Disahkan Oleh	a.n. Kepala Kabid Urais dan Binsyar, Drs. H. Muh. Arifin, M.Pd.I NIP. 19630914 199203 1 001

KEMENTERIAN AGAMA
KANWIL PROV. JAWA TENGAH
BIDANG URAIS DAN BINSYAR

Judul SOP	PENYELENGGARAAN SOSIALISASI HAJI

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU No. 13 Tahun 2008 tentang penyelenggaraan ibadah haji	1. Mengetahui mekanisme penyelenggaraan manasik 2. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. SOP Sosialisasi Penyelenggaraan Ibadah Haji	1. Seperangkat Komputer 2. ATK
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
1. Minimnya sosialisasi penyelenggaraan haji berakibat salah pahamnya masyarakat terhadap kebijakan pemerintah di bidang haji	Dicatat di laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			KET
		Kepala KUA	JFU	Kelengkapan		Output	
1	Menyusun Draft TOR kegiatan			Dasar Hukum Kegiatan, waktu dan tempat pelaksanaan, jumlah peserta dan RAB		Draft TOR Kegiatan	
2	Mengetik TOR kegiatan			Draft TOR		Terketik TOR kegiatan	
3	Menandatangani TOR			Draft TOR		Tertandatangani TOR Kegiatan	
4	Menyusun Draft SK Nara Sumber dan panitia			Data narasumber dan panitia		Tersusun SK Nara Sumber dan Panitia	
5	Mengetik SK Nara Sumber dan panitia			Data narasumber dan panitia		Terketik SK Nara Sumber dan Panitia	
6	Menyusun draft permohonan nara sumber dan undangan peserta			Data Nara Sumber dan peserta		Tersusun draf Permohonan Nara Sumber dan Undangan Peserta	
7	Mengetik permohonan nara sumber dan undangan peserta			Data Nara Sumber dan peserta		Terketik Permohonan Nara Sumber dan Undangan Peserta	
8	Menandatangani permohonan nara sumber dan undangan peserta			Data Nara Sumber dan peserta		Tertandatangani Permohonan Nara Sumber dan undangan Peserta	
9	Menyampaikan permohonan nara sumber dan undangan peserta kepada yang bersangkutan			Data Nara Sumber dan peserta		Tersampaikannya Permohonan Nara Sumber dan undangan Peserta	
10	Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi			Nara Sumber, Panitia dan peserta		Terlaksananannya Sosialisasi	
11	Menyusun SPJ dan LPJ Kegiatan			Komputer, ATK, kuitansi dan daftar hadir		Tersusunnya SPJ dan LPJ selesai	
	Jumlah Waktu						

KEMENTERIAN AGAMA
KANWIL PROV. JAWA TENGAH
BIDANG URAIS DAN BINSYAR

Nomor SOP	...../Kw.11.6/2/OT.01/12/2019
Tanggal Pembuatan	17 September 2019
Tanggal Revisi	2 Januari 2020
Tanggal Efektif	3 Januari 2020
Disahkan Oleh	a.n. Kepala Kabid Urais dan Binsyar, Drs. H. Muh. Arifin, M.Pd.I NIP. 19630914 199203 1 001

Judul SOP	PENDATAAN KELUARGA SAKINAH

Dasar Hukum:	Kualifikasi Fungsional Umum:
1. Undang-undang RI Nomor 22 Tahun 1946 tentang Pencatatan Nikah, Talak dan Rujuk (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1946 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 694 2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 3. Undang-undang RI Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi PP Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan UU Nomor 1 tahun 1974 4. PP Nomor 48 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas PP no 47 tahun 2004 tentang Tarif Atas Jenis PNBP yang berlaku bagi Departemen Agama 5. PMA No 11 Tahun 2007 tentang Pencatatan Nikah 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 39 Tahun 2012 tentang Organisasi Tata Kerja Kantor Urusan Agama 8. Peraturan MENPAN & RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan 9. KMA No 517 Tahun 2001 tentang Tugas Pokok dan Fungsi KUA	1. Memiliki Kompetensi tugas dan tanggung jawab 2. Memiliki kemampuan managerial/perencanaan 3. Memiliki kemampuan dalam pengoperasian komputer
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP Pengarsipan Dokumen	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
1. Rendahnya kualitas keteladanan dalam keluarga, sehingga diperlukan pendataan keluarga sakinah teladan untuk memotivasi setiap keluarga menjadi keluarga sakinah teladan	Buku Agenda

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Ka. KUA	Penghulu	JFU	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Rapat dengan Pihak Terkait				Daftar Hadir	120 menit	Notulen	
2	Mengumpulkan data Kependudukan				Data Kependudukan	7 hari	Data penduduk	per desa
3	Meneliti dan mengklasifikasi data kependudukan				Data Kependudukan, Blanko	5 hari	Klasifikasi data penduduk	
4	Home Visit dan wawancara				Data KS, Blanko, Alat Tulis, Perekam	60 menit	Data verifikasi,	per keluarga
5	Identifikasi Keluarga Sakinah sesuai Klasifikasinya				Perangkat Komputer, Printer, ATK	3 hari	Data keluarga sakinah	per klasifikasi
	Jumlah Waktu					15 hari 180 menit		

Nomor SOP	...../Kw.11.6/2/OT.01/12/2019
Tanggal Pembuatan	17 September 2019
Tanggal Revisi	2 Januari 2020
Tanggal Efektif	3 Januari 2020
Disahkan Oleh	a.n. Kepala Kabid Urais dan Binsyar, Drs. H. Muh. Arifin, M.Pd.I NIP. 19630914 199203 1 001

KEMENTERIAN AGAMA
KANWIL PROV. JAWA TENGAH
BIDANG URAIS DAN BINSYAR

Judul SOP	**PEMBINAAN KELUARGA SAKINAH**

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Fungsional Umum:**
1. UU No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 2. KMA No. 3 tahun 1999 tentang Pembinaan Keluarga Sakinah 3. Keputusan Dirjen Bimas Islam dan Urusan Haji No. D/7/1999, tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembinaan Gerakan Keluarga Sakinah	1. Memiliki Kompetensi tugas dan tanggung jawab 2. Memiliki kemampuan managerial/perencanaan 3. Memiliki kemampuan dalam pengoperasian komputer 4. Memiliki kemampuan Komunikasi Yang baik
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP Pendataan Keluarga Sakinah 2. SOP Pemilihan Keluarga Sakinah 3. SOP Hubungan Lintas Sektoral	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Alat Transportasi
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
1. Rendahnya kualitas keteladanan dalam keluarga, sehingga diperlukan pembinaan Keluarga Sakinah Secara Kontinue, sehingga terjaga dan semakin meningkat kualitasnya	Buku Agenda

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		JFT	Ka KUA	JFU	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengklasifikasi Data KS				Data Penduduk, Buku, Pen, Perangkat Komputer	120 Menit	Terklasifikasi-nya data KS	
2	Rapat dengan Pihak terkait				Data KS, buku, pena	120 menit	Tercatatnya hasil rapat	
3	Penentuan Jadwal dan lokasi Pembinaan				Data KS	30 menit	Data verifikasi, Slip Setoran	
4	Penentuan pemateri dan peserta				Data KS, Draft Materi	10 menit	Data verifikasi,	
5	Penggandaan Draft Materi, Daftar Hadir dan pooling				Data KS, Pemateri dan Materi Pembinaan	60 menit	Daftar Hadir, Pooling dan materi	
6	Pelaksanaan Pembinaan KS				Materi, Perangkat Komputer, Proyektor, Sound System, Daftar Hadir, Pooling Pesan Kesan	120 menit	Terlaksana Kegiatan	
7	Evaluasi Pembinaan KS				Catatan, Daftar Hadir Peserta dan Pemateri, Hasil Pooling	30 menit	Catatan dan Evaluasi	
	Jumlah Waktu					8 Jam 10 menit		

KEMENTERIAN AGAMA
KANWIL PROV. JAWA TENGAH
BIDANG URAIS DAN BINSYAR

Nomor SOP	...../Kw.11.6/2/OT.01/12/2019
Tanggal Pembuatan	17 September 2019
Tanggal Revisi	2 Januari 2020
Tanggal Efektif	3 Januari 2020
Disahkan Oleh	a.n. Kepala Kabid Urais dan Binsyar, Drs. H. Muh. Arifin, M.Pd.I NIP. 19630914 199203 1 001

Judul SOP	PEMILIHAN KELUARGA SAKINAH

Dasar Hukum:	Kualifikasi Fungsional Umum:
1. UU No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 2. KMA No. 3 tahun 1999 tentang Pembinaan Keluarga Sakinah 3. Keputusan Dirjen Bimas Islam dan Urusan Haji No. D/7/1999, tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembinaan Gerakan Keluarga Sakinah	1. Memiliki Kompetensi tugas dan tanggung jawab 2. Memiliki kemampuan managerial/perencanaan 3. Memiliki kemampuan dalam pengoperasian komputer 4. Memiliki pemahaman dalam pemanfaatan Internet
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP Pendataan Keluarga Sakinah 2. SOP Pembinaan Keluarga Sakinah 3. SOP Hubungan Lintas Sektoral	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Alat Transportasi
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
1. Rendahnya kualitas keteladanan dalam keluarga, sehingga diperlukan pemilihan keluarga sakinah teladan untuk memotivasi setiap keluarga menjadi keluarga sakinah teladan	Buku Agenda

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		Ka. KUA	JFT	JFU	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Rapat Koordinasi Pembentukan Panitia tingkat Kecamatan				Buku Catatan, Pulpen	120 menit	Notulen	
2	Rapat penentuan persyaratan dan kriteria penilaian				Draft Kriteria Keluarga Saknah Teladan	120 Menit	Catatan Kriteria dan Persyaratan	
3	Penyampaian informasi dan publikasi				Laporan dan Proposal ke pihak terkait, Pamflet, sapnduk dan Pengumuman	1 Bulan	Informasi	
4	Seleksi Administrasi dan Wawancara				Berkas Nominator KS, Buku Catatan, Pen, Alat Perekam	1 Minggu	Hasil Wawancara dan Rekaman	
5	Home Visit				Berkas Nominator, Buku Catatan, Pen, Alat Perekam, Alat Transportasi	1 Minggu	Catatan tambahan dan Rekaman Wawancara	-
6	Rapat Penentuan pemenang 1, 2, dan 3				Berkas Nominator, Buku Catatan, Pen, Catatan Hasil Seleksi dan Wawancara	120 Menit	Catatan Hasil Rapat	
7	Pengukuhan Pemenang KST 1, 2, 3				Surat Keputusan Penetapan Pemenang	60 Menit	Surat Keputusan Pengukuhan	
8	Penyerahan piagam dan hadiah				Piagam, Hadiah	120 Menit	Penyerahan Piagam dan Hadiah	
	Jumlah Waktu					1 bulan, 2 minggu, 9 jam		

KEMENTERIAN AGAMA
KANWIL PROV. JAWA TENGAH
BIDANG URAIS DAN BINSYAR

Nomor SOP	...../Kw.11.6/2/OT.01/12/2019
Tanggal Pembuatan	17 September 2019
Tanggal Revisi	2 Januari 2020
Tanggal Efektif	3 Januari 2020
Disahkan Oleh	a.n. Kepala Kabid Urais dan Binsyar, Drs. H. Muh. Arifin, M.Pd.I NIP. 19630914 199203 1 001

Judul SOP	**PENDATAAN TEMPAT IBADAH**
Dasar Hukum:	**Kualifikasi Fungsional Umum:**
1. KMA No. 517 Tahun 2001 tentang Penataan Struktur Organisasi Kantor Urusan Agama 2. KMA No. 394 Tahun 2004 Tentang Penetapan Status Masjid Wilayah 3. Peraturan Bersama Menag dan Mendagri No. 9 dan 8 tahun 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dalam Pemeliharaan Kerukunan Umat Beragama, Pemberdayaan FKUB dan Pendirian Tempat Ibadah	1. Memahami system administrasi perencanaan pendataan sarana ibadah 2. Memahami Peraturan Perundang Undangan tentang Pendirian Tempat Ibadah
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP Penyusunan Laporan hasil Kerja 2. SOP Bimbingan Kemasjidan	1. ATK 2. Komputer 3. File/Odner 4. Almari/rak
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
1. Apabila tidak memiliki kemampuan / kapabelitas akan menyebabkan Data Tempat Ibadah Tidak Valid 2. Ketidaktertiban Pendataan Tempat Ibadah menyebabkan pelayanan kepada masyarakat tidak maksimal	Kolom/ Blangko Pendataan Sarana Tempat Ibadah

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		JFU/JFT	Ka KUA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima instruksi pendataan sarana ibadah berikut petunjuk teknis pelaksanaan teknis pelaksanaan			Surat tugas pendataan tempat ibadah	1 menit	diagendakan pada buku agenda surat masuk	
2	Membaca dan memahami isi dan maksud surat kemudian mendisposisi kepada JFU untuk melakukan pendataan			Disposisi surat ke JFU	5 menit	Surat terdisposisi ke JFU	
3	Membuat formulir dan blangko isian data-data yang dibutuhkan untuk melakukan pendataan			Blangko pendataan	20 menit	Blangko pendataan telah divalidasi	
4	Melakukan pendataan pada masing - masing desa, Mengolah dan merekap data yang sudah diperoleh menjadi satu			Database tempat ibadah	2 jam	Data base terkumpul	Untuk 1 (satu) tempat ibadah
5	Melaporkan untuk ditandatangani dan mengarsipkan data sarana ibadah			Data tempat ibadah	5 menit	Data tercetak dan	
6	Melaporkan data yang diperolah dan mengirim ke bimas kab/kota			Surat pengantar laporan dan data lengkap tempat ibadah	5 menit	Data tempat	
	Jumlah Waktu				2 jam, 36 menit		

KEMENTERIAN AGAMA
KANWIL PROV. JAWA TENGAH
BIDANG URAIS DAN BINSYAR

Nomor SOP	...../Kw.11.6/2/OT.01/12/2019
Tanggal Pembuatan	17 September 2019
Tanggal Revisi	2 Januari 2020
Tanggal Efektif	3 Januari 2020
Disahkan Oleh	a.n. Kepala Kabid Urais dan Binsyar, Drs. H. Muh. Arifin, M.Pd.I NIP. 19630914 199203 1 001

Judul SOP	**BIMBINGAN KEMASJIDAN**

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Fungsional Umum:**
1. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2011 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara; 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja instansi vertikal Kementerian Agama; 3. Peraturan Bersama Menag dan Mendagri No. 9 dan 8 tahun 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dalam Pemeliharaan Kerukunan Umat Beragama, Pemberdayaan FKUB dan Pendirian Tempat Ibadah	1. Memahami peraturan tentang kemasjidan
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP Pendataan tempat ibadah	1. ATK 2. Komputer 3. File/Odner 4. Peraturan perundang-undangan terkait.
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
	1. Pendataan terhadap Lembaga Masjid . 2. Menghimpun data Lembaga Masjid.

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		Ka KUA	JFU	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kepala KUA menyusun rancangan kegiatan pelaksanaan Pelayanan Bimbingan Masjid			Nota Dinas, TOR, Pedoman Penyusunan, Draft SK Progja tahunan	30 menit	Konsep kegiatan pembinaan masjid	
2	Kepala KUA membentuk Panitia Pelaksanaan Kegiatan Pembinaan Manajemen Masjid			Disposisi	120 menit	Susunan panitia	
3	Panitia menyiapkan konsep Pelaksanaan Kegiatan Pembinaan Masjid dan menyerahkan kepada Kepala KUA			konsep surat	60 menit	konsep Pelaksanaan Kegiatan	
4	Kepala KUA memerintahkan kepada Panitia untuk menindaklanjuti Pelaksanaan Kegiatan Pembinaan Masjid			Surat Undangan, Panduan Pelaksanaan	1 Hari	Pelaksanaan kegiatan	
5	Panitia menyusun laporan pelaksanaan Kegiatan Pembinaan Masjid dan menyerahkan kepada Kepala KUA			Draft laporan	60 menit	Laporan kegiatan	
6	Fungsional umum mendokumentasikan laporan pelaksanaan Pembinaan Masjid.			Laporan	10 menit	Arsip laporan	
	Jumlah Waktu				2 hari, 1 jam, 40 menit		

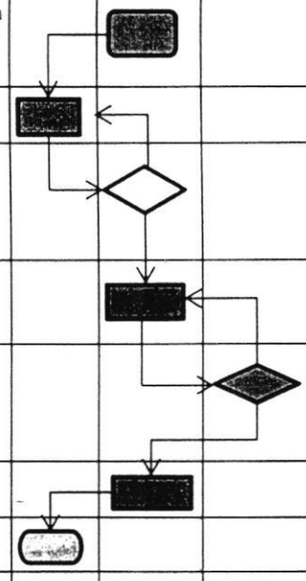
Nomor SOP	...../Kw.11.6/2/OT.01/12/2019
Tanggal Pembuatan	17 September 2019
Tanggal Revisi	2 Januari 2020
Tanggal Efektif	3 Januari 2020
Disahkan Oleh	a.n. Kepala Kabid Urais dan Binsyar, Drs. H. Muh. Arifin, M.Pd.I NIP. 19630914 199203 1 001

KEMENTERIAN AGAMA
KANWIL PROV. JAWA TENGAH
BIDANG URAIS DAN BINSYAR

Judul SOP	**PENDATAAN ZAKAT, QURBAN DAN RUMAH PEMOTONGAN HEWAN**

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Fungsional Umum:**
1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2011 tentang Zakat 2. Undang-Undang No. 35 Tahun 2014 Tentang Jaminan Produk Halal 3. Undang-Undang No. 13 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama 4. Undang-Undang No. 13 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Urusan Agama	1. Memahami peraturan tentang Zakat, Qurban dan RPH 2. Memahami ketentuan tentang Zakat, Qurban dan RPH
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP Laporan Tahunan 2. SOP Pengelolaan arsip/dokumen	Komputer, printer dan Format laporan
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
1. Pendataan dilakukan setiap setahun sekali	Formulir pendataan

NO	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			KET
		JFU	Ka. KUA	Kakan kemenag Kab./Kota	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meminta kepada JFU untuk mendata jumlah Muzakki, jumlah zakat berupa beras dan uang, jumlah mudhohi, jumlah hewan kurban, dan jumlah rumah pemotongan hewan dan kondisinya				Hasil kerja	15 Menit	Bahan Laporan Kegiatan	
2	Mengumpulkan bahan dan menyusun laporan pendataan				Bahan Laporan	7 hari	Draft	
3	Memeriksa laporan hasil kerja JFU jika benar dan lengkap, ditandatangani, dan meminta JFU menggandakan dan menjilidnya. Jika belum, maka dikembalikan kepada JFU untuk diperbaiki.				Bahan Laporan	1 jam	Tandatangan laporan	
4	Menyerahkan laporan hasil kerja kepada kakankemenag, melalui kasi gara syari'ah.				Bendel laporan	30 menit	Bendel	
5	Membaca dan mengevaluasi laporan hasil kerja, jika cukup dan diterima, maka menandatanganinya, dan menyerahkan 1 eksemplar kepada ka KUA , jika belum maka dikembalikan untuk diperbaiki.				Bendel Laporan	30 menit	Tandatangan laporan	
7	Menyerahkan berkas bendel laporan kepada JFU untuk didokumentasikan/disimpan.				Bendel Laporan	20 menit	Bendel	
8	Mendokumentasikan laporan kegiatan.				Bendel Laporan	10 menit	Bendel	
	Jumlah Waktu					7 hari, 3 jam, 45 menit		



KEMENTERIAN AGAMA
KANWIL PROV. JAWA TENGAH
BIDANG URAIS DAN BINSYAR

Nomor SOP	...../Kw.11.6/2/OT.01/12/2019
Tanggal Pembuatan	17 September 2019
Tanggal Revisi	2 Januari 2020
Tanggal Efektif	3 Januari 2020
Disahkan Oleh	a.n. Kepala Kabid Urais dan Binsyar, Drs. H. Muh. Arifin, M.Pd.I NIP. 19630914 199203 1 001

Judul SOP	BIMBINGAN ZAKAT

Dasar Hukum:	Kualifikasi Fungsional Umum:
1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2011 tentang Zakat 2. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2011 3. PMA Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal	1. Memahami peraturan tentang Zakat
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP Pendataan zakat, Qurban dan RPH	Komputer, printer dan Format bimbingan
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
1. Rendahnya kesadaran masyarakat tentang zakat menyebabkan pelaksanaan zakat kurang maksimal	1. Pendataan terhadap Lembaga Zakat 2. Menghimpun data Lembaga Zakat

NO	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		JFU	Ka. KUA	Panitia	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	KET
1	Kepala KUA menyusun rancangan kegiatan pelaksanaan Pelayanan Bimbingan Zakat				Nota dinas, TORR dan draft SK	1 hari	Konsep Kegiatan pembinaan	
2	Kepala KUA membentuk Panitia Pelaksanaan Kegiatan Pembinaan Zakat				Hasil kerja	1 hari	Susunan panitia	
3	Panitia menyiapkan konsep Pelaksanaan Kegiatan Pembinaan Zakat dan menyerahkan kepada Kepala KUA				Disposisi	30 Menit	Rekap data lembaga zakat	
4	Kepala KUA memerintahkan kepada Panitia untuk menindaklanjuti Pelaksanaan Kegiatan Pembinaan Zakat				Draft Laporan	1 hari	Daftar peserta	
5	Panitia menyusun laporan pelaksanaan Kegiatan Pembinaan Zakat dan menyerahkan kepada Kepala KUA				Draft Laporan	1 hari	Laporan	
6	Fungsional umum mendokumentasikan laporan pelaksanaan Pembinaan Zakat				Bendel Laporan	10 menit	Arsip laporan	
	Jumlah Waktu					4 hari, 40 menit		

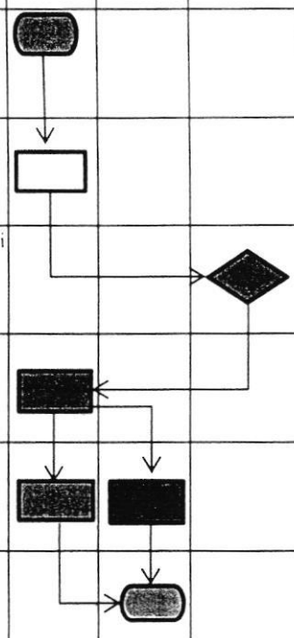
KEMENTERIAN AGAMA
KANWIL PROV. JAWA TENGAH
BIDANG URAIS DAN BINSYAR

Nomor SOP	...../Kw.11.6/2/OT.01/12/2019
Tanggal Pembuatan	17 September 2019
Tanggal Revisi	2 Januari 2020
Tanggal Efektif	3 Januari 2020
Disahkan Oleh	a.n. Kepala Kabid Urais dan Binsyar, Drs. H. Muh. Arifin, M.Pd.I NIP. 19630914 199203 1 001

Judul SOP	PENGELOLAAN SURAT MASUK

Dasar Hukum:	Kualifikasi Fungsional Umum:
1. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 2. Pearturan Menteri Agama Nomor 39 Tahun 2012 tentang Organisasi Tata Kerja Kantor Urusan Agama 3. Peraturan MENPAN & RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan 4. KMA No 517 Tahun2001 tentang Tugas Pokok dan Fungsi KUA 5. KMA no 168/2003 ttg Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Departemen Agama	1. Menguasai aturan tata persuratan 2. Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan surat
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP Pengarsipan Surat	1. ATK 2. Komputer 3. File/Odner 4. Almari/rak
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
1. Pengelolaan arsip surat masuk, tidak termasuk dokumen NTCR (Akta Nikah, Buku Nikah, Berita Acara Pemeriksaan Nikah, Berkas Pendaftaran Nikah, Salinan Putusan/Penetapan Pengadilan)	Buku Agenda Surat Masuk

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		JFU	JFT	Ka KUA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Surat masuk, membuka dan membaca, mencatat dalam buku agenda surat masuk.				Buku Agenda dan Pulpen	10 menit	Surat masuk teragendakan	
2	Menyampaikan surat kepada kepala KUA, dengan melampirkan lembar disposisi.				Surat dan lembar disposisi	5 menit	Surat tersampaikan	
3	Menerima, membaca, dan memberikan disposisi serta menyampaikan kembali kepada JFU.				Surat	10 menit	Surat terbaca dan terdisposisikan	
4	Meneruskan/menyampaikan surat kepada JFU/JFT sesuai disposisi.				Surat dan lembar disposisi	5 menit	Disposisi tersampaikan	
5	Membaca dan memahami isi disposisi, kemudian mengembalikan surat kepada JFU.				Surat	5 menit	Terlaksananya isi disposisi	
6	Menerima kembali, dan menyimpannya pada File/Odner Arsip Surat Masuk.				Surat File/odner almari	5 menit	File Arsip Surat	
	Jumlah Waktu					40 menit		



Nomor SOP	...../Kw.11.6/2/OT.01/12/2019
Tanggal Pembuatan	17 September 2019
Tanggal Revisi	2 Januari 2020
Tanggal Efektif	3 Januari 2020
Disahkan Oleh	a.n. Kepala Kabid Urais dan Binsyar, Drs. H. Muh. Arifin, M.Pd.I NIP. 19630914 199203 1 001

KEMENTERIAN AGAMA
KANWIL PROV. JAWA TENGAH
BIDANG URAIS DAN BINSYAR

Judul SOP	PENGELOLAAN SURAT KELUAR

Dasar Hukum:	Kualifikasi Fungsional Umum:
1. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 39 Tahun 2012 tentang Organisasi Tata Kerja Kantor Urusan Agama 3. Peraturan MENPAN & RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan 4. KMA No 517 Tahun2001 tentang Tugas Pokok dan Fungsi 5. KMA no 168/2003 ttg Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Departemen Agama	1. SLTA 2. Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan surat
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP Pengarsipan Surat	1. ATK 2. Komputer 3. File/Odner 4. Almari/rak
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
1. Pengelolaan arsip surat masuk, tidak termasuk dokumen NTCR (Akta Nikah, Buku Nikah, Berita Acara Pemeriksaan Nikah, Berkas Pendaftaran Nikah, Salinan	Buku Agenda Surat Keluar

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		Ka KUA	JFU	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyusun konsep surat keluar.			bahan konsep surat, kertas, komputer, printer.	5 menit	Adanya konsep surat	
2	Mengetik dan mencetak surat sesuai arahan kepala KUA.			bahan konsep surat, kertas, komputer, printer.	5 menit	Surat tercetak	
3	Memeriksa surat, jika sudah sesuai langsung ditandatangani namun jika masih ada kekeliruan dikembalikan lagi ke JFU.			konsep surat	5 menit	Surat tertandatangani	
4	Memberikan nomor surat, membubuhkan cap stempel, mencatat dalam buku surat keluar selanjutnya didistribusikan/diberikan kepada yang			surat , buku agenda surat keluar, pulpen.	7 menit	Surat siap dikirim	
5	Menyimpan surat pada File/Odner Arsip Surat keluar			Surat Fille/odner Almari	3 menit	Surat terarsip	
	Jumlah Waktu				25 menit		

KEMENTERIAN AGAMA
KANWIL PROV. JAWA TENGAH
BIDANG URAIS DAN BINSYAR

Nomor SOP	...../Kw.11.6/2/OT.01/12/2019
Tanggal Pembuatan	17 September 2019
Tanggal Revisi	2 Januari 2020
Tanggal Efektif	3 Januari 2020
Disahkan Oleh	a.n. Kepala Kabid Urais dan Binsyar, Drs. H. Muh. Arifin, M.Pd.I NIP. 19630914 199203 1 001

Judul SOP	**PENGARSIPAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR**

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Fungsional Umum:**
1. PMA Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 2. PMA Nomor 39 Tahun 2012 tentang Organisasi Tata Kerja Kantor Urusan Agama 3. Peraturan MENPAN & RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Administrasi 4. KMA No 517 Tahun2001 tentang Tugas Pokok dan Fungsi KUA 5. KMA No 168/2003 tentang Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Departemen Agama	1. Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan surat
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP Pengelolaan Surat Masuk 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar	1. ATK 2. Komputer 3. File/Odner 4. Almari/rak
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
1. Pengelolaan arsip surat masuk, tidak termasuk dokumen NTCR (Akta Nikah, Buku Nikah, Berita Acara Pemeriksaan Nikah, Berkas Pendaftaran Nikah, Salinan Putusan/Penetapan Pengadilan)	Buku Agenda Surat Keluar

NO	AKTIVITAS			MUTU BAKU			
		Ka KUA	JFU	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Memerintahkan JFU untuk memilah surat masuk dan surat keluar kemudian mengklasifikasikan sesuai dengan Kode Surat			Surat masuk dan surat keluar, Komputer, Stofmap	3 menit	Surat masuk dan keluar terklasifikasi	
2	Memasukkan surat dalam folder sesuai klasifikasi surat			Komputer, Odner	7 menit	Surat masuk dalam masing masing Folder sesuai klasifikasi	
3	Menyimpan arsip surat			Almari Arsip	3 menit	Surat tersimpan di almari Arsip	
	Jumlah Waktu				13 menit		

KEMENTERIAN AGAMA
KANWIL PROV. JAWA TENGAH
BIDANG URAIS DAN BINSYAR

Nomor SOP	...../Kw.11.6/2/OT.01/12/2019
Tanggal Pembuatan	17 September 2019
Tanggal Revisi	2 Januari 2020
Tanggal Efektif	3 Januari 2020
Disahkan Oleh	a.n. Kepala Kabid Urais dan Binsyar, Drs. H. Muh. Arifin, M.Pd.I NIP. 19630914 199203 1 001

Judul SOP	PENYUSUNAN RENCANA KERJA TAHUNAN (RKT)

Dasar Hukum:	Kualifikasi Fungsional Umum:
1. Undang-undang RI Nomor 22 Tahun 1946 tentang Pencatatan Nikah, Talak dan Rujuk (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1946 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 694 2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 3. Undang-undang RI Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan PP Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan UU Nomor 1 tahun 1974 4. PP Nomor 48 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas PP no 47 tahun 2004 tentang Tarif Atas Jenis PNBP yang berlaku bagi Departemen Agama 5. PMA No 11 Tahun 2007 tentang Pencatatan Nikah 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 39 Tahun 2012 tentang Organisasi Tata Kerja Kantor Urusan Agama 8. Peraturan MENPAN & RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan 9. KMA No 517 Tahun 2001 tentang Tugas Pokok dan Fungsi KUA	1. Memiliki Kompetensi tugas dan tanggung jawab 2. Memiliki kemampuan managerial/perencanaan 3. Memiliki kemampuan dalam pengoperasian komputer
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP Pengarsipan Dokumen 2. SOP Pembuatan Surat Tugas	1. ATK 2. Komputer
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
1. Penyusunan RKT harus dilakukan secara terencana agar kegiatan berjalan dengan baik 2. Tugas KUA adalah membantu sebagian tugas kankemenag di bidang urusan agama Islam, sehingga perencanaannya harus mengacu pada rencana kerja kankemenag kab/kota.	Buku Agenda

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		Ka KUA	JFU / JFT	Kakan kemenag Kab/Kota	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Mempelajari RKT Kankemenag Kab/Kota, dan Memberikan tugas kepada Fungsional Umum dan Fungsional Tertentu untuk menyiapkan bahan RKT.				RKT Kankemenag Kab / Kota, Hasil evaluasi kerja tahun silam.	1 hari	Catatan bahan rencana kerja	RKT KUA disusun sebagai penjabaran RKT kankemenag Kab / Kota.
2	Mengumpulkan bahan dan menyusun RKT masing-masing JFU/JFT.				RTK tahun silam, hasil evaluasi / supervisi	1 hari	Bahan RKT	
3	Mengevaluasi bahan dan RKT-JFU/JFT, jika lengkap, maka melakukan penyusunannya, jika tidak maka dikembalikan kepada JFU/JFT untuk dilengkapi.		Tidak		Bahan RKT	1 hari	Bahan RKT	
4	Merumuskan draft penyusunan RKT-KUA				Bahan RKT	1 hari	Draft RKT	
5	Mangajukan draft RKT-KUA kepada Kakankemenag Kab/Kota.				Draft RKT	1 hari	Draft RKT	Draf RKT dapat dikonsultasikan dg kasi Bimas Islam
6	Mengevaluasi draft, jika setuju ditandatangani, jika tidak dikembalikan ke KUA dengan memberikan catatan arahan hasil koreksi, untuk perbaikan.		Tidak		Draft RKT	1 hari	Dokumen RKT	
7	Menyerahkan dokumen RKT kepada Ka KUA.			Ya	RKT	15 menit	RKT	
8	Menyerahkan dokumen RKT kepada Fungsional Umum untuk didokumentasikan.				RKT	15 menit	RKT	
9	Mendokumentasikan dokumen.				RKT	10 menit	Dokumen RKT	SOP Pengarsipan Dokumen
	Jumlah Waktu					6 hari, 40 menit		

KEMENTERIAN AGAMA
KANWIL PROV. JAWA TENGAH
BIDANG URAIS DAN BINSYAR

Nomor SOP	...../Kw.11.6/2/OT.01/12/2019
Tanggal Pembuatan	17 September 2019
Tanggal Revisi	2 Januari 2020
Tanggal Efektif	3 Januari 2020
Disahkan Oleh	a.n. Kepala Kabid Urais dan Binsyar, Drs. H. Muh. Arifin, M.Pd.I NIP. 19630914 199203 1 001

Judul SOP	**PENYUSUNAN LAPORAN HASIL KERJA**

Dasar Hukum:

1. Undang-undang RI Nomor 22 Tahun 1946 tentang Pencatatan Nikah, Talak dan Rujuk (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1946 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik
2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
3. Undang-undang RI Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi PP Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan UU Nomor 1 tahun
4. PP Nomor 48 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas PP no 47 tahun 2004 tentang Tarif Atas Jenis PNBP yang berlaku bagi Departemen
5. PMA No 11 Tahun 2007 tentang Pencatatan Nikah
6. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama
7. Peraturan Menteri Agama Nomor 39 Tahun 2012 tentang Organisasi Tata Kerja Kantor Urusan Agama
8. Peraturan MENPAN & RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Administrasi
9. KMA No 517 Tahun 2001 tentang Tugas Pokok dan Fungsi KUA

Kualifikasi Fungsional Umum:

1. Memahami peraturan dan perundang-undangan
2. Memiliki pengetahuan mengenai pelaporan kegiatan

Keterkaitan:

1. SOP Pengelolaan Keuangan
2. SOP Pengelolaan arsip/dokumen
3. SOP Pelaksanaan Akad Nikah
4. SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan KUA

Peralatan/Perlengkapan:

1. ATK
2. Komputer
3. Pedoman/ Juknis

Peringatan:

1. Jenis Laporan Hasil kerja, disusun menurut juklak/juknis yang berlaku dan arahan kasi bimas Islam Kankemenag/Kab.Kota
2. Laporan hasil kerja berupa : Laporan Bulanan, Laporan Tri wulan dan laporan Tahunan.

Pencatatan dan Pendataan:

Buku Agenda

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU			
		Ka KUA	JFU/JFT	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Memerintahkan kepada JFU dan JFT untuk menyusun laporan hasil kerja menurut tusi masing-masing.			Hasil kerja	2 jam	Bahan Laporan Kegiatan	
2	Mengumpulkan bahan dan Menyusun laporan hasil kerja			Bahan Laporan Kegiatan	2 hari	Draft laporan	
3	Memeriksa laporan hasil kerja JFU dan JFT, jika benar dan lengkap, ditandatangani, dan meminta JFU menggandakan dan menjilidnya. Jika belum, maka dikembalikan kepada JFU/JFT untuk diperbaiki.			Bahan Laporan Kegiatan	30 menit	Laporan yang sudah ditandatangani	
4	Menyerahkan laporan hasil kerja kepada kakankemenag, melalui kasi bimas Islam.			Bendel laporan	1 jam	Bendel Laporan	
5	Mendokumentasikan laporan kegiatan.			Bendel Laporan	10 menit	Bendel Laporan	
	Jumlah Waktu				2 hari, 3 jam, 40 menit		

KEMENTERIAN AGAMA
KANWIL PROV. JAWA TENGAH
BIDANG URAIS DAN BINSYAR

Nomor SOP	...../Kw.11.6/2/OT.01/12/2019
Tanggal Pembuatan	17 September 2019
Tanggal Revisi	2 Januari 2020
Tanggal Efektif	3 Januari 2020
Disahkan Oleh	a.n. Kepala Kabid Urais dan Binsyar, Drs. H. Muh. Arifin, M.Pd.I NIP. 19630914 199203 1 001

Judul SOP	**PENYUSUNAN RENCANA KERJA BIMAS ISLAM**

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. UU Nomor 22 Tahun 1946 Tentang Pencatatan Nikah, Talak dan Rujuk 2. UU Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 3. PMA 13 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama 4. PMA 11 Tahun 2007 Tentang Pencatatan Nikah	1. Sarjana S1 2. SLTA 3. Menguasai peraturan kepenghuluan 4. Dapat menjabarkan wilayah tugas dan fungsi bidang 5. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP : Menyusun Rencana Kerja Bidang Kepenghuluan 2. SOP : Menghimpun, Mengolah dan Menyajikan Data Kepenghuluan 3. SOP : Melaksanakan Penyuluhan / Orientasi / Sosialisasi Bidang Kepenghuluan 4. SOP : Melaksanakan Bimbingan Kepada Penghulu (Simulasi Penghulu) 5. SOP : Melaksanakan Supervisi/Monitoring Administrasi 6. SOP : Melaksanakan Rapat Kerja/Dinas/Koordinasi Kepenghuluan 7. SOP : Melaksanakan Lomba KUA Teladan 8. SOP : Menyusun Laporan Tahunan Bidang Kepenghuluan SOP : Menyusun Laporan Tahunan Bidang Kepenghuluan	1. Komputer / Laptop 2. Kumpulan Peraturan 3. ATK
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Dengan tersusunnya rencana kerja akan terlaksana program kerja kepenghuluan dengan baik dan terarah. 2. Jika rencana kerja tidak tersusun akan megganggu kinerja seksi Bimasis 3. Rencana kerja tidak ada, maka program kerja seksi Bimasis amburadul, tidak terarah dan tidak mempunyai capaian yang terukur.	1. Rencana kerja kepenghuluan 2. Time schedule 3. Koordinasi dengan bagian keuangan kaitannya dengan alokasi DIPA Kepenghuluan

No.	Aktivitas	Pelaksana			MUTU BAKU			
		KEPALA KANKEMENAG	KASI	JFU	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	OUTPUT	KET
1	Instruksi / Perintah				1. Nota dinas 2. Dasar hukum	5 menit	1.Disposisi 2.Perintah	
2	Pengkayaan Materi				1. Memahami peraturan / dasar hukum Bimas Islam 2. Inventaris data	30 menit	1. Garis besar langkah strategis 2.Disposisi	
3	Membuat jadwal Penyusunan Rencana kerja Bimas Islam				1. Mempunyai surat tugas 2. Mempunyai daftar alokasi DIPA	15 menit	Tersedianya jadwal	
4	Menyusun rencana kerja Bimas Islam				1. Mempunyai surat tugas 2. Menmpunyai daftar alokasi DIPA 3. Mempunyai panduan / Juknis dan acuan dasar-dasar 4. Mempunyai Rencana kerja dan Realisasi Kerja tahun 5. Mempunyai data pendukung bidang Bimas Islam	1 hari kerja	Konsep rancangan	

5	Mengajukan Konsep rancangan rencana kerja Bimas Islam				Konsep rancangan rencana kerja Bimas Islam lengkap (bentuk print out)	5 menit	Konsep rancangan rencana kerja Bimas Islam yang siap diverifikasi.	
6	Verifikasi konsep				1.ceking dengan rencana strategis Kankemenag 2. Verifikasi rencana kerja	1 jam	1.Konsep rancangan rencana kerja Bimas Islam yang telah di verfikasi 2.Perintah revisi	
7	Melengkapi / merevisi konsep (bila revisi)				1. Konsep yang di revisi. 2. Surat perintah	1 jam	Konsep rancangan rencana kerja	
8	Menerima Konsep rancangan rencana kerja Bimas Islam yang di validasi, jika ada revisi dikembalikan ke JFU				1.Konsep rancangan rencana kerja Bimas Islam yang disyahkan / divalidasi. 2.Surat pengesahan	5 menit	Rencana kerja Bimas Islam yang siap dilaksanakan	
9	Menerima dan mengarsip rencana kerja Bimas Islam yang siap dilaksanakan				1.Konsep rancangan rencana kerja Bimas Islam yang disyahkan / divalidasi. 2.Disposisi	5 menit	1. Arsip 2. Time	
	Jumlah					1 hari 3 jam 40 menit	schedule /	

Nomor SOP	...../Kw.11.6/2/OT.01/12/2019
Tanggal Pembuatan	17 September 2019
Tanggal Revisi	2 Januari 2020
Tanggal Efektif	3 Januari 2020
Disahkan Oleh	a.n. Kepala Kabid Urais dan Binsyar, Drs. H. Muh. Arifin, M.Pd.I NIP. 19630914 199203 1 001

KEMENTERIAN AGAMA
KANWIL PROV. JAWA TENGAH
BIDANG URAIS DAN BINSYAR

Judul SOP	MENGHIMPUN, MENGOLAH DAN MENYAJIKAN DATA KEPENGHULUAN BULANAN

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. UU Nomor 22 Tahun 1946 Tentang Pencatatan Nikah, Talak dan Rujuk 2. UU Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 3. PMA 13 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama 4. PMA 11 Tahun 2007 Tentang Pencatatan Nikah	1. Sarjana S1 2. SLTA 3. Menguasai peraturan kepenghuluan 4. Dapat menjabarkan wilayah tugas dan fungsi bidang kepenghuluan 5. Mampu mengoperasikan komputer 6. Dapat menyajikan data kepenghuluan yang valid dan akurat
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP : Menyusun Rencana Kerja Bidang Kepenghuluan 2. SOP : Menghimpun, Mengolah dan Menyajikan Data Kepenghuluan Bulanan 3. SOP : Melaksanakan Penyuluhan / Orientasi / Sosialisasi Bidang Kepenghuluan 4. SOP : Melaksanakan Bimbingan Kepada Penghulu (Simulasi Penghulu) 5. SOP : Melaksanakan Supervisi/Monitoring Administrasi 6. SOP : Melaksanakan Rapat Kerja/Dinas/Koordinasi Kepenghuluan 7. SOP : Melaksanakan Lomba KUA Teladan 8. SOP : Menyusun Laporan Tahunan Bidang Kepenghuluan	1. Komputer / Laptop 2. Kumpulan Peraturan 3. ATK
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Data adalah sumber informasi dan sumber primer 2. Data valid dan akurat akan menentukan ketepatan dalam menetapkan kebijakan 3. Data tidak valid dan tidak akurat akan menyulitkan dalam proses mengambil kebijakan	1. Sajian data kepenghuluan yang valid dan akurat 2. Time schedule 3. Alokasi anggaran / DIPA

No.	Aktivitas	Pelaksana			MUTU BAKU			
		KEPALA KANKEMENAG	KASI	JFU	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	OUTPUT	KET
1	Instruksi / Perintah				1. Nota-dinas 2. Dasar hukum Kepenghuluan	5 menit	1. Disposisi	
2	Pengkayaan Materi				1. Memahami peraturan / dasar hukum kepenghuluan 2. Inventaris data kepenghuluan	30 menit	1. Garis besar langkah strategis 2. Disposisi 3. Jadwal kegiatan	
3	Menghimpun data kepenghuluan				1. Mempunyai surat tugas 2. Mempunyai daftar alokasi DIPA Kepenghuluan	30 menit	Berkas data dari KUA Kecamatan	

4	Mengolah data kepenghuluan				1. Mempunyai surat tugas 2. Mempunyai daftar alokasi DIPA Kepenghuluan 3. Mempunyai panduan / Juknis danacuan dasar-dasar hukum kepenghuluan 4. Mempunyai data pendukung bidang kepenghuluan	2 hari kerja	Tersaji data kepenghuluan (peristiwa NTCR , Penggunaan Akta Nikah dan Kutipan Akta Nikah serta blanko - blanko pendukung lainnya)	
5	Melaporkan hasil pengolahan data kepada Kasi Bimas Islam				Pengolahan data telah selesai dan lengkap (Bentuk print out)	5 menit	Data siap di verifikasi.	
6	Verifikasi data				ceking data	15 menit	Data telah di verifikasi	
7	Validasi data, jika masih ada data yang direvisi kembali ke JFU				Data telah di validasi	7 menit	Data yang telah di validasi	
8	Menerima, mengarsip dan melaporkan data kepenghuluan				Data kepenghuluan yang divalidasi	5 menit	2. Ekspedisi (diterima Kanwil Kemenag Prov. Jateng)	
	Jumlah					2 hari 1 jam 37 menit		

KEMENTERIAN AGAMA
KANWIL PROV. JAWA TENGAH
BIDANG URAIS DAN BINSYAR

Nomor SOP	...../Kw.11.6/2/OT.01/12/2019
Tanggal Pembuatan	17 September 2019
Tanggal Revisi	2 Januari 2020
Tanggal Efektif	3 Januari 2020
Disahkan Oleh	a.n. Kepala Kabid Urais dan Binsyar, Drs. H. Muh. Arifin, M.Pd.I NIP. 19630914 199203 1 001

Judul SOP	**Melaksanakan Penyuluhan / Orientasi / Sosialisasi Bidang Kepenghuluan**

Dasar Hukum:

1. UU Nomor 22 Tahun 1946 Tentang Pencatatan Nikah, Talak dan Rujuk
2. UU Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan
3. PMA 13 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama
4. PMA 11 Tahun 2007 Tentang Pencatatan Nikah.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Sarjana S1
2. Menguasai peraturan kepenghuluan
3. Dapat menjabarkan wilayah tugas dan fungsi bidang kepenghuluan
4. Mampu mengoperasikan komputer
5. Dapat menyajikan data kepenghuluan yang valid dan akurat

Keterkaitan :

1. SOP : Menyusun Rencana Kerja Bidang Kepenghuluan
2. SOP : Menghimpun, Mengolah dan Menyajikan Data Kepenghuluan Bulanan
3. SOP : Melaksanakan Penyuluhan / Orientasi / Sosialisasi Bidang Kepenghuluan
4. SOP : Melaksanakan Bimbingan Kepada Penghulu (Simulasi Penghulu)
5. SOP : Melaksanakan Supervisi/Monitoring Administrasi
6. SOP : Melaksanakan Rapat Kerja/Dinas/Koordinasi Kepenghuluan
7. SOP : Melaksanakan Lomba KUA Teladan
8. SOP : Menyusun Laporan Tahunan Bidang Kepenghuluan SOP : Menyusun Laporan

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer / Laptop
2. Infocus dan perangkatnya
3. Kumpulan peraturan kepenghuluan
4. Print out materi penyuluhan
5. Aula / Auditorium / Balai Nikah / Ruang Pertemuan
6. Meja dan kursi
7. Konsumsi (soft drink, snack and lunch)
8. ATK
9. Sound system / loud speaker

Peringatan :

1. Data adalah sumber informasi dan sumber primer
2. Data valid dan akurat akan menentukan ketepatan dalam menetapkan kebijakan
3. Data tidak valid dan tidak akurat akan menyulitkan dalam proses mengambil kebijakan

Pencatatan dan Pendataan :

1. Materi penyuluhan
2. Obyek sasaran
3. Respon audien / masyarakat
4. Rekomendasi
5. Evaluasi materi dan program kerja

No.	Aktivitas	Pelaksana			MUTU BAKU			
		KEPALA KANKEMENAG	KASI	JFU	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	OUTPUT	KET
1	Instruksi / Perintah				1. Nota dinas 2. Dasar hukum Kepenghuluan	10 menit	1. Disposisi	
2	Pengkayaan materi				1. Memahami peraturan / dasar hukum kepenghuluan 2. Inventaris data kepenghuluan	30 menit	1. Garis besar langkah strategis 2. Disposisi 3. Jadwal kegiatan	
3	Membuat Surat Tugas				1. Disposisi dari Kasi Bimasis	10 menit	Terbit surat tugas	
4	Menyusun materi penyuluhan				1. Pemilihan tema 2. Menyiapkan bahan dan data 3.Memperhatikan kondisi audien yang akan dihadapi	1 jam	Draft materi penyuluhan	

5	Menyiapkan acara penyuluhan				1. Kordinasi dengan pihak terkait 2. Pemantapan panitia 3. Kordinasi hal sarana dan prasarana 4. Mengedarkan undangan	30 menit	Ceking kesiapan	
6	Melaksanakan penyuluhan				1. Materi yang jelas dan informatif 2. Penyediaan fasilitas yang memadahi	3 jam	Notulen dan rekomendasi	
7	Menyusun SPJ / LPJ				1. Bukti fisik materi penyuluhan 2. Bukti belanja barang dan jasa 3. Bukti pendukung kegiatan	30 menit	SPJ / LPJ	
8	Verifikasi SPJ / LPJ				Meneliti berkas SPJ / LPJ	7 menit	SPJ / LPJ yang di Verifikasi	
9	Validasi SPJ / LPJ				SPJ / LPJ telah di verifikasi	5 menit	SPJ / LPJ yang di Validasi	
10	Menerima dan mengarsip SPJ / LPJ				SPJ / LPJ telah di validasi	5 menit	1. Arsip 2. Berkas SPJ / LPJ	
	Jumlah					6 jam 7 menit		

KEMENTERIAN AGAMA
KANWIL PROV. JAWA TENGAH
BIDANG URAIS DAN BINSYAR

Nomor SOP	...../Kw.11.6/2/OT.01/12/2019
Tanggal Pembuatan	17 September 2019
Tanggal Revisi	2 Januari 2020
Tanggal Efektif	3 Januari 2020
Disahkan Oleh	a.n. Kepala Kabid Urais dan Binsyar, Drs. H. Muh. Arifin, M.Pd.I NIP. 19630914 199203 1 001

Judul SOP	**Melaksanakan Bimbingan Kepada Penghulu (Simulasi Penghulu)**

Dasar Hukum:

1. UU Nomor 22 Tahun 1946 Tentang Pencatatan Nikah, Talak dan Rujuk
2. UU Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan
3. PMA 13 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama
4. PMA 11 Tahun 2007 Tentang Pencatatan Nikah

Kualifikasi Pelaksana:

1. Sarjana S1
2. Menguasai peraturan kepenghuluan
3. Dapat menjabarkan wilayah tugas dan fungsi bidang kepenghuluan
4. Mampu mengoperasikan komputer
5. Dapat menyajikan data kepenghuluan yang valid dan akurat
6. Dapat melaksanakan bimbingan simulasi penghulu

Keterkaitan :

1. SOP : Menyusun Rencana Kerja Bidang Kepenghuluan
2. SOP : Menghimpun, Mengolah dan Menyajikan Data Kepenghuluan Bulanan
3. SOP : Melaksanakan Penyuluhan / Orientasi / Sosialisasi Bidang Kepenghuluan
4. SOP : Melaksanakan Bimbingan Kepada Penghulu (Simulasi Penghulu)
5. SOP : Melaksanakan Supervisi/Monitoring Administrasi
6. SOP : Melaksanakan Rapat Kerja/Dinas/Koordinasi Kepenghuluan
7. SOP : Melaksanakan Lomba KUA Teladan
8. SOP : Menyusun Laporan Tahunan Bidang Kepenghuluan SOP : Menyusun Laporan Tahunan Bidang Kepenghuluan

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer / Laptop
2. Infocus dan perangkatnya
3. Kumpulan peraturan kepenghuluan
4. Copy Print out materi penyuluhan
5. Aula / Auditorium / Balai Nikah / Ruang Pertemuan
6. Meja dan kursi
7. Konsumsi (soft drink, snack and lunch)
8. ATK
9. Alat Peraga
10. Sound system / loud speaker

Peringatan :

1. Simulasi adalah salah satu metode pembelajaran
2. Simulasi adalah upaya peningkatan keahlian para penghulu
3. Dengan simulasi akan tercapai kualitas pelayanan kepenghuluan.
4. Bila tidak ada simulasi, dikhawatirkan terjadi penurunan kualitas pelayanan kepenghuluan
5. Simulasi harus didukung anggaran / DIPA yang cukup

Pencatatan dan Pendataan :

1. Materi penyuluhan
2. Obyek sasaran
3. Respon audien / masyarakat
4. Rekomendasi
5. Evaluasi materi dan program kerja

No.	Aktivitas	Pelaksana			MUTU BAKU			
		KEPALA KANKEMENAG	KASI	JFU	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	OUTPUT	KET
1	Instruksi / Perintah				1. Nota dinas 2. Dasar hukum Kepenghuluan	10 menit	1. Disposisi	
2	Pengkayaan Materi				1. Memahami peraturan / dasar hukum kepenghuluan 2. Inventaris data kepenghuluan	30 menit	1. Garis besar langkah strategis 2. Disposisi 3. Jadwal kegiatan	
3	Membuat Surat Tugas				1. Disposisi dari Kasi Bimasis	10 menit	Terbit surat tugas	
4	Menyusun materi penyuluhan				1. Pemilihan tema 2. Menyiapkan bahan dan data 3. kordinasi dengan pihak terkait 4. Memperhatikan kondisi audien yang akan dihadapi	1 jam	Draft materi penyuluhan	

5	Menyiapkan acara penyuluhan				1. Kordinasi dengan pihak terkait 2. Pemantapan panitia 3. Kordinasi hal sarana dan prasarana 4. Mengedarkan undangan	30 menit	Ceking kesiapan	
6	Melaksanakan Simulasi Bimbingan				1. Materi yang jelas dan informatif 2. Penyediaan fasilitas yang memadahi	3 jam	Notulen dan rekomendasi	
7	Menyusun SPJ / LPJ				1. Bukti fisik materi penyuluhan 2. Bukti belanja barang dan jasa 3. Bukti pendukung kegiatan	30 menit	SPJ / LPJ	
8	Verifikasi SPJ / LPJ				Meneliti berkas SPJ / LPJ	7 menit	SPJ / LPJ yang di Verifikasi	
9	Validasi SPJ / LPJ				SPJ / LPJ telah di verifikasi	5 menit	SPJ / LPJ yang di Validasi	
10	Menerima dan mengarsip SPJ / LPJ				SPJ / LPJ telah di validasi	5 menit	1.Arsip 2.Berkas SPJ / LPJ	
	Jumlah					6 jam 7 menit		

Nomor SOP	...../Kw.11.6/2/OT.01/12/2019
Tanggal Pembuatan	17 September 2019
Tanggal Revisi	2 Januari 2020
Tanggal Efektif	3 Januari 2020
Disahkan Oleh	a.n. Kepala Kabid Urais dan Binsyar, Drs. H. Muh. Arifin, M.Pd.I NIP. 19630914 199203 1 001

KEMENTERIAN AGAMA
KANWIL PROV. JAWA TENGAH
BIDANG URAIS DAN BINSYAR

Judul SOP	**Melaksanakan Supervisi / Monitoring Administrasi NTCR**

Dasar Hukum:

1. UU Nomor 22 Tahun 1946 Tentang Pencatatan Nikah, Talak dan Rujuk
2. UU Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan
3. PMA 13 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama
4. PMA 11 Tahun 2007 Tentang Pencatatan Nikah

Kualifikasi Pelaksana:

1. Sarjana S1
2. SLTA
3. Menguasai peraturan kepenghuluan
4. Dapat menjabarkan wilayah tugas dan fungsi bidang kepenghuluan
5. Mampu mengoperasikan komputer
6. Dapat melaksanakan pengawasan dan evaluasi administrasi NTCR di KUA Kecamatan.

Keterkaitan :

1. SOP : Menyusun Rencana Kerja Bidang Kepenghuluan
2. SOP : Menghimpun, Mengolah dan Menyajikan Data Kepenghuluan Bulanan
3. SOP : Melaksanakan Penyuluhan / Orientasi / Sosialisasi Bidang Kepenghuluan
4. SOP : Melaksanakan Bimbingan Kepada Penghulu (Simulasi Penghulu)
5. SOP : Melaksanakan Supervisi/Monitoring Administrasi
6. SOP : Melaksanakan Rapat Kerja/Dinas/Koordinasi Kepenghuluan
7. SOP : Melaksanakan Lomba KUA Teladan
8. SOP : Menyusun Laporan Tahunan Bidang Kepenghuluan SOP : Menyusun Laporan Tahunan Bidang Kepenghuluan

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer / Laptop
2. Kumpulan peraturan kepenghuluan / NTCR
3. Kalkulator
4. ATK
5. Mobil

Peringatan :

1. Supervisi adalah sarana pengawasan terhadap pelaksanaan administrasi NTCR
2. Supervisi yang baik akan menutup perilaku penyalahgunaan wewenang
3. Jika pelaksanaan supervisi gagal akan membuka peluang penyalahgunaan wewenang.
4. Supervisi harus didukung anggaran / DIPA yang cukup

Pencatatan dan Pendataan :

1. Inventarisasi temuan pelanggaran
2. Memberikan catatan, kritik yang konstruktif
3. Pengisian Berita Acara Supervisi
4. Rekomendasi
5. Evaluasi

No.	Aktivitas	Pelaksana			MUTU BAKU			
		KEPALA KANKEMENAG	KASI	JFU	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	OUTPUT	KET
1	Instruksi / Perintah				1. Nota dinas 2. Dasar hukum Kepenghuluan	5 menit	1. Disposisi	
2	Pengkayaan Materi				1. Memahami peraturan / dasar hukum kepenghuluan 2. Penyusunan jadwal dan TIM Supervisi	30 menit	1. Garis besar langkah strategis 2. Disposisi 3. Jadwal kegiatan	
3	Membuat Surat Tugas				1. Disposisi dari Kasi Bimasis	15 menit	Terbit surat tugas	
4	Menyusun rencana aksi supervisi				1. Pemilihan strategi (skala prioritas) 2. Menyiapkan bahan dan data	1 jam	Draft materi supervisi	
5	Menyiapkan acara supervisi				1. Kordinasi dengan pihak KUA Kecamatan 2. Pemantapan TIM Supervisi 3. Kordinasi hal sarana dan prasarana 4. Mengedarkan Jadwal	30 menit	Ceking kesiapan	

6	Melaksanakan supervisi				1. Pemeriksaan dokumen NTCR model N, NA, berkas NB, BS, T , C, BKU, Pendaftaran nikah ,dll) 2. Interview dengan jajaran KUA 3. Survey dengan pihak terkait	3 jam	1. Supervisi 2, Catatan temuan	
7	Membuat laporan				Catatan, Berita acara dan rekomendasi	2 jam	Berita Acara Supervisi	
8	Verifikasi Berita Acara Supervisi				Berita Acara Supervisi lengkap ditandatangani Ka. KUA / PPN	15 menit	BAP Supervisi Terverifikasi	
9	Laporan dan validasi Berita Acara				1. Berita Acara Supervisi di verifikasi 2. Rekomendasi	10 menit	Berita Acara Supervisi di validasi	
10	Pengarsipan dan Pengiriman Berita Acara Supervisi ke Kanwil Kemenag Jateng				Berita Acara Supervisi di validasi	1 hari	Ekspedisi (diterima Kanwil Kemenag Jateng)	
11	Menyusun SPJ / LPJ				1. Bukti fisik supervisi (laporan) 2. Bukti belanja barang dan jasa 3. Bukti pendukung kegiatan	2 jam	SPJ / LPJ	
12	Verifikasi SPJ / LPJ				Meneliti berkas SPJ / LPJ	7 menit	SPJ / LPJ yang di Verifikasi	
13	Validasi SPJ / LPJ				SPJ / LPJ telah di verifikasi	5 menit	1. Arsip 2. Berkas SPJ / LPJ	
14	Menerima dan mengarsipkan SPJ / LPJ				SPJ / LPJ telah di validasi	5 menit	1. Arsip 2. Berkas SPJ / LPJ	
	Jumlah					9 jam 57 menit		

Nomor SOP	...../Kw.11.6/2/OT.01/12/2019
Tanggal Pembuatan	17 September 2019
Tanggal Revisi	2 Januari 2020
Tanggal Efektif	3 Januari 2020
Disahkan Oleh	a.n. Kepala Kabid Urais dan Binsyar, Drs. H. Muh. Arifin, M.Pd.I NIP. 19630914 199203 1 001

KEMENTERIAN AGAMA
KANWIL PROV. JAWA TENGAH
BIDANG URAIS DAN BINSYAR

Judul SOP	**Melaksanakan Lomba KUA Sebagai Unit Pelayanan Teladan / Percontohan**

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. UU Nomor 22 Tahun 1946 Tentang Pencatatan Nikah, Talak dan Rujuk 2. UU Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan 3. PMA 13 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama 4. KMA 76 Tahun 2008 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penilaian KUA Kecamatan Sebagai Unit Pelayanan Masyarakat di Lingkungan Departemen Agama. 5. PMA 11 Tahun 2007 Tentang Pencatatan Nikah	1. Sarjana S1 2. SLTA 3. Menguasai peraturan kepenghuluan 4. Dapat menjabarkan wilayah tugas dan fungsi bidang kepenghuluan 5. Mampu mengoperasikan komputer 6. Dapat melaksanakan penilaian lomba. 7. Dapat menjabarkan wilayah tugas dan fungsi bidang kepenghuluan
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP : Menyusun Rencana Kerja Bidang Kepenghuluan 2. SOP : Menghimpun, Mengolah dan Menyajikan Data Kepenghuluan Bulanan 3. SOP : Melaksanakan Penyuluhan / Orientasi / Sosialisasi Bidang Kepenghuluan 4. SOP : Melaksanakan Bimbingan Kepada Penghulu (Simulasi Penghulu) 5. SOP : Melaksanakan Supervisi/Monitoring Administrasi 6. SOP : Melaksanakan Rapat Kerja/Dinas/Koordinasi Kepenghuluan 8. SOP : Menyusun Laporan Tahunan Bidang Kepenghuluan SOP : Menyusun Laporan Tahunan Bidang Kepenghuluan	1. Komputer / Laptop 2. Kumpulan peraturan lomba KUA 3. Lembar penilaian 4. ATK 5. Mobil 6. Calculator
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Lomba KUA adalah upaya untuk meningkatkan performance 2. Lomba KUA dilaksanakan untuk menuju kualitas pelayanan 3. Jika lomba KUA tidak dilaksanakan akan melemahkan posisi KUA dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. 4. lomba KUA harus didukung anggaran / DIPA yang cukup	1. Materi rapat 2. Respon peserta rapat 3. Rekomendasi

No.	Aktivitas	Pelaksana			MUTU BAKU			
		KEPALA KANKEMENAG	KASI	JFU	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	OUTPUT	KET
1	Instruksi / Perintah				1. Nota dinas 2. Dasar hukum Lomba KUA	5 menit	1. Disposisi	
2	Pengkayaan Materi				1. Memahami peraturan / Dasar hukum lomba KUA 2. Penyusunan jadwal dan TIM Penilai	30 menit	1. Garis besar langkah strategis 2. Disposisi 3. Jadwal kegiatan	
3	Membuat Surat Tugas				1. Disposisi dari Kasi Bimasis	10 menit	Terbit surat tugas	
4	Menyusun rencana aksi lomba KUA				1. Pemilihan strategi (skala prioritas) 2. Menyiapkan bahan dan data	1 jam	Draft materi penilaian	

5	Menyiapkan acara lomba KUA				1. Kordinasi dengan pihak KUA Kecamatan 2. Pemantapan TIM Penilai 3. Kordinasi hal sarana dan prasarana 4. Mengedarkan Jadwal	30 menit	Ceking kesiapan	
6	Melaksanakan lomba KUA				1. Penilaian yang meliputi ; komponen Visi, Misi dan Motto; Sistem dan prosedur pelayanan; SDM; Sarana prasarana dan performance Ka. KUA) 2. Interview dengan jajaran KUA 3. Survey dengan pihak terkait / Responden	3 jam	1. Catatan penilaian 2.Lembar nilai	
7	Membuat laporan				1. Rapat Tim Penilai 2.Catatan dan rekomendasi	30 menit	Konsep surat keputusan (SK)	
8	Verifikasi Surat Keputusan				Konsep surat keputusan yang final	10 menit	Surat keputus -an (SK) yang diverifikasi	
9	Validasi Surat Keputusan				1. Surat keputusan yang di verifikasi 2. Rekomendasi	5 menit	Surat Keputusan	
10	Pengarsipan dan Pengiriman Surat Keputusan hasil lomba ke Kanwil Kemenag Jateng				Surat Keputusan yang di validasi	5 menit	1. Arsip 2. Ekspedisi (diterima Kanwil Kemenag Jateng)	
11	Menyusun SPJ / LPJ				1. Bukti fisik lomba KUA (laporan) 2. Bukti belanja barang dan jasa 3. Bukti pendukung kegiatan	1 hari	SPJ / LPJ	
12	Verifikasi SPJ / LPJ				Meneliti berkas SPJ / LPJ	7 menit	SPJ / LPJ yang di Verifikasi	
13	Validasi SPJ / LPJ				SPJ / LPJ telah di verifikasi	5 menit	SPJ / LPJ yang di Validasi	
14	Menerima dan mengarsip SPJ / LPJ				SPJ / LPJ telah di validasi	5 menit	1. Arsip 2. Berkas SPJ / LPJ	
	Jumlah					3 hari 6 jam 57 menit		

Nomor SOP	...../Kw.11.6/2/OT.01/12/2019
Tanggal Pembuatan	17 September 2019
Tanggal Revisi	2 Januari 2020
Tanggal Efektif	3 Januari 2020

KEMENTERIAN AGAMA
KANWIL PROV. JAWA TENGAH
BIDANG URAIS DAN BINSYAR

Disahkan Oleh

a.n. Kepala
Kabid Urais dan Binsyar,

Drs. H. Muh. Arifin, M.Pd.I
NIP. 19630914 199203 1 001

	Judul SOP **Istikhlaf wali hakim**
Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. PMA 13 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama 2. Undang undang No 1 Tahun 1975	1. Lulusan S1 2. Menguasai peraturan wali hakim 3. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Pendaftaran nikah 2. SOP Pemeriksaan nikah 3. SOP Pelaksanaan Akad Nikah 4. SOP Bimas Islam	1. Komputer / Laptop 2. Kumpulan Peraturan 3. ATK
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Tesusunnya permohonan istikhlaf wali hakim. 2 Jika prosedur permohonan istikhlaf wali hakim tidak ada, maka akan megganggu kinerja seksi Bimasis dan pelayanan penunjukan wali hakim 3. Prosedur kerja tidak ada, maka program kerja seksi Bimasis tidak terarah dan tidak mempunyai capaian yang terukur.	1. Permohonan istikhlaf wali hakim. 2. Data penghulu

No.	Aktivitas	Pelaksana				MUTU BAKU			
		KEPALA KANKEMENAG	KASI	JFU	PENGHULU	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	OUTPUT	KET
1	Permohonan istikhlaf Wali Hakim				[redacted]	1. Dasar hukum istikhlaf wali hakim 2. Data catin	5 menit	Surat Permohonan Istikhlaf Wali Hakim	
2	Instruksi / Perintah	[redacted]				1. Nota dinas 2. Dasar hukum istikhlaf wali hakim	5 menit	1. Disposisi 2. Perintah	
3	Melaksanakan pembekalan (coaching)		[redacted]			1. Memahami peraturan / dasar hukum istikhlaf wali hakim 2. Data Penghulu	5 menit	1. Garis besar langkah strategis 2. Disposisi	
4	Melaksanakan disposisi istikhlaf wali hakim			[redacted]		Disposisi dari Kasi Bimasis	15 menit	Konsep istikhlaf wali hakim	

5	istikhlaf wali hakim					Tindaklanjut disposisi	5 menit	Surat Tugas Istikhlaf Wali Hakim	
6	ditelaah					Disetujui	5 menit	Di coll Surat Tugas Istikhlaf Wali Hakim	
7	Tugas Istikhlaf Wali Hakim					Disetujui konsep	5 menit	Istikhlaf wali hakim telah	
8	Diterima hasil surah Tugas					Diteruskan ke staf	15 menit	Konsep istikhlaf wali hakim	
9	Tugas Istikhlaf Wali Hakim di berikan kepada pemohon					Memenuhi petsyaratan dan juknis	5 menit	Tugas Istikhlaf Wali Hakim di berikan Dan diarsip	
10	Melaksanakan tugas sebagai Wali Hakim					Menerima surat penunjukan sebagai Wali Hakim atas suatu pernikahan	1 jam	Tugas Istikhlaf Wali Hakim terlaksana	
	Jadwal						1 jam		

Nomor SOP	...../Kw.11.6/2/OT.01/12/2019
Tanggal Pembuatan	17 September 2019
Tanggal Revisi	2 Januari 2020
Tanggal Efektif	3 Januari 2020
Disahkan Oleh	a.n. Kepala Kabid Urais dan Binsyar, Drs. H. Muh. Arifin, M.Pd.I NIP. 19630914 199203 1 001

KEMENTERIAN AGAMA
KANWIL PROV. JAWA TENGAH
BIDANG URAIS DAN BINSYAR
SEKSI BIMAS ISLAM

Judul SOP	**Menyusun Laporan Tahunan**

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. UU Nomor 22 Tahun 1946 Tentang Pencatatan Nikah, Talak dan Rujuk 2. UU Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan 3. PMA 13 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama 4. KMA 76 Tahun 2008 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penilaian KUA Kecamatan Sebagai Unit Pelayanan Masyarakat di Lingkungan Departemen Agama. 5. PMA 11 Tahun 2007 Tentang Pencatatan Nikah	1. Sarjana S1 2. SLTA 3. Menguasai peraturan kepenghuluan 4. Dapat menjabarkan wilayah tugas dan fungsi bidang kepenghuluan 5. Mampu mengoperasikan komputer 6. Dapat menyajikan data kepenghuluan yang valid dan akurat 7. Dapat menyusun laporan yang sistematis
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP : Menyusun Rencana Kerja Bidang Kepenghuluan 2. SOP : Menghimpun, Mengolah dan Menyajikan Data Kepenghuluan Bulanan 3. SOP : Melaksanakan Penyuluhan / Orientasi / Sosialisasi Bidang Kepenghuluan 4. SOP : Melaksanakan Bimbingan Kepada Penghulu (Simulasi Penghulu) 5. SOP : Melaksanakan Supervisi/Monitoring Administrasi 6. SOP : Melaksanakan Rapat Kerja/Dinas/Koordinasi Kepenghuluan 8. SOP : Menyusun Laporan Tahunan Bidang Kepenghuluan SOP : Menyusun Laporan Tahunan Bidang Kepenghuluan	1. Komputer / Laptop 2. Kumpulan peraturan kepenghuluan 3. Laporan / Data dari KUA Kecamatan 4. Calculator 5. ATK 6. Calculator
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Laporan adalah wujud pertanggungjawaban kepada pimpinan 2. Data adalah sumber informasi dan sumber pijakan 3. Data valid dan akurat akan menentukan ketepatan dalam menetapkan kebijakan 4. Data tidak valid dan tidak akurat akan menyulitkan dalam proses mengambil kebijakan.	1. Laporan realisasi program kerja 2. Peluang dan hambatan 3. Evaluasi 4. Rekomendasi 5. Data pendukung

No.	Aktivitas	Pelaksana			MUTU BAKU			
		KEPALA KANKEMENAG	KASI	JFU	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	OUTPUT	KET
1	Instruksi / Perintah				1. Nota dinas 2. Dasar hukum Kepenghuluan	5 menit	Disposisi	
2	Pengkayaan materi				1.Memahami peraturan / Dasar hukum kepenghuluan 2. Inventaris data kepenghuluan	20 menit	1. Garis besar langkah strategis 2. Disposisi 3. Jadwal kegiatan	
3	Membuat Surat Tugas				1. Disposisi dari Kasi Bimasis	10 menit	Surat tugas	
4	Menghimpun data kepenghuluan				1. Mempunyai surat tugas 2. Menerima laporan / data kepenghuluan dari KUA Kecamatan 3. Data seksi Bimasis	30 menit	Berkas data dari KUA Kecamatan dan data Seksi Bimasis	
5	Menyusun laporan dan mengolah data kepenghuluan				1. Tersedia berkas data kepenghuluan dari KUA Kecamatan dan arsip Seksi Bimasis 2. Mempunyai panduan / Juknis dan Dasar hukum kepenghuluan 3. Mempunyai data pendukung bidang kepenghuluan	3 hari kerja	Tersaji data kepenghuluan (peristiwa NTCR , Penggunaan Akta Nikah dan Kutipan Akta Nikah serta blanko - blanko pendukung lainnya)	

6	Melaporkan hasil pengolahan data kepada Kasi Bimasis				Pengolahan data telah selesai dan lengkap (Bentuk print out)	5 menit	Laporan / Data siap di verifikasi	
7	Verifikasi laporan / data				Ceking data	15 menit	Laporan / Data telah di verifikasi	
8	Validasi				Data telah di verifikasi	15 menit	Laporan / Data yang telah di validasi	
9	Mengarsip dan mengirim laporan tahunan bidang kepenghuluan ke Kanwil Kemenag Prov. Jateng				Laporan tahunan kepenghuluan yang lengkap	1 hari kerja	1. Arsip 2. Ekspedisi (laporan tahunan diterima Kanwil Kemenag Prov. Jateng)	
	Jumlah					6 hari 1 jam 40 menit		

Nomor SOP	...../Kw.11.6/2/OT.01/12/2019
Tanggal Pembuatan	17 September 2019
Tanggal Revisi	2 Januari 2020
Tanggal Efektif	3 Januari 2020
Disahkan Oleh	a.n. Kepala Kabid Urais dan Binsyar, Drs. H. Muh. Arifin, M.Pd.I NIP. 19630914 199203 1 001

KEMENTERIAN AGAMA
KANWIL PROV. JAWA TENGAH
BIDANG URAIS DAN BINSYAR
SEKSI BIMAS ISLAM

Judul SOP	Melaksanakan Supervisi/Monitoring Kegiatan KUA

Dasar Hukum:

1. UU Nomor 22 Tahun 1946 Tentang Pencatatan Nikah, Talak dan Rujuk
2. UU Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
3. PMA 13 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama
4. PMA 11 Tahun 2007 Tentang Pencatatan Nikah
5. KMA 517 Tahun 2001 Tentang Penataan Organisasi KUA Kecamatan.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Sarjana
2. SLTA
3. Mengetahui Peraturan Kepenghuluan
4. Menguasai Komputer

Keterkaitan :

1. SOP : Menyusun Rencana Kerja Bidang Pemberdayaan KUA
2. SOP : Menghimpun, Mengolah dan Menyajikan Data Pemberdayaan KUA Bulanan
3. SOP : Melaksanakan Penyuluhan / Orientasi / Sosialisasi Bidang Pemberdayaan KUA
4. SOP : Melaksanakan Supervisi / Monitoring Kegiatan KUA
5. SOP : Melaksanakan Rapat Kerja / Dinas / Kordinasi Pemberdayaan KUA
6. SOP : Melaksanakan Lomba KUA Teladan Sebagai Unit Pelayanan Teladan / Percontohan
7. SOP : Menyusun Laporan Tahunan Bidang Pemberdayaan KUA
8. SOP : Melaksanakan Lomba Keluarga Sakinah Teladan / Percontohan
9. SOP : Melaksanakan Tugas Khusus dari Atasan

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer / Laptop
2. Kumpulan peraturan Pemberdayaan KUA
3. Mobil
4. Calculator

Peringatan :

1. Penyuluhan adalah sarana penyampaian program kerja
2. Penyuluhan yang efektif akan menentukan keberhasilan program jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang
3. Penyuluhan yang gagal akan mendukung distorsi antara program kerja dengan capaian.
4. Penyuluhan harus didukung anggaran / DIPA yang cukup

Pencatatan dan Pendataan :

1. Materi penyuluhan
2. Obyek sasaran
3. Respon audien / masyarakat
4. Rekomendasi
5. Evaluasi materi dan program kerja

No.	Aktivitas	Pelaksana			MUTU BAKU			
		KEPALA KANKEMENAG	KASI	JFU	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	OUTPUT	KET
1	Instruksi / Perintah				1. Nota dinas 2. Dasar hukum Pemberdayaan KUA	5 menit	Disposisi	
2	Pengkayaan Materi				1. Memahami peraturan / Dasar hukum Pemberdayaan KUA 2. Penyusunan jadwal dan TIM Supervisi	30 menit	1. Garis besar langkah strategis 2. Disposisi 3. Jadwal kegiatan	
3	Membuat Surat Tugas				1. Disposisi dari Kasi Bimasis	10 menit	Terbit surat tugas	
4	Menyusun rencana aksi supervisi				1. Pemilihan strategi (skala prioritas) 2. Menyiapkan bahan dan data	1 jam	Draft materi penyuluhan	
5	Menyiapkan acara supervisi				1. Kordinasi dengan pihak KUA Kecamatan 2. Pemantapan TIM Supervisi 3. Kordinasi hal sarana dan prasarana 4. Mengedarkan Jadwal	30 menit	Ceking persiapan	

6	Melaksanakan penyuluhan				1. Pemeriksaan dokumen kegiatan 2. Interview dengan jajaran KUA 3. Survey dengan pihak terkait	3 jam / KUA	1. Catatan temuan 2. Berita Acara Supervisi	
7	Membuat laporan				Catatan, Berita acara dan rekomendasi	1 jam	Berita Acara Supervisi	
8	Verifikasi Berita Acara Supervisi				Berita Acara Supervisi lengkap dari 19 KUA dan ditandatangani Ka. KUA	15 menit	Berita Acara Supervisi di verifikasi	
9	Laporan dan validasi Berita Aara				1. Berita Acara Supervisi di verifikasi 2. Rekomendasi	10 menit	Berita Acara Supervisi di validasi	
11	Menyusun SPJ / LPJ				1. Bukti fisik supervisi (laporan) 2. Bukti belanja barang dan jasa	2 jam	Jateng) SPJ / LPJ	
					3. Bukti pendukung kegiatan			
12	Verifikasi SPJ / LPJ				Meneliti berkas SPJ / LPJ	7 menit	SPJ / LPJ yang di Verifikasi	
13	Validasi SPJ / LPJ				SPJ / LPJ telah di verifikasi	5 menit	SPJ / LPJ yang di Validasi	
14	Menerima dan mengarsipkan SPJ / LPJ				SPJ / LPJ telah di validasi	5 menit	1. Arsip 2. Berkas SPJ / LPJ	
	Jumlah					5 jam 57 menit		

Nomor SOP	...../Kw.11.6/2/OT.01/12/2019
Tanggal Pembuatan	17 September 2019
Tanggal Revisi	2 Januari 2020
Tanggal Efektif	3 Januari 2020
Disahkan Oleh	a.n. Kepala Kabid Urais dan Binsyar, Drs. H. Muh. Arifin, M.Pd.I NIP. 19630914 199203 1 001

KEMENTERIAN AGAMA
KANWIL PROV. JAWA TENGAH
BIDANG URAIS DAN BINSYAR

Judul SOP	**Melaksanakan Rapat Kerja / Dinas / Koordinasi Pemberdayaan KUA**

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. UU Nomor 22 Tahun 1946 Tentang Pencatatan Nikah, Talak dan Rujuk 2. UU Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 3. PMA 13 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama 4. PMA 11 Tahun 2007 Tentang Pencatatan Nikah 5. KMA 517 Tahun 2001 Tentang Penataan Organisasi KUA Kecamatan.	1. Sarjana 2. SLTA 3. Menguasai peraturan Pemberdayaan KUA 4. Dapat menjabarkan wilayah tugas dan fungsi bidang Pemberdayaan KUA 5. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP : Menyusun Rencana Kerja Bidang Pemberdayaan KUA 2. SOP : Menghimpun, Mengolah dan Menyajikan Data Pemberdayaan KUA Bulanan 3. SOP : Melaksanakan Penyuluhan / Orientasi / Sosialisasi Bidang Pemberdayaan KUA 4. SOP : Melaksanakan Supervisi / Monitoring Kegiatan KUA 5. SOP : Melaksanakan Rapat Kerja / Dinas / Kordinasi Pemberdayaan KUA 6. SOP : Melaksanakan Lomba KUA Teladan Sebagai Unit Pelayanan Teladan / Percontohan 7. SOP : Menyusun Laporan Tahunan Bidang Pemberdayaan KUA 8. SOP : Melaksanakan Lomba Keluarga Sakinah Teladan / Percontohan 9. SOP : Melaksanakan Tugas Khusus dari Atasan	1. Komputer / Laptop 2. Infocus dan perangkatnya 3. Kumpulan peraturan Pemberdayaan KUA 4. Copy Print out materi penyuluhan 5. Aula / Auditorium / Balai Nikah / Ruang Pertemuan 6. Meja dan kursi 7. Konsumsi (soft drink, snack and lunch) 8. ATK 9. Sound system / loud speaker
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Penyuluhan adalah sarana penyampaian program kerja 2. Penyuluhan yang efektif akan menentukan keberhasilan program jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang 3. Penyuluhan yang gagal akan mendukung distorsi antara program kerja dengan capaian. 4. Penyuluhan harus didukung anggaran / DIPA yang cukup	1. Materi rapat 2. Respon peserta rapat 3. Rekomendasi

No.	Aktivitas	Pelaksana			MUTU BAKU			
		KEPALA KANKEMENAG	KASI	JFU	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	OUTPUT	KET
1	Instruksi / Perintah				1. Nota dinas 2. Dasar hukum Pemberdayaan KUA	5 menit	Disposisi	
2	Pengkayaan Materi				1. Memahami peraturan / Dasar hukum Pemberdayaan KUA 2. Inventarisasi draf materi rapat	20 menit	1. Garis besar langkah strategis 2. Disposisi 3. Jadwal kegiatan	
3	Menyusun draft materi rapat				1. Pemilihan tema 2. Menyiapkan bahan dan data 3. kordinasi dengan pihak terkait 4. Memperhatikan kondisi peserta	1 jam	Rapat Draft materi	
4	Menyiapkan acara rapat				1. Kordinasi dengan pihak terkait 2. Pemantapan panitia 3. Kordinasi hal sarana dan prasarana 4. Mengedarkan undangan	30 menit	Ceking persiapan	

6	Melaksanakan rapat				1. Draft materi yang jelas dan informatif 2. Diskusi 3. Problem solving 4. Menyusun kesimpulan dan rekomendasi 5. Penyediaan fasilitas yang memadahi	3 jam	Notulen dan rekomendasi	
7	Membuat laporan				Notulen dan rekomendasi	15 menit	Laporan	
8	Verifikasi laporan				Laporan sudah lengkap	5 menit	Laporan di verifikasi	
9	Validasi laporan				Laporan telah di verifikasi	5 menit	Laporan di validasi	
10	Menerima dan mengarsip laporan				Laporan telah di validasi	5 menit	Arsip	
11	Menyusun SPJ / LPJ				1. Bukti fisik materi rapat 2. Bukti belanja barang dan jasa 3. Bukti pendukung kegiatan	30 menit	SPJ / LPJ	
12	Verifikasi SPJ / LPJ				Meneliti berkas SPJ / LPJ	7 menit	SPJ / LPJ yang di Verifikasi	
13	Validasi SPJ / LPJ				SPJ / LPJ telah di verifikasi	5 menit	SPJ / LPJ yang di Validasi	
14	Menerima dan mengarsipkan SPJ / LPJ				SPJ / LPJ telah di validasi	5 menit	1.Arsip 2.Berkas SPJ / LPJ	
	Jumlah					5 jam 12 menit		

KEMENTERIAN AGAMA
KANWIL PROV. JAWA TENGAH
BIDANG URAIS DAN BINSYAR

Nomor SOP	...../Kw.11.6/2/OT.01/12/2019
Tanggal Pembuatan	17 September 2019
Tanggal Revisi	2 Januari 2020
Tanggal Efektif	3 Januari 2020
Disahkan Oleh	a.n. Kepala Kabid Urais dan Binsyar, Drs. H. Muh. Arifin, M.Pd.I NIP. 19630914 199203 1 001

Judul SOP	**Melaksanakan Lomba Keluarga Sakinah Teladan / Percontohan**

Dasar Hukum:

1. UU Nomor 22 Tahun 1946 Tentang Pencatatan Nikah, Talak dan Rujuk
2. UU Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
3. PMA 13 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama
4. PMA 11 Tahun 2007 Tentang Pencatatan Nikah
5. KMA 517 Tahun 2001 Tentang Penataan Organisasi KUA Kecamatan.
6. KMA 76 Tahun 2008 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penilaian KUA Kecamatan Sebagai Unit Pelayanan Masyarakat di Lingkungan Departemen Agama.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Sarjana
2. SLTA
3. Menguasai peraturan Pemberdayaan KUA
4. Dapat menjabarkan wilayah tugas dan fungsi bidang Pemberdayaan KUA
5. Mampu mengoperasikan komputer

Keterkaitan :

1. SOP : Menyusun Rencana Kerja Bidang Pemberdayaan KUA
2. SOP : Menghimpun, Mengolah dan Menyajikan Data Pemberdayaan KUA Bulanan
3. SOP : Melaksanakan Penyuluhan / Orientasi / Sosialisasi Bidang Pemberdayaan KUA
4. SOP : Melaksanakan Supervisi / Monitoring Kegiatan KUA
5. SOP : Melaksanakan Rapat Kerja / Dinas / Kordinasi Pemberdayaan KUA
6. SOP : Melaksanakan Lomba KUA Teladan Sebagai Unit Pelayanan Teladan / Percontohan
7. SOP : Menyusun Laporan Tahunan Bidang Pemberdayaan KUA
8. SOP : Melaksanakan Lomba Keluarga Sakinah Teladan / Percontohan
9. SOP : Melaksanakan Tugas Khusus dari Atasan

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer / Laptop
2. Kumpulan peraturan lomba Keluarga Sakinah
3. Lembar penilaian
4. ATK
5. Mobil
6. Calculator

Peringatan :

1. Penyuluhan adalah sarana penyampaian program kerja
2. Penyuluhan yang efektif akan menentukan keberhasilan program jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang
3. Penyuluhan yang gagal akan mendukung distorsi antara program kerja dengan capaian.
4. Penyuluhan harus didukung anggaran / DIPA yang cukup

Pencatatan dan Pendataan :

1. Materi rapat
2. Respon peserta rapat
3. Rekomendasi

No.	Aktivitas	Pelaksana			MUTU BAKU			
		KEPALA KANKEMENAG	KASI	JFU	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	OUTPUT	KET
1	Instruksi / Perintah				1. Nota dinas 2. Dasar hukum Pemberdayaan KUA	5 menit	Disposisi	
2	Pengkayaan Materi				1. Memahami peraturan / Dasar hukum lomba Keluarga Sakinah 2. Penyusunan jadwal dan TIM Penilai	30 menit	1. Garis besar langkah strategis 2. Disposisi 3. Jadwal kegiatan	
3	Membuat Surat Tugas				1. Disposisi dari Kasi Bimasis	10 menit	Terbit surat tugas	
4	Menyusun rencana aksi lomba KUA Teladan				1. Pemilihan strategi (skala prioritas) 2. Menyiapkan bahan dan data	1 jam	Draft materi penilaian	
5	Menyiapkan acara lomba KUA Teladan				1. Kordinasi dengan pihak KUA Kecamatan 2. Pemantapan TIM Penilai 3. Kordinasi hal sarana dan prasarana 4. Mengedarkan Jadwal	30 menit	Ceking persiapan	

6	Melaksanakan lomba KUA Teladan				1. Penilaian yang meliputi : komponen Visi, Misi dan Motto; Sistem dan prosedur pelayanan; SDM; Sarana prasarana dan performance Ka. KUA) 2. Interview dengan jajaran KUA 3. Survey dengan pihak terkait / Responden	3 jam / KUA	1. Catatan penilaian 2. Lembar nilai	
7	Membuat laporan				1. Rapat Tim Penilai 2. Catatan dan rekomendasi	1 jam	Konsep surat keputusan (SK)	
8	Verifikasi laporan				Konsep surat keputusan yang final	5 menit	Surat keputusan (SK) yang diverifikasi	
9	Validasi laporan				1. Surat keputusan yang di verifikasi 2. Rekomendasi	5 menit	Surat Keputusan	
10	Pengarsipan dan Pengiriman Surat Keputusan hasil lomba ke Kanwil Kemenag Jateng				Surat Keputusan yang di validasi	1 hari kerja	1. Arsip 2. Ekspedisi (diterima Kanwil Kemenag Jateng)	
11	Menyusun SPJ / LPJ				1. Bukti fisik lomba Keluarga Sakinah (laporan) 2. Bukti belanja barang dan jasa 3. Bukti pendukung kegiatan	1 jam	SPJ / LPJ	
12	Verifikasi SPJ / LPJ				Meneliti berkas SPJ / LPJ	7 menit	SPJ / LPJ yang di Verifikasi	
13	Validasi SPJ / LPJ				SPJ / LPJ telah di verifikasi	5 menit	SPJ / LPJ yang di Validasi	
14	Menerima dan mengrsip SPJ / LPJ				SPJ / LPJ telah di validasi	5 menit	1. Arsip 2. Berkas SPJ / LPJ	
	Jumlah					1 hari 37 menit		

KEMENTERIAN AGAMA
KANWIL PROV. JAWA TENGAH
BIDANG URAIS DAN BINSYAR

Nomor SOP	...../Kw.11.6/2/OT.01/12/2019
Tanggal Pembuatan	17 September 2019
Tanggal Revisi	2 Januari 2020
Tanggal Efektif	3 Januari 2020
Disahkan Oleh	a.n. Kepala Kabid Urais dan Binsyar, Drs. H. Muh. Arifin, M.Pd.I NIP. 19630914 199203 1 001

	Judul SOP — **Melaksanakan Tugas Khusus dari Atasan**
Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. PMA 13 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama	1. Sarjana 2. SLTA 3. Menguasai peraturan Pemberdayaan KUA 4. Dapat menjabarkan wilayah tugas dan fungsi bidang Pemberdayaan KUA 5. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP : Menyusun Rencana Kerja Bidang Pemberdayaan KUA 2. SOP : Menghimpun, Mengolah dan Menyajikan Data Pemberdayaan KUA Bulanan 3. SOP : Melaksanakan Supervisi / Monitoring Kegiatan KUA 4. SOP : Melaksanakan Rapat Kerja / Dinas / Kordinasi Pemberdayaan KUA 5. SOP : Melaksanakan Lomba KUA Teladan Sebagai Unit Pelayanan Teladan / Percontohan 6. SOP : Menyusun Laporan Tahunan Bidang Pemberdayaan KUA 7. SOP : Melaksanakan Lomba Keluarga Sakinah Teladan / Percontohan 8. SOP : Melaksanakan Tugas Khusus dari Atasan	1. Surat Tugas, Surat Keputusan / SK, SPPD 2. Komputer / Laptop 3. ATK 4. Sarana transportasi, komunikasi dan akomodasi
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Penyuluhan adalah sarana penyampaian program kerja 2. Penyuluhan yang efektif akan menentukan keberhasilan program jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang 3. Penyuluhan yang gagal akan mendukung distorsi antara program kerja dengan capaian. 4. Penyuluhan harus didukung anggaran / DIPA yang cukup	1. Materi tugas khusus 2. Rekomendasi

No.	Aktivitas	Pelaksana			MUTU BAKU			
		KEPALA KANKEMENAG	KASI	JFU	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	OUTPUT	KET
1	Instruksi / Perintah				1. Nota dinas 2. Dasar hukum tugas khusus	5 menit	Disposisi	
2	Pengkayaan Materi				1.Memahami peraturan / dasar hukum tugas khusus 2. Memahami kebutuhan dari tugas khusus	10 menit atau kondisional	1. Garis besar langkah strategis 2. Disposisi	
3	Membuat Surat Tugas				1. Disposisi dari Kasi Bimasis	10 menit	Surat tugas, SK, SPPD	
4	Menyiapkan tugas khusus				1. Kordinasi dengan pihak terkait 2. Mempelajari dan memahami maksud / tujuan dari tugas khusus 3. Menyiapkan bahan / bekal	30 menit	Ceking persiapan	
5	Melaksanakan tugas khusus				Memperhatikan kepentingan dinas	Kondisional sesuai dengan tugas yang diamanahkan	Materi tugas khusus	
6	Membuat laporan				1. Materi / hasil dari tugas khusus 2. Rekomendasi	Kondisional	Laporan	
7	Verifikasi laporan				Laporan sudah lengkap	5 menit	Laporan di verifikasi	
8	Validasi laporan				Laporan telah di verifikasi	5 menit	Laporan di validasi	
9	Menerima dan mengarsip laporan				Laporan telah di validasi	5 menit	Arsip	

KEMENTERIAN AGAMA **KANWIL PROV. JAWA TENGAH** **BIDANG URAIS DAN BINSYAR**	Nomor SOP ...../Kw.11.6/2/OT.01/12/2019 Tanggal Pembuatan 17 September 2019 Tanggal Revisi 2 Januari 2020 Tanggal Efektif 3 Januari 2020 Disahkan Oleh a.n. Kepala Kabid Urais dan Binsyar, Drs. H. Muh. Arifin, M.Pd.I NIP. 19630914 199203 1 001

	Judul SOP	**Melaksanakan Festival Anak Sholeh, Musabaqah Al Qur'an dan Al Hadist untuk Umum, Pondok Pesantren dan Pelajar**

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. PMA 13 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama	1. Lulusan SMA 2. Menguasai peraturan Festival Anak Sholeh, Musabaqah Al Qur'an dan Al Hadist untuk Umum, Pondok Pesantren dan Pelajar 3. Mampu menjabarkan wilayah tugas dan fungsi bidang Festival Anak Sholeh, Musabaqah Al Qur'an dan Al Hadist untuk Umum, Pondok Pesantren dan Pelajar 4. Mampu mengoperasikan komputer 5. Mampu melaksanakan penilaian lomba.
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP : Menyusun Rencana Kerja Bidang Pengembangan Seni Budaya Islam, Musabaqah Al Qur'an dan Al Hadist 2. SOP : Menghimpun, Mengolah dan Menyajikan Data Pengembangan Seni Budaya Islam, Musabaqah Al Qur'an dan Al Hadist Bulanan 3. SOP : Melaksanakan Penyuluhan / Orientasi / Sosialisasi Bidang Pengembangan Seni Budaya Islam, Musabaqah Al Qur'an dan Al Hadist 4. SOP : Melaksanakan Rapat Kerja / Dinas / Kordinasi Pengembangan Seni Budaya Islam, Musabaqah Al Qur'an dan Al Hadist 5. SOP : Menyusun Laporan Tahunan Bidang Pengembangan Seni Budaya Islam, Musabaqah Al Qur'an dan Al Hadist 6. SOP : Melaksanakan Fesrtival Anak Sholeh, Musabaqah Al Qur'an dan Al Hadist untuk Umum, Pondok Pesantren dan Pelajar 7. SOP : Melaksanakan Tugas Khusus dari Atasan	1. Komputer / Laptop 2. Kumpulan peraturan lomba Festival Anak Sholeh, Musabaqah Al Qur'an dan Al Hadist untuk Umum, Pondok Pesantren dan Pelajar 3. Lembar penilaian 4. ATK 5. Mobil
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Lomba Festival Anak Sholeh, Musabaqah Al Qur'an dan Al Hadist untuk Umum, Pondok Pesantren dan Pelajar adalah upaya untuk meningkatkan dan menggairahkan terwujudnya masyarakat yang agamis dan berakhlaq mulia 2. Jika lomba Festival Anak Sholeh, Musabaqah Al Qur'an dan Al Hadist untuk Umum, Pondok Pesantren dan Pelajar tidak dilaksanakan akan melemahkan upaya pembangunan agama sebagai pondasi pembangunan moral bangsa seutuhnya 3. Lomba Festival Anak Sholeh, Musabaqah Al Qur'an dan Al Hadist untuk Umum, Pondok Pesantren dan Pelajar harus didukung anggaran / DIPA yang cukup	1. Perangkat lomba 2. Deskripsi penilaian 3. Penetapan Juara / pemenang lomba 4. Rekomendasi 5. Evaluasi

No.	Aktivitas	Pelaksana			MUTU BAKU			
		KEPALA KANKEMENAG	KASI	JFU	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	OUTPUT	KET
1	Instruksi / Perintah				1. Nota dinas 2. Dasar hukum Pengembangan SBI, Musabaqah Al Qur'an dan Al Hadist	5 menit	1. Disposisi 2. Perintah	
2	Pengkayaan Materi				1. Memahami peraturan / dasar hukum Pengembangan SBI, Musabaqah Al Qur'an dan Al Hadist 2. Inventaris data Pengembangan Seni Budaya Islam, Musabaqah Al Qur'an dan Al Hadist	30 menit	1. Garis besar langkah strategis 2. Disposisi	
3	Membuat Surat Tugas				1. Disposisi dari Kasi Bimasis	20 menit	Terbit surat tugas	
4	Menyiapkan acara lomba Festival Anak Sholeh, Musabaqah Al Qur'an dan Al Hadist untuk Umum, Pondok Pesantren dan Pelajar				1. Kordinasi dengan pihak terkait 2. Pemantapan TIM kreatif dan Tim Penilai 3. Kordinasi hal sarana dan prasarana 4. Mengedarkan Jadwal dan manivest	1 Hari	1. Catatan penilaian 2. Lembar nilai 3. Hasil penilaian	

6	Melaksanakan lomba Festival Anak Sholeh, Musabaqah Al Qur'an dan Al Hadist untuk Umum, Pondok Pesantren dan Pelajar				1. Penilaian yang berkaitan dengan Festival Anak Sholeh, Musabaqah Al Qur'an dan Al Hadist untuk Umum, Pondok Pesantren dan Pelajar	1 Hari	1. Catatan penilaian 2. Lembar nilai 3. Hasil penilaian	
7	Membuat laporan				1. Rapat Tim Kreatif dan Tim Penilai 2. Catatan dan rekomendasi	2 jam	Konsep surat keputusan (SK)	
8	Verifikasi Surat Keputusan				Konsep surat keputusan yang final	5 menit	Surat keputusan (SK) yang diverifikasi	
9	TTQ SK				1. Surat keputusan yang di verifikasi 2. Rekomendasi	5 menit	Surat Keputusan	
10	Pengarsipan dan Pengiriman Surat Keputusan hasil lomba ke Kanwil Kemenag Jateng dan pihak terkait				Surat Keputusan yang di validasi	1 hari kerja	1. Arsip 2. Ekspedisi (diterima Kanwil Kemenag Jateng dan pihak terkait)	
11	Menyusun SPJ / LPJ				1. Bukti fisik lomba Festival Anak Sholeh, Musabaqah Al Qur'an dan Al Hadist untuk Umum, Pondok Pesantren dan Pelajar (laporan) 2. Bukti belanja barang dan jasa 3. Bukti pendukung kegiatan	2 jam	SPJ / LPJ	
12	Verifikasi SPJ / LPJ				Meneliti berkas SPJ / LPJ	7 menit	SPJ / LPJ yang di Verifikasi	
13	Validasi SPJ / LPJ				SPJ / LPJ telah di verifikasi	5 menit	SPJ / LPJ yang di Validasi	
14	Menyusun SPJ / LPJ				SPJ / LPJ telah di validasi	5 menit	1. Arsip 2.Berkas SPJ / LPJ	
15	Mengajukan pencairan anggaran / DIPA				Berkas SPJ / LPJ	15 menit	Pencairan DIPA	
	Jumlah					3 hari 6 jam 37 menit		

Nomor SOP	...../Kw.11.6/2/OT.01/12/2019
Tanggal Pembuatan	17 September 2019
Tanggal Revisi	2 Januari 2020
Tanggal Efektif	3 Januari 2020

a.n. Kepala
Kabid Urais dan Binsyar,

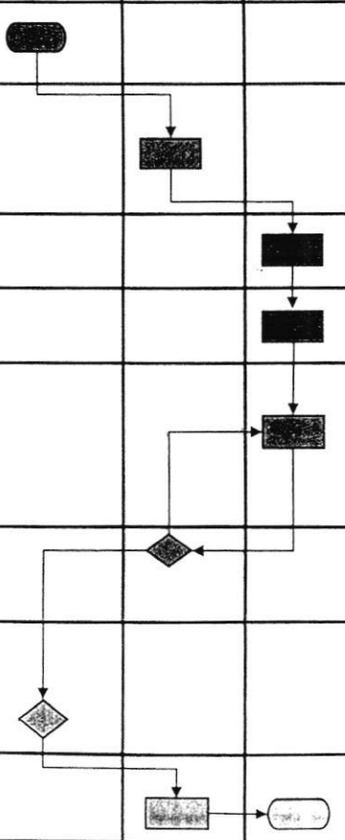
Disahkan Oleh

Drs. H. Muh. Arifin, M.Pd.I
NIP. 19630914 199203 1 001

KEMENTERIAN AGAMA
KANWIL PROV, JAWA TENGAH
BIDANG URAIS DAN BINSYAR

	Judul SOP — **Rekomendasi bantuan masjid**
Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. PMA 13 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama	1. Lulusan SMA 2. Menguasai peraturan kemasjidan 3. Dapat menjabarkan wilayah tugas dan fungsi bidang kemasjidan 4. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.	1. Komputer / Laptop 2. Kumpulan Peraturan 3. ATK 4. Proposal Permohonan Bantuan Masjid 5. Surat Permohonan Rekomendasi Bantuan Masjid
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Program kerja Kemasjidan dengan baik dan terarah. 2. Jika rencana kerja tidak tersusun akan mengganggu kinerja seksi Bimasis 3. Rencana kerja tidak ada, maka program kerja seksi Bimasis tidak terarah dan tidak mempunyai capaian yang terukur.	1. Rencana kerja Kemasjidan 2. Data Kemasjidan

No.	Aktivitas	Pelaksana			MUTU BAKU			
		KEPALA KANKEMENAG	KASI	JFU	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	OUTPUT	KET
1	Instruksi / Perintah				1. Nota dinas 2. Dasar hukum Kemasjidan	5 menit	1. Disposisi 2. Perintah	
2	Melaksanakan pembekalan (coaching)				1. Memahami peraturan / dasar hukum Kemasjidan 2. Inventaris data Kemasjidan	5 menit	1. Garis besar langkah strategis 2. Disposisi	
3	Menelaah disposisi				1. Disposisi dari Kasi Bimasis	5 menit	Memahami Disposisi	
4	Meneliti berkas Proposal				1. Memenuhi persyaratan / jika persyaratan kurang	10 menit	Berkas memenuhi persyaratan	
5	Konsep rekomendasi				1. Memahami peraturan / dasar hukum Kemasjidan 2. Inventaris data Kemasjidan 3. Rekomendasi Print out	5 menit	Coll konsep rekomendasi bantuan masjid	
6	Verifikasi Rekomendasi				Rekomendasi terverifikasi	5 menit	Rekomendasi masjid siap .	
7	Validasi rekomendasi				Di sampaikan ke Staf	2 menit	Rekomendasi masjid siap	
8	Rekomendasi disampaikan pada pemohon				Rekomendasi Disampaikan kepada pemohon	3 mnit	1. Rekomendasi Final 2. Arsip	
	Jumlah					40 menit		



Nomor SOP	...../Kw.11.6/2/OT.01/12/2019
Tanggal Pembuatan	17 September 2019
Tanggal Revisi	2 Januari 2020
Tanggal Efektif	3 Januari 2020

KEMENTERIAN AGAMA
KANWIL PROV. JAWA TENGAH
BIDANG URAIS DAN BINSYAR

Disahkan Oleh

a.n. Kepala
Kabid Urais dan Binsyar,

Drs. H. Muh. Arifin, M.Pd.I
NIP. 19630914 199203 1 001

Judul SOP	**PEMBUATAN DATABASE ZAKAT**

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Zakat. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2014 tentang tentang Pelaksanaan Undang – undang tentang Zakat	1. S1 2. Memahami dan mampu menangani administrasi
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Pelaksanaan Pemberdayaan Lembaga Amil Zakat 2. SOP Penyelengaraan Monitoring dan Evaluasi Zakat	Ruang kerja, meja dan kursi pegawai, komputer, formulir model F9-F10, laporan dari BAZNAS dan LAZ, ATK/ballpoint, odner arsip formulir F9, papan visualisasi data, buku agenda surat menyurat
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Laporan data dari KUA, BAZNAS dan LAZ harus sudah masuk ke Penyelenggara Syariah paling tanggal 15 setiap bulannya.	1. Pencatatan tabulasi data yang masuk. 2. Pencatatan hasil analisa data.

No.	Aktivitas	Pelaksana				MUTU BAKU			
		JFU	Gasyar	Kasubag TU	Kepala	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	KET
1	Menerima laporan zakat					Formulir model F9 dari KUA	120 menit	Peta Muzakki dan Mustahiq	
2	Menabulasikan dan memasukkan data ke komputer					Hasil ketikan data dan ATK	10 menit	Laporan zakat tingkat kabupaten yang valid	
3	Mengeprint data dan melaporkan ke Gara Syariah					Hasil ketikan data, ATK dan Map Permohonan Tanda Tangan	3 menit	Laporan zakat tingkat kabupaten yang valid dan telah diparaf oleh Kasubag TU	
4	Mengecek, menganalisa data dan memaraf di sisi kanan nama Kepala					Hasil ketikan data, ATK dan Map Permohonan Tanda Tangan	10 menit	Laporan zakat tingkat kabupaten yang valid dan telah ditanda-tangani Kepala	
5	Mengecek data dan memaraf di sisi kiri nama Kepala					Hasil ketikan data, ATK dan Map Permohonan Tanda Tangan	10 menit	Draft laporan data	
6	Mengecek, menganalisa, menandatangani laporan data zakat					Hasil ketikan data, ATK dan Map Permohonan Tanda Tangan	10 menit	Laporan zakat tingkat kabupaten yang valid dan telah ditanda-tangani Kepala	
7	Memasukkan data zakat ke aplikasi Simzat					Komputer, jaringan internet	30 menit	Database zakat yang integratif	
	Jumlah						185 menit		

Nomor SOP	...../Kw.11.6/2/OT.01/12/2019
Tanggal Pembuatan	17 September 2019
Tanggal Revisi	2 Januari 2020
Tanggal Efektif	3 Januari 2020

KEMENTERIAN AGAMA
KANWIL PROV. JAWA TENGAH
BIDANG URAIS DAN BINSYAR

Disahkan Oleh

a.n. Kepala
Kabid Urais dan Binsyar,

Drs. H. Muh. Arifin, M.Pd.I
NIP. 19630914 199203 1 001

Judul SOP	**SOP PEMBUATAN DATA BASE WAKAF**

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2004 tentang wakaf. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2006 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2004 tentang wakaf; 3. Keputusan Bersama Menteri Agama Nomor 422 Tahun 2004 dan Kepala BPN Pusat Nomor 3/SKB/BPN Tahun 2004 tentang Sertifikasi Sertifikasi Tanah Wakaf.	1. SMA, S1 2. JFU yang mampu menangani administrasi 3. Memahami Perundangan, Peraturan tentang Wakaf
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Penyelenggaraan Sosialisasi Wakaf 2. SOP Penyelenggaraan Pembinaan Nadzir Wakaf 3. SOP Penyelenggaaran Monitoring dan Evaluasi Wakaf 4. SOP Penyelenggaraan Rapat Koordinasi Wakaf 5. SOP Pelayanan Sertifikasi Tanah Wakaf 6. SOP Pelayanan Penyaluran Bantuan Sertifikasi Tanah Wakaf 7. SOP Pelayanan Surat Rekomendasi Perwakafan	Ruang Pertemuan, meja dan kursi, sound system, Presentation system, Kamera, Kendaraan Telepon, ATK/ballpoint.
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Data harus sudah masuk di Penyelenggara Syariah paling lambat tanggal 10 setiap bulannya.	1. Data Tanah Wakaf yang sudah bersertifikat wakaf 2. Data tanah wakaf yang belum bersertifikat wakaf 3. Data tanah wakaf yang sudah ber-AIW 4. Data tanah wakaf yang belum ber-AIW

No.	Aktivitas	Pelaksana				MUTU BAKU			
		JFU	Gasyar	Kasubag TU	Kepala	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	KET
1	Menerima laporan wakaf					Formulir model F7 dll dari KUA	120 menit	Peta Muzakki dan Mustahiq	Peta wakaf
2	Menabulasikan dan memasukkan data ke komputer					Hasil ketikan data dan ATK	10 menit	Laporan zakat tingkat kabupaten yang valid	Laporan wakaf tingkat kabupaten yang valid
3	Mengeprint data dan melaporkan ke Gara Syariah					Hasil ketikan data, ATK dan Map Permohonan Tanda Tangan	3 menit	Laporan zakat tingkat kabupaten yang valid dan telah diparaf oleh Kasubag TU	Laporan wakaf tingkat kabupaten yang valid dan telah diparaf oleh Kasubag TU
4	Mengecek, menganalisa data dan memaraf di sisi kanan nama Kepala					Hasil ketikan data, ATK dan Map Permohonan Tanda Tangan	10 menit	Laporan zakat tingkat kabupaten yang valid dan telah ditanda-tangani Kepala	Laporan wakaf tingkat kabupaten yang valid dan telah ditanda-tangani Kepala

5	Mengecek data dan memaraf di sisi kiri nama Kepala					Hasil ketikan data, ATK dan Map Permohonan Tanda Tangan	10 menit	Draft laporan data	Laporan wakaf tingkat kabupaten
6	Mengecek, menganalisa, menandatangani laporan data wakaf					Hasil ketikan data, ATK dan Map Permohonan Tanda Tangan	10 menit	Laporan zakat tingkat kabupaten yang valid dan telah ditanda-tangani Kepala	Laporan wakaf tingkat kabupaten yang valid dan telah ditanda-tangani Kepala
7	Memasukkan data wakaf ke aplikasi Siwak					Komputer, jaringan internet	30 menit	Database zakat yang integratif	Database wakaf yang integratif
	Jumlah						185 menit		

Nomor SOP	...../Kw.11.6/2/OT.01/12/2019
Tanggal Pembuatan	17 September 2019
Tanggal Revisi	2 Januari 2020
Tanggal Efektif	3 Januari 2020

KEMENTERIAN AGAMA
KANWIL PROV. JAWA TENGAH
BIDANG URAIS DAN BINSYAR

Disahkan Oleh

a.n. Kepala
Kabid Urais dan Binsyar,

Drs. H. Muh. Arifin, M.Pd.I
NIP. 19630914 199203 1 001

Judul SOP	**PELAYANAN PENGUKURAN ARAH KIBLAT**

Dasar Hukum:

1. Kepres RI Nomor : 41 Tahun 1987 Tentang Pembagian Wilayah RI menjadi 3 (Tiga) Waktu;
2. PMA Nomor 10 Tahun tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;
3. Fatwa MUI Nomor : 2/2004 tentang Penetapan Awal Bulan Ramadhan, Syawal, Zulhijjah
4. Fatwa MUI Nomor 5/2010 tentang Arah Qiblat
5. Surat keputusan Dirjen Bimas Islam : DJ. 11/549/6 tahun 2013 tentang pedoman pelaksanaan, pelayanan, bimbingan dan pembinaan urusan Agama Islam dan Pembinaan Syariah
6. Edaran Kepala Kanwil Kemenag Provinsi Jawa Tengah Nomor : KW.11/12/HK.00.8/23449/2013 tentang Penanganan Kegiatan Hisab Rukyat Oleh Penyelenggara Syariah.
7. Edaran Kepala Kanwil Kemenag Provinsi Jawa Tengah Nomor : KW.11.1/5/BA.04/4257/2007 tentang Penentuan Titik Ordinat dan Pembentukan Badan Hisab Rukyat

Kualifikasi Pelaksana:

1. SMA, S1
2. JFU yang mampu menangani administrasi
3. Memahami Perundangan, Peraturan dan Hisab Rukyat

Keterkaitan :

1. SOP Penyelenggaraan Rukyatul Hilal
2. SOP Penyelenggaraan Sosialisasi Pengukuran Arah Kiblat

Peralatan/Perlengkapan :

Theodolit, GPS, Kompas, Kamera, Kendaraan, Telepon, Komputer, Printer, ATK.

Peringatan :

1. Adanya surat permohonan pengukuran arah kiblat
2. Akurasi data letak masjid dan musola

Pencatatan dan Pendataan :

1. Data Masjid Musholla
2. Data Lintang dan Bujur Tempat

No.	Aktivitas	Pelaksana				MUTU BAKU			
		JFU	Gasyar	Kasubag TU	Kepala	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	KET
1	Disposisi Surat Permohonan					Komputer, data,	10 menit	Surat di disposisi	
2	Menerima surat dan Mendisposisi					Surat	10 menit	Surat di disposisi	
3	Mengagenda surat permohonan ukur kiblat					Surat	20 menit	Nomor surat masuk	
4	Membuat rencana pelaksanaan ukur arah kiblat.					Buku Agenda	60 menit	Hari dan waktu ukur arah kiblat	
5	Membuat surat tugas					Telpon, ATK	20 menit	Naskah surat tugas	
6	Memeriksa surat tugas serta memberikan paraf pada sisi kiri tulisan kepala					Komputer	10 menit	Naskah Surat tugas	
7	Memeriksa surat tugas serta memberikan paraf pada sisi kiri tulisan kepala					Ruang kerja, , meja dan kursi, ATK/ballpoint	10 menit	Naskah Surat tugas	
8	Mempelajari konsep surat tugas dan mendatangani jika setuju					Ruang kerja, meja dan kursi, ATK/ballpoint	20 menit	Surat tugas	
9	Menyiapkan Sarana, Prasarana dan Administrasi					Theodolit, GPS, Kompas, Siku, Benang , Lakban, Spidol, Kamera, Kendaraan, Telepon, ATK/ballpoint.	120 menit	Siapnya Sarana dan prasarana	
10	Pelaksanaan Pengukuran					Kamera, komputer, briefing pelaksana.	120 menit	Kebenaran arah kiblat	
11	Dokumentasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan					Kamera, komputer, briefing pelaksana.	120 menit	Sertifikat, arsip dan laporan	
	Jumlah						8 jam 40 menit		

Nomor SOP	...../Kw.11.6/2/OT.01/12/2019
Tanggal Pembuatan	17 September 2019
Tanggal Revisi	2 Januari 2020
Tanggal Efektif	3 Januari 2020
Disahkan Oleh	a.n. Kepala Kabid Urais dan Binsyar, Drs. H. Muh. Arifin, M.Pd.I NIP. 19630914 199203 1 001

KEMENTERIAN AGAMA
KANWIL PROV. JAWA TENGAH
BIDANG URAIS DAN BINSYAR

Judul SOP	PENYELENGGARAAN ORIENTASI PEMULASARAN JENAZAH

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang – undang Dasar 1945 Pasal 27 ayat 2 dan Pasal 29 ayat 2. 2. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah.	1. SLTA 2. Memahami dan mampu menangani administrasi 3. Memahami fiqih pemulasaran jenazah.
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
SOP Penyelenggaraan Orientasi Pemulasaran Jenazah	Peralatan pemulasaran jenazah, Ruang Pertemuan, meja dan kursi, sound system, Presentation system, Kamera, Kendaraan Telepon, ATK/ballpoint.
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Materi lengkap, yaitu dibedakan pemulasaran jenazah laki – laki dan perempuan	Data petugas pemulasaran jenazah

No.	Aktivitas	Pelaksana				MUTU BAKU			
		JFU	Gasyar	Kasubag TU	Kepala	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	KET
1	Menyusun TOR, Proposal surat menyurat dan SK Panitia					Komputer, data	60 menit	Naskah TOR	
2	Memeriksa TOR, Proposal dan surat serta memberikan paraf pada sisi kanan tulisan Kepala					Komputer, Naskah TOR	30 menit	Naskah Proposal	
3	Memeriksa TOR, Proposal dan surat serta memberikan paraf pada sisi kiri tulisan Kepala					Komputer,	30 menit	Dokumen kegiatan	
4	Menandatangani					Draft	5 menit	Siapnya dokumen kegiatan	
5	Mengoperasikan Undangan					Telepon, sepeda motor, spanduk, surat undangan	30 menit	Tersampaikan-nya informasi kegiatan ke sasaran program	
6	Menyiapkan Sarana, Prasarana dan Administrasi					Ruang Pertemuan, meja dan kursi, sound system, Presentation system, Kamera, Kendaraan Telepon, ATK/ ballpoint.	60 menit	Siapnya sarana dan prasarana	
7	Pelaksanaan kegiatan					Ruang Pertemuan, meja dan kursi, sound system, Presentation system, Kamera, Kendaraan Telepon, ATK/ ballpoint.	180 menit	Meningkatnya kapasitas petugas pemusaran jenazah.	
8	Dokumentasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan					Kamera, komputer, briefing pelaksana.	60 menit	Arsip kegiatan, naskah evaluasi dan laporan yang *auditable*	
	JUMLAH						7 jam 35 menit		

Nomor SOP	...../Kw.11.6/2/OT.01/12/2019
Tanggal Pembuatan	17 September 2019
Tanggal Revisi	2 Januari 2020
Tanggal Efektif	3 Januari 2020

KEMENTERIAN AGAMA
KANWIL PROV. JAWA TENGAH
BIDANG URAIS DAN BINSYAR

Disahkan Oleh

a.n. Kepala
Kabid Urais dan Binsyar,

Drs. H. Muh. Arifin, M.Pd.I
NIP. 19630914 199203 1 001

Judul SOP	**Penyelenggaraan Rukyat Hilal**

Dasar Hukum:

1. Kepres RI Nomor : 41 Tahun 1987 Tentang Pembagian Wilayah RI menjadi 3 (Tiga) Waktu
2. PMA Nomor 10 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama
3. Fatwa MUI Nomor : 2/2004 tentang Penetapan Awal Bulan Ramadhan, Syawal, Zulhijjah
4. Fatwa MUI Nomor 5/2010 tentang Arah Qiblat
5. Surat keputusan Dirjen Bimas Islam : DJ. 11/549/6 tahun 2013 tentang pedoman pelaksanaan, pelayanan, bimbingan dan pembinaan urusan Agama Islam dan Pembinaan Syariah
6. Edaran Kepala Kanwil Kemenag Provinsi Jawa Tengah Nomor : KW.11/12/HK.00.8/23449/2013 tentang Penanganan Kegiatan Hisab Rukyat Oleh Penyelenggara Syariah
7. Edaran Kepala Kanwil Kemenag Provinsi Jawa Tengah Nomor : KW.11.1/5/BA.04/4257/2007 tentang Penentuan Titik Ordinat dan Pembentukan Badan Hisab Rukyat Kabupaten

Kualifikasi Pelaksana:

1. SMA, S1
2. JFU yang mampu menangani administrasi
3. Memahami Perundangan, Peraturan dan Hisab Rukyat

Keterkaitan :

1. SOP Penyelenggaraan Rapat Koordinasi Penentuan awal
2. SOP Pembuatan Jadwal Imsakiyyah

Peralatan/Perlengkapan :

1. Ruang rukyatul hilal, meja dan kursi
2. Sound system, kamera dan LCD, telepon, ATK/ballpoint
3. Kendaraan

Peringatan :

1. SOP Penyelenggaraan Rapat Koordinasi Penentuan awal Ramadhan, Syawal, Dzulhijjah dan Muharram
2. SOP Pembuatan Jadwal Imsakiyah

Pencatatan dan Pendataan :

1. Data Empiris Hisab Rukyat
2. Data Lokasi Rukyatul Hilal

No.	Aktivitas	Pelaksana				MUTU BAKU			
		JFU	GARA SYARI' AH	KASUB AG TU	KEPALA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	OUTPUT	KET
1	Data Lokasi Rukyatul Hilal					Komputer, data	60 menit	Naskah TOR	
2	Memeriksa TOR, dan surat serta memberikan paraf pada sisi kanan tulisan Kepala					Komputer, Naskah TOR	30 menit	Naskah Proposal	

3	Memeriksa TOR,dan surat serta memberikan paraf pada sisi kiri tulisan Kepala					Komputer	30 menit	Naskah TOR Dokumen kegiatan	
4	Mempelajari konsep kegiatan dan menandatangani bila setuju					Draft	30 menit	Dokumen kegiatan	
5	Sosialisasi					Telepon, sepeda motor, spanduk , surat undangan	120 menit	Tersampaikan nya informasi orientasi ke sasaran program	
6	Menyiapkan Sarana, Prasarana dan Administrasi					Ruang Rukyatul Hilal, meja dan kursi, sound system, Kamera, Kendaraan, LCD, Telepon, ATK/ballpoint	120 menit	Siapnya sarana dan prasarana	
7	Pelaksanaan Rukyatul Hilal					Ruang Rukyatul Hilal, meja dan kursi, sound system, Kamera, Kendaraan, LCD, Telepon, ATK/ballpoint.	120 menit	Di ketahuinya awal bulan hijriyah	
8	Dokumentasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan					Kamera, komputer, briefing pelaksana.	120 menit	Arsip kegiatan, naskah evaluasi dan laporan	