



KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI SULAWESI TENGAH
STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN (SOP)

Bidang Bimbingan Masyarakat Islam



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI SULAWESI TENGAH BIDANG
BIMBINGAN MASYARAKAT ISLAM**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
	Kepala Bidang Bimbingan Masyarakat Islam
	H.Junaidin, S.Ag, M.A NIP. 197406122003121004

SOP KALIBRASI ARAH KIBLAT

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Bersama Menteri Agama dan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 dan Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kepala Daerah /Wakil Kepala Daerah dalam Pemeliharaan Kerukunan Umat Beragama Pemberdayaan Forum Kerukunan Umat Beragama dan Pendirian Rumah Ibadah 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 851) 3. Surat Edaran Direktur Jenderal Bimas Islam dan Penyelenggara Haji Nomor : DJ.I/HK.03.2/2546/2004 Tentang Penanganan Hisab Rukyat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pernah Mengikuti Diklat Hisab Rukyat 2. Menguasai penggunaan alat Hisab Rukyat 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Pendidikan minimal SMA sederajat
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Bimas Islam Kab./Kota 2. Penyelenggara Syariah Kab./Kota 3. Pengurus BWI Kab./Kota 4. Takmir Masjid / Masyarakat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Global Positioning Station (GPS) 3. Teodolite 4. Kompas 5. Kamera Digital 6. Kalkulator (alat hitung) 7. Data Ephemeris
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Pelayanan pengukuran Arah Kiblat bersifat Pasif-Aktif dilakukan jika ada Permohonan Pengukuran Arah Kiblat dari Takmir Masjid serta Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota	Berita Acara Pengukuran Arah Kiblat

Prosedur

No.	Kegiatan	PTSP UMUM	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
			Kabag TU	Kabid Bimas Islam	Ketua Tim terkait	Pelaksana Bimas Islam	TIM Kalibrasi Arah Kiblat Kanwil	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Takmir Masjid / Masyarakat Mengajukan Permohonan Kalibrasi Arah Kibat							Dokumen Permohonan Kalibrasi Arah Kiblat	-	Dokumen Terkait	
2	Kabag TU Mendisposisi Surat Ke Kabid Bimas Islam							Dokumen Terkait	-	Lembar Disposisi	
3	Kabid Mengarah Kepada Ketua Tim / Pelaksana Bimas Islam yang Bersangkutan yang menangani Layanan Kalibrasi Arah Kiblat							Disposisi Dukumen Permohonan Kalibrasi Arah Kiblat	-	Lembar Disposisi	
4	Pelaksana Bimas Islam Membuat Surat Rekomendasi Ormas/Lembaga Keagamaan							Disposisi Dukumen Permohonan Kalibrasi Arah Kiblat	-	Kasi / Pelaksana Bimas Islam dan Tim Kalibrasi Arah Kiblat Melakukan Pengukuran Arah Kiblat	
5	Tim Kalibrasi Arah Kiblat Kanwil Kemenag Prov. Sulteng Melakukan Pengukuran Arah Kiblat							Kasi / Pelaksana Bimas Islam dan Tim Kalibrasi Arah Kiblat Melakukan Pengukuran Arah Kiblat	-	Berita Acara Kalibrasi Arah Kiblat yang Sudah diukur	
6	Berita Acara Kalibrasi Arah Kiblat di Serahkan Kepada Takmir Masjid / Masyarakat							Berita Acara Kalibrasi Arah Kiblat yang Sudah diukur	-	Berita Acara Kalibrasi Arah Kiblat yang Sudah diukur di Serahkan Kepada Takmir Masjid/ Masyarakat	

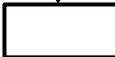
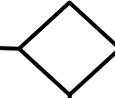
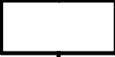


**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI
SULAWESI TENGAH BIDANG BIMBINGAN
MASYARAKAT ISLAM**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
	Kepala Bidang Bimbingan Masyarakat Islam
	H.Junaidin, S.Ag, M.A NIP. 197406122003121004

SOP PELAYANAN KONSULTASI KELUARGA SAKINAH

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama. 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama. 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Urusan Agama Kecamatan. 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 tahun 2018 tentang Pencatatan Perkawinan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal S1
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat 2. Calon Pengantin/ Pengantin 3. Penghulu 4. Kepala KUA. Kecamatan 	-
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Dilaksanakan sesuai dengan Tupoksi dan Program Kerja Bidang Bimas Islam	-

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		PTSP Umum	Kabid	Ketua Tim terkait	Pelaksana Bimas Islam	Dewan Juri	Bendah Peng.Pemb	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Masyarakat/Pengantin/ Calon Pengantin Datang							-	10 menit	-	
2	Kabid Mengarah Kepada Ketua Tim/ Pelaksana Bimas Islam yang Bersangkutan yang Menangani Konsultasi Keluarga Sakinah							-	10 menit	-	
3	Masyarakat/Pengantin / Calon Pengantin konsultasi dengan Ketua Tim/ JFT/ JFU fungsi Kepenghuluan dan Bina Keluarga Sakinah Bidang Bimas Islam							-	60 menit	Kasi / Pelaksana Bimas Islam Memberi Informasi Mengenai Nikah dan Rujuk	
4	Konsultasi Selesai							-	5 Menit	Masyarakat / Pengantin /Calon Pengantin Mengetahui Informasi Mengenai Keluarga Sakinah	
5	Penyampaian laporan kepada Kepala Bidang Bimas Islam							Melaporkan Hasil Konsultasi Masyarakat /Pengantin/ Calon Pengantin	10 menit	-	



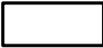
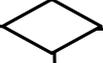
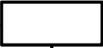
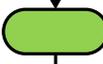
**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI SULAWESI TENGAH BIDANG
BIMBINGAN MASYARAKAT ISLAM**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
	Kepala Bidang Bimbingan Masyarakat Islam H.Junaidin, S.Ag, M.A NIP. 197406122003121004

SOP KONSULTASI NAZIR WAKAF ATAS HARTA BENDA WAKAF

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama. 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama. 3. Undang-undang RI Nomor 41 Tahun 2004 Tentang Wakaf 4. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2006 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2004 Tentang Wakaf 	-
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Bimas Islam Kab./Kota 2. Penyelenggara Syariah Kab. /Kota 3. Masyarakat 4. Nazhir 	-
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Dilaksanakan sesuai dengan Tupoksi dan Program Kerja Bidang Bimas Islam	-

Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PTSP UMUM	Kabid	Ketua Tim/ terkait	Pelaksana Bimas Islam	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Masyarakat / Nazhir Datang					-	10 menit	-	
2	Kabid Mengarah Kepada Ketua Tim / Pelaksana Bimas Islam yang Bersangkutan yang menangani Layanan yang terkait Wakaf					-	10 menit	-	
3	Masyarakat konsultasi dengan Ketua Tim / Pelaksana Bimas lalam terkait Wakaf					-	30 menit	Kasi / Pelaksana Bimas Islam Melayani Konsultasi Nazir Wakaf Atas Harta Benda Wakaf Mengenai Layanan	
4	Konsultasi Selesai					-	5 menit	Masyarakat Mengetahui Informasi Tentang Tata Cara Berwakaf dan Pemeliharaan Atas Harta dan Benda Wakaf	
5	Penyampaian laporan kepada Kepala Bidang Bimas Islam					Melaporkan Hasil Konsultasi Masyarakat / Nazir terkait layanan Informasi Wakaf	10 menit	-	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI SULAWESI TENGAH BIDANG
BIMBINGAN MASYARAKAT ISLAM**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
	Kepala Bidang Bimbingan Masyarakat Islam H.Junaidin, S.Ag, M.A NIP. 197406122003121004

SOP LAYANAN HALAL

Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama. 3. Undang- Undang RI Nomor 33 Tahun 2019 Tentang Jaminan Produk Halal 4. Surat Keputusan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah Nomor: 931/Kw.15.5/5-a/Kp.02.3/11/2019 tanggal 8 November 2019 Tentang Penetapan Satuan Tugas Layanan Sertifikat Halal Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2019	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan 1. Kabid Bimas Islam 2. Kepala Seksi Bimas Islam Kab./Kota 3. Penyelenggara Syariah Kab./Kota 4. Pelaku Usaha Kab./Kota	Peralatan/perlengkapan 1. Meja dan Kursi 2. Seperangkat Laptop dan LCD
Peringatan Mengisi Blanko yang disiapkan BPJPH (PTSP) Kemenag	Pencatatan dan pendataan 1.

Prosedur

No.	Kegiatan	PTSP UMUM	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan		
			Kabid/ Kordinator Daerah	Ketua Satgas Halal Daerah	Pelaksana Satgas Halal Daerah	BPJPH Pusat	LPH	MUI	BPJP Pusat	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Pelaku Usaha Mengajukan Permohonan Sertifikat Halal											Dokumen Permohonan Sertifikat Halal	-	Dokumen Terkait	
2	Kabid Mengarah Kepada Ketua/ Pelaksana Halal Daerah yang Bersangkutan yang menangani Layanan Halal											Dokumen Terkait	-	-	
3	Ketua / Pelaksana Layanan Halal Daerah Melakukan Pemeriksaan Dokumen Permohonan Halal											Dokumen Permohonan Halal di Periksa	-	Dokumen Permohonan Halal sudah di Periksa	
4	Ketua / Pelaksana Layanan Halal Daerah Melakukan Pemeriksaan Dokumen Permohonan Halal											Dokumen Permohonan Halal di Periksa	-	Permohonan Halal sudah di Periksa di Kirim ke BPJPH Pusat	
5	Menetapkan LPH yang di pilih oleh Pemohon											Dokumen Permohonan Halal	-	Menetapkan LPH yang di pilih oleh Pemohon	
6	Melakukan Pemeriksaan atau Pengujian Kehalalan Produk											Menetapkan LPH yang di pilih oleh Pemohon	-	Melakukan Pemeriksaan atau Pengujian Kehalalan Produk	
7	Melaksanakan Penetapan Kehalalan Produk Melalui Sidang Fatwa											Pengujian Kehalalan Produk dilaksanakan	-	Melaksanakan Penetapan Kehalalan Produk Melalui Sidang Fatwa	
8	BPJPH Pusat Menerbitkan Sertifikat Halal											Kehalalan Produk Melalui Sidang Fatwa Sudah Sah atau Tidak	-	BPJPH Pusat Menerbitkan Sertifikat Halal	
9	Sertifikat Halal Dikirim Ke Kordinator Halal Dearah											Sertifikat Halal dikirim ke Kordinator Halal Daerah	-	Kordinator Halal Daerah Menerima Sertifikat Halal	
10	Sertifikat Halal diserahkan ke Ketua Satgas /Pelaksana Halal Daerah											Sertifikat Halal diserahkan ke Ketua Satgas /Pelaksana Halal Daerah	-	Sertifikat Halal diserahkan ke Ketua Satgas /Pelaksana Halal Daerah	
11	Sertifikat Halal diserahkan ke Pelaksana Halal Daerah											Sertifikat Halal diserahkan ke Ketua Satgas /Pelaksana Halal Daerah	-	Sertifikat Halal diserahkan ke Ketua Satgas /Pelaksana Halal Daerah	
12	Sertifikat Diserahkan Kepada Pelaku Usaha											Sertifikat Halal diserahkan kepada Pelaku Usaha	-	Pelaku Usaha Menerima Sertifikat Halal	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI SULAWESI TENGAH BIDANG
BIMBINGAN MASYARAKAT ISLAM**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
	Kepala Bidang Bimbingan Masyarakat Islam H.Junaidin, S.Ag, M.A NIP. 197406122003121004

SOP LAYANAN SYARIAH

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama. 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama.	1. Minimal S1
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. Masyarakat	Al Qu'an dan Hadist Kitab yang Berkaitan dengan Masalah Syariah
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Dilaksanakan sesuai dengan Tupoksi dan Program Kerja Bidang Bimas Islam	-

Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PTSP Umum	Kabid	Ketua Tim terkait	Pelaksana Bimas Islam	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Masyarakat Datang					-	10 menit	-	
2	Kabid Mengarah Kepada Ketua Tim / Pelaksana Bimas Islam yang Bersangkutan yang Menangani Konsultasi Layanan Syariah					-	10 menit	-	
3	Masyarakat konsultasi Layanan Syariah dengan Ketua Tim / Pelksana Bimas Islam					-	60 menit	Kasi / Pelaksana Bimas Islam Memberi Informasi Mengenai Layanan Syariah	
4	Konsultasi Selesai					-	5 Menit	Masyarakat / Calon Pengantin Mengetahui Informasi Mengenai Layanan Syariah	
5	penyampaian laporan kepada Kepala Bidang Bimas Islam					Melaporan Hasil Konsultasi Masyarakat	10 menit	-	



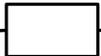
**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI SULAWESI TENGAH BIDANG
BIMBINGAN MASYARAKAT ISLAM**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
	Kepala Bidang Bimbingan Masyarakat Islam H.Junaidin, S.Ag, M.A NIP. 197406122003121004

SOP PELAYANAN LEGALISIR BUKU NIKAH NIKAH DAN RUJUK

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama. 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama. 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Urusan Agama Kecamatan. 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 tahun 2018 tentang Pencatatan Perkawinan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat 2. Penghulu 3. Kepala KUA. Kecamatan 	Dokumen NR /Buku Nikah yang Asli Fotocopy Buku Nikah
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Dilaksanakan sesuai dengan Tupoksi dan Program Kerja Bidang Bimas Islam	-

Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PTSP Umum	Ketua Tim terkait	Operator SIMKAH	Kabid Bimas Islam	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Masyarakat Datang					Masyarakat menyerahkan berkas yg mau di legalisir	5 menit	-	
2	Ketua Tim / Operator SIMKAH Bimas Islam Memverifikasi Buku Nikah yang asli dan Fotocopy					-	10 menit	-	
3	Kabid Menanda Tangan / Melegalisir Fotocopy Buku Nikah					-	10 menit	Fotocopy Buku Nikah Sudah di Legalisir	
4	Fotocopy Buku Nikah yang sudah di Legalisir diserahkan ke Ketua Tim / Operator SIMKAH Bimas Islam					-	5 Menit	Fotocopy Buku Nikah yang sudah di Legalisir di serahkan kepada masyarakat	
5	Buku Nikah di serahkan kepada masyarakat					-	-	Selesai	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI SULAWESI TENGAH BIDANG
BIMBINGAN MASYARAKAT ISLAM**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
	Kepala Bidang Bimbingan Masyarakat Islam H.Junaidin, S.Ag, M.A NIP. 197406122003121004

SOP PELAYANAN REKOMENDASI ORMAS / KEAGAMAAN

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama. 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama. 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 14 Tahun 2019. Tentang Pemberian Rekomendasi untuk Organisasi Kemasyarakatan yang tidak Berbadan Hukum	1. Pendidikan Minimal S1 2. Bisa Mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. Instansi Pemerintah 2. Ormas dan Masyarakat	1. Komputer / Laptop
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
----	----

Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		PTSP Umum	Kabag TU	Kabid Bimas Islam	Ketua Tim/ terkait	Pelaksana Bimas Islam	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Surat Permohonan Masuk						Surat Permohonan Rekomendasi Ormas/Lembaga Keagamaan	-	Lembar Disposisi	
2	Kabag TU Mendisposisi Surat Ke Kabid Bimas Islam						Lembar Disposisi Surat Permohonan Rekomendasi Ormas/Lembaga Keagamaan		Lembar Disposisi Surat Permohonan Rekomendasi Ormas/Lembaga Keagamaan	
3	Kabid Mengarah Kepada Ketua Tim / Pelaksana Bimas Islam yang Bersangkutan yang menangani Layanan Rekomendasi Ormas/ Lembaga Keagamaan						Surat Permohonan Rekomendasi Ormas/Lembaga Keagamaan	-	Surat Permohonan Rekomendasi Ormas/Lembaga Keagamaan	Proses lanjut apabila sudah sesuai
4	Ketua Tim/ Pelaksana Bimas Islam Membuat Surat Rekomendasi Ormas Lembaga Keagamaan						Surat Permohonan Rekomendasi Ormas/Lembaga Keagamaan	-	Surat Permohonan Rekomendasi Ormas/Lembaga Keagamaan Sudah Selesai dibuat	
5	Ketua Tim/ Pelaksana Bimas Islam Membuat Surat Rekomendasi Ormas/Lembaga Keagamaan						Surat Permohonan Rekomendasi Ormas/Lembaga Keagamaan		Surat Permohonan Rekomendasi Ormas/Lembaga Keagamaan di Serahkan Kepada Masyarakat	
6	Surat Rekomendasi Ormas/ Keagamaan di Serahkan kepada Ormas / Lemabaga Keagamaan						Surat Permohonan Rekomendasi Ormas/Lembaga Keagamaan Sudah Selesai dibuat		Surat Permohonan Rekomendasi Ormas/Lembaga Keagamaan Sudah Selesai dibuat	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI SULAWESI TENGAH BIDANG
BIMBINGAN MASYARAKAT ISLAM**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
	Kepala Bidang Bimbingan Masyarakat Islam H.Junaidin, S.Ag, M.A NIP. 197406122003121004

SOP PELAYANAN ROHANIAWAN DAN DOA

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang U.U. Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2. P.P. Nomor 21 Tahun 1975 Tentang Sumpah/Janji Pegawai Negeri Sipil 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 50 Tahun 1976 Tentang Pelaksanaan PP Nomor 21 Tahun 1975 Tentang Pengambilan Sumpah Janji Pegawai Negeri Sipil. 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 851) 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 1 Tahun 1979 Tentang Cara Pelaksanaan Pengambilan Sumpah/Janji Pegawai Negeri Sipil dalam lingkungan Departemen Agama. 6. Keputusan Dirjen Bimas Islam Nomor : DJ.II/1074 Tahun2013 Tentang Penetapan Standar Kualifikasi Akademik dan Standar Kompetensi Rohaniawan Islam Pendamping Sumpah Keagamaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal S1 2. Pejabat Kanwil Kemenag Prov. Kalteng (Bidang Bimas Islam) 3. Pelaksana Kanwil Kemenag Prov. Kalteng (Bidang Bimas Islam) 4. Berpakaian Rapi dan Fasih Membaca Bahasa Arab 5 . Memahami Prinsip - Prinsip Penyelenggaraan Angkat Sumpah
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Instansi Pemerintah 2. Ormas dan Masyarakat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Baju Rohaniawan dan Al - Qur'an 2. Peci / Kopiah
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
----	----

Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		PTSP Umum	Kabag TU	Humas	Kabid Bimas Islam	Katim Bidang Bimas Islam	Pelaksana Bidang Bimas Islam	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Surat Permohonan Masuk							Surat Permohonan Rohaniawan dan Doa	-	-	
2	Kabag TU Mendisposisi Surat Ke Inmas							Surat Permohonan Rohaniawan dan Doa	-	Lembar Disposisi	Proses lanjut apabila sedah sesuai
3	Inmas Ke Bimas Islam							Surat Permohonan Rohaniawan dan Doa	-	Lembar Disposisi	
4	Kabid Mendisposisi Kepada Ketua Tim / Pelaksana Bimas Islam							Surat Permohonan Rohaniawan dan Doa	-	Lembar Disposisi	
5	Inmas Mengeluarkan Surat Tugas							Lembar Disposisi	-	Surat Tugas	Proses lanjut apabila sedah sesuai
6	Kasi/ Pelaksana Bimas Islam Melaksanakan Rohaniawan dan Doa							Surat Tugas Al Qur'an, Baju Rohaniawan dan Peci	-	Surat Tugas Al Qur'an, Baju Rohaniawan dan Peci	
7	Ketua Tim/ Pelaksana Bimas Islam Melaksanakan Rohaniawan dan Doa							Surat Tugas Al Qur'an, Baju Rohaniawan dan Peci	-	Surat Tugas Al Qur'an, Baju Rohaniawan dan Peci	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI SULAWESI TENGAH BIDANG
BIMBINGAN MASYARAKAT ISLAM**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
	Kepala Bidang Bimbingan Masyarakat Islam H.Junaidin, S.Ag, M.A NIP. 197406122003121004

SOP PENDISTRIBUSIAN BUKU - BUKU KEAGAMAAN

Dasar Hukum 1. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama. 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama. 3. PMA No. 27 Tahun 2013 Tentang Percetakan Al - Qur'an	Kualifikasi pelaksana 1. S1 2. Bisa Mengoperasikan Komputer 3. Staff / Pelaksana Operator Simak BMN
Keterkaitan 1. Masyarakat 2. Kasi Bimas Islam Kab/ Kota 3. Penyelenggara Syariah Kab/ Kota 3. Kepala KUA. Kecamatan	Peralatan/perlengkapan Komputer / Laptop Surat Permohonan Al - Qur'an Surat Permohonan Buku - Buku Keagamaan
Peringatan Dilaksanakan sesuai dengan Tupoksi dan Program Kerja Bidang Bimas Islam	Pencatatan dan pendataan -

Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PTSP Umum	Kabid Bimas Islam	Kepala Seksi terkait	Pelaksana Bimas Islam	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Surat Permohonan Masuk					Surat Permohonan Buku - Buku Keagamaan	5 menit	-	
2	Kabid Mengarah Kepada Kasi / Pelaksana Bimas Islam yang Bersangkutan yang Menangani Pendistribusian Buku - Buku Keagamaan					Surat Permohonan Buku - Buku Keagamaan	5 menit	Lembar Disposisi	
3	Kasi Bimas Islam membuat berita acara serah terima					Lembar Disposisi	10 menit	Berita Acara Serah Terima	
4	Pelaksana Bimas Islam membuat berita acara serah terima dan Memasukkan ke Aplikasi Simak BMN					Lembar Disposisi	10 menit	Berita Acara Serah Terima	
5	Buku - Buku di serahkan kepada masyarakat					Berita Acara Serah Terima di Tanda Tangan	-	Buku - Buku di serahkan kepada masyarakat	