



**KEMENTERIAN AGAMA RI  
KANTOR WILAYAH PROVINSI  
SULAWESI TENGAH**

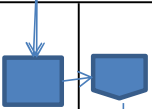

Nomor SOP	/Kw.22.5/BA.05/7/2025
Tanggal Pembuatan	Juli 2025
Tanggal Revisi	Juli 2025
Tanggal Efektif	Juli 2025
Disahkan oleh	a.n. Kepala Kepala Bidang Bimas Kristen,  Martinus E. Bonggili, S.Th.,M.Th. 19740309 200003 1 002

**Pengelolaan Data Keagamaan Kristen**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU No. 8 Tahun 1985 tentang Organisasi Kemasyarakatan 2. PP No.18 Thn.1986 tentang pelaksanaan UU No.8 Thn 1985 tentang Organisasi Kemasyarakatan 3. Peraturan Presiden RI No.9 tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara RI sebagaimana telah diubah dengan 4. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 3 Tahun 2006 tanggal 24 Januari Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama RI	1. Kepala Bidang Bimas Kristen 2. Pelaksana Analis Kelembagaan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. Kakanwil 2. Kabid Bimas Kristen 3. Pelaksana Analis Kelembagaan Bimas Kristen 4. Kasi/Penyelenggara Bimas Kristen Kab/Kota	1. Meja dan Kursi Kerja 2. Buku Agenda 3. Komputer/Laptop dan Printer 4. ATK 5. Lemari Arsip
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Data Keagamaan Kristen dari Kab/Kota sering mengalami keterlambatan karena kurangnya tenaga pegawai Bimas Kristen	1. Data Organisasi Gereja/Sinode 2. Data Lembaga Keagamaan Kristen

**PENGELOLAAN DATA KEAGAMAAN KRISTEN**

No.	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Kabag TU	Kakanwil	Kabid	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kabid memberikan petunjuk dan arahan kepada Pelaksana Analis Kelembagaan untuk membuat surat permintaan data keagamaan ke Kab/Kota						Surat permintaan data		Terarahnya permintaan data keagamaan	Surat permohonan diantar ke Umum
2	Pelaksana Analis Kelembagaan membuat konsep surat permintaan dan blanko data keagamaan dan menyerahkan ke Kabid untuk di koreksi						konsep surat, ATK, unit komputer		Terkonsepnya surat permintaan data keagamaan	
3	Kabid mempelajari dan mengoreksi konsep surat dan blanko data keagamaan						konsep surat, blanko, ATK		Terkoreksinya konsep surat dan blanko data	
4	Kabid memberikan konsep surat yang sudah dikoreksi kepada Pelaksana Analis Kelembagaan untuk di ketik/diperbaiki						konsep surat, blanko, ATK, unit komputer		Terketiknya surat permintaan data	
5	Pelaksana Analis Kelembagaan memperbaiki konsep surat permintaan dan blanko data keagamaan yang sudah dikoreksi						konsep surat, ATK,		Tersajinya surat permintaan data	
6	Pelaksana Analis Kelembagaan menyerahkan surat permintaan data dan blanko data keagamaan kepada Kabid untuk ditandatangani						konsep surat, ATK, unit komputer		Tertandatanganinya surat permintaan data	
7	Kabid menyerahkan surat permintaan data dan blanko data keagamaan yang sudah ditandatangani ke Pelaksana Analis Kelembagaan untuk pengambilan nomor surat						konsep surat, ATK, unit komputer		Teradministrasinya surat permintaan data	
8	Pelaksana Analis Kelembagaan memperbanyak surat dan mengarsipkan surat permintaan data dan blanko data keagamaan						konsep surat, ATK, unit komputer		Terarsipnya surat permintaan data	
9	Pelaksana Analis Kelembagaan mengirim surat permintaan data dan blanko data keagamaan ke Kab/Kota						surat permintaan data	1,5 jam	Terkirimnya surat permintaan data	
10	Kab/Kota mengirim data keagamaan ke Kabid						Data Keagamaan		Tertrimanya data keagamaan	

11	Kabid mengarahkan Pelaksana Analisis Kelembagaan untuk mengumpulkan data keagamaan					Data Keagamaan		Terkumpulnya data keagamaan	
12	Pelaksana Analisis Kelembagaan mengumpulkan dan mengelola serta mengarsipkan data keagamaan					Data Keagamaan		Terkelolanya data keagamaan	