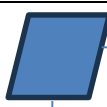


	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAM KOTA PALU JALAN BANTILAN NO. 16 PALU Telepon (0451) 460355; Faksimili (0451) 460093 Website :http://kemenagkotapalu.go.id	NOMOR SOP TANGGAL PEMBUATAN TANGGAL REVISI TANGGAL EFEKTIF DISUSUN OLEH DISAHKAN OLEH  H. Buthan Munawir, Lc NIP. 197704202009121003					
SOP PENGUKUHAN KELOMPOK KERJA PENYULUH							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksanaan :					
1. Keputusan Menteri Agama Nomor 378 Tahun 2023 tentang Kelompok Kerja Penyuluh Agama 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PermenPAN-RB) Nomor 9 Tahun 2021 tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Agama 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 80 Tahun 2022 tentang Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Penyuluh Agama		1. Mampu menyusun dokumen administrasi pengukuhan 2. Memiliki SK penugasan atau mandat untuk menyusun, mengevaluasi, dan menetapkan kelompok kerja penyuluh agama.					
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :					
1. Kepala 2. Kasi Bimais 3. Kepala KUA		1. Ruang Aula, Meja, Kursi 2. Komputer/Laptop, Printer, Projector 3. Spanduk 4. ATK					
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :					
1. Pengukuhan kelompok kerja penyuluh agama tidak boleh dilakukan tanpa dasar hukum dan persetujuan pejabat yang berwenang. 2. Setiap penyuluh yang telah dikukuhkan wajib melaksanakan tugas pokja dengan penuh tanggung jawab.		1. Surat Keputusan (SK) Pengukuhan 2. Daftar hadir peserta 3. Surat pemberitahuan kegiatan pengukuhan 4. Foto dokumentasi kegiatan					
No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Kakan kemenag	Seksi Bimais	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Rapat persiapan pengukuhan Pokjaluh			1. Komputer/Laptop	1 hari kerja	Daftar calon anggota pokjaluh	
2	Penyusunan dan pengetikan SK Pengukuhan			1. Komputer 2. Printer	3 hari kerja	Draf SK Pengukuhan Pokjaluh	
3	Penandatanganan dan penerbitan SK			1. ATK	1 hari kerja	SK Pengukuhan resmi	
4	Pelaksanaan kegiatan pengukuhan secara seremonial			1. Ruang Aula 2. Laptop 3. Projector 4. Sound system 5. Spanduk, ATK 6. Snack	1 hari kerja	Dokumentasi acara, daftar hadir	
5	Pengarsipan dokumen pengukuhan			1. ATK	3 hari kerja	Berkas arsip (SK, dokumentasi) tersimpan	
6	Pelaporan kegiatan pengukuhan			1. Komputer 2. Printer	7 hari kerja	Laporan resmi pelaksanaan pengukuhan	