



**KANTOR KEMENTERIAN
AGAMA KABUPATEN
KARANGASEM**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	8 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kasi Bimas Islam

S O P
Pelaksanaan Bimbingan dan Penyuluhan Agama Islam Kabupaten Karangasem

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor : 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian 2. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 3. Keputusan Bersama Menteri Agama dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor : 574 Tahun 1999 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Penyuluh Agama dan angka kreditnya 4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 373 Tahun 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama. 5. Peraturan Menpan-RB Nomor 9 Tahun 2021 tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Agama 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 80 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Agama 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <p>Pendidikan S1</p>
<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ditjen Bimas Islam 2. Inspektorat Jenderal Kemenag RI 3. Kanwil Kemenag Prov. Bali 	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <p>Ruang kerja, meja dan kursi pegawai, buku agenda kecil, alat tulis, kalkulator, computer, printer.</p>
<p>Peringatan:</p> <p>Mempengaruhi Kinerja Intern Perkantoran</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <p>Agenda Buku Ekspedisi</p>

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Penyuluh Fungsional	Kasi Bimas Islam	Kepala Kantor	Pengurus Ma'lis Ta'lim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat SK Pejabat penugasan wilayah kerja					1. ATK	120 mnt	Konsep SK Pejabat Penugasan Wilayah Kerja
2	Menandatangani SK					1. ATK 2. SK	5 mnt	SK Pejabat Penugasan Wilayah Kerja
	Mengkonsep surat Tugas					1. ATK 2. SK 3. Surat Tugas	30 mnt	Konsep Surat
	Menandatangani Konsep surat Tugas					1. ATK 2. SK 3. Surat Tugas	15mnt	Surat untuk ke Majelis Ta'lim

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Penyuluh Fungsional	Kasi Bimas Islam	Kepala Kantor	Pengurus Ma'lis Ta'lim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
3	Mengkomunikasikan kepada majlis Ta'lim					SK dan surat Tugas	20 mnt	Penetapan wilayah kerja Penyuluh
4	Permohonan Penentuan Waktu bimbingan dan Penyuluhan Agama					Surat permohonan	20 mnt	Penetapan waktu bimbingan dan Penyuluhan
5	Membuat Program Kerja Penyuluhan					Jadwal Kegiatan	30 mnt	Terselesaikan Jadwal Kegiatan
6	Pelaksanaan Progam Oprasional Penyuluh					1. Absensi Penyuluhan 2. Makalah/ Materi Penyuluhan	120 mnt	Terlaksananya adm Penyuluhan
7	Menyusun laporan kegiatan Penyuluhan dan bimbingan Agama					1. ATK 2. SK 3. Surat Tugas 4. Hasil penyuluhan	120 menit	Tersusunnya laporan kegiatan
8	Penjilidan dan penggandaan					Laporan yang telah jadi	60 mnt	Laporan yang sudah dijilid
9	Penyerahan Laporan Penyuluhan					1. Penyuluh 2. Kasi Bimis 3. Bukti laporan	10 Menit	Terlaksananya penyerahan Laporan
10	Pengarsipan			stop		Pengarsipan	10 menit	Pengarsipan



**KANTOR KEMENTERIAN
AGAMA
KABUPATEN KARANGASEM**

Nomor SOP	Kd.18.09/1/Kp.00.2/ /2024
Tanggal Pembuatan	8 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kemenag Kab. Karangasem

**SOP
Penyusunan Materi Bimbingan dan Penyuluhan Agama Islam**

Dasar hukum:

1. Undang-undang Nomor : 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian
2. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Keputusan Bersama Menteri Agama dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor : 574 Tahun 1999 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Penyuluh Agama dan angka kreditnya
4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 373 Tahun 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama.
5. Peraturan Menpan-RB Nomor 9 Tahun 2021 tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Agama
6. Peraturan Menteri Agama Nomor 80 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Agama

Keterkaitan:

1. Ditjen Bimas Islam
2. Inspektorat Jenderal Kemenag RI
3. Kanwil Kemenag Prov. Bali

Peringatan:

1. Jika penyusunan materi bimbingan dan penyuluhan agama Islam tidak sesuai dengan SOP, maka kegiatan bimbingan dan penyuluhan tidak berjalan maksimal.

Kualifikasi Pelaksana:



1. Pendidikan S1
2. Diklat Penyuluh






Peralatan/Perlengkapan:

- 1 Komputer
- 2 ATK

Pencatatan dan Pendataan:

1. Tema
2. Kelompok sasaran/binaan

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Penyuluh Agama	Kelompok Kerja Penyuluh	Kasi Bimas Islam	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengecek Kebutuhan Kelompok Binaan				Berkas identifikasi kebutuhan kelompok binaan	5 mnt	Kebenaran data yang dibutuhkan untuk pembuatan materi	
2	Menetapkan tema bimpen				Kebenaran data yang dibutuhkan untuk pembuatan materi	30 mnt	Tema Bimpen	

3.	Mengumpulkan bahan terkait				Tema Bimpen	1 Hari	Terkumpulnya bahan bimpen	
4.	Membuat draft naskah materi bimbingan dan penyuluhan				1. Buku referensi 2. Salinan lontar 3. Juklak juknis kepenyuluhan	2 Hari	Draft Materi Bimpen dalam bentuk naskah	
5.	Mengoreksi naskah materi bimpen				1. Draft Materi Bimpen dalam bentuk naskah 2. Blanko pelaksanaan diskusi	90 mnt	Materi Bimpen yang sudah terkoreksi	
6.	Megesahkan naskah materi Bimpen				Materi Bimpen yang sudah terkoreksi	15 mnt	Materi Bimpen yang sudah disahkan dan siap dipresentasikan	



Kepala

Wayan Serinada, S.Pd, M.Si
NIP. 19690325 199803 1 001




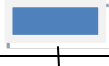




**KANTOR KEMENTERIAN
AGAMA KABUPATEN
KARANGASEM**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	8 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kasi Bimas Islam

S O P
Pelaksanaan Bimbingan dan Penyuluhan Agama Islam Kabupaten Karangasem

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor : 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian 2. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 3. Keputusan Bersama Menteri Agama dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor : 574 Tahun 1999 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Penyuluh Agama dan angka kreditnya 4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 373 Tahun 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama. 5. Peraturan Menpan-RB Nomor 9 Tahun 2021 tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Agama 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 80 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Agama <p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ditjen Bimas Islam 2. Inspektorat Jenderal Kemenag RI 3. Kanwil Kemenag Prov. Bali <p>Peringatan:</p> <p>Mempengaruhi Kinerja Intern Perkantoran</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <p>Pendidikan S1</p> <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <p>Ruang kerja, meja dan kursi pegawai, buku agenda kecil, alat tulis, kalkulator, computer, printer.</p> <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <p>Agenda Buku Ekspedisi</p>
--	--

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Penyuluh Fungsional	Kasi Bimas Islam	Kepala Kantor	Pengurus Ma'lis Ta'lim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat SK Pejabat penugasan wilayah kerja					1. Dipa 2. ATK	120 mnt	Konsep SK Pejabat Penugasan Wilayah Kerja
2	Menandatangani SK					1. ATK 2. SK	5 mnt	SK Pejabat Penugasan Wilayah Kerja

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Penyuluh Fungsional	Kasi Bimas Islam	Kepala Kantor	Pengurus Ma'lis Ta'lim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
3	Mengkonsep surat Tugas					1. ATK 2. SK 3. Surat Tugas	20 mnt	Konsep Surat
4	Menandatangani Konsep surat Tugas					1. ATK 2. SK 3. Surat Tugas	20 mnt	Surat untuk ke Majelis Ta'lim
5	Mengkomonikasikan kepada majlis Ta'lim					1. SK 2. surat Tugas	20 mnt	Penetapan wilayah kerja Penyuluh
6	Permohonan Penentuan Waktu bimbingan dan Penyuluhan Agama					Surat permohonan	20 mnt	Penetapan waktu bimbingan dan Penyuluhan
7	Membuat Program Kerja Penyuluhan					Jadwal Kegiatan	30 mnt	Terselesaikan Jadwal Kegiatan
8	Pelaksanaan Progam Oprasional Penyuluh					1. Absensi Penyuluhan 2. Makalah/ Materi Penyuluhan	120 mnt	Terlaksananya adm Penyuluhan



Kepala

Wayan Serinada, S.Pd, M.Si
NIP. 19690325 199803 1 001




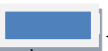
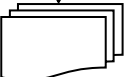
**KANTOR KEMENTERIAN
AGAMA KABUPATEN
KARANGASEM**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	8 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kasi Bimas Islam

S O P
Penyusunan instrumen pengumpulan data wilayah / kelompok sasaran

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor : 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian 2. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 3. Keputusan Bersama Menteri Agama dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor : 574 Tahun 1999 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Penyuluh Agama dan angka kreditnya 4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 373 Tahun 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama. 5. Peraturan Menpan-RB Nomor 9 Tahun 2021 tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Agama 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 80 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Agama 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <p>Pendidikan S1</p>
<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ditjen Bimas Islam 2. Inspektorat Jenderal Kemenag RI 3. Kanwil Kemenag Prov. Bali 	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <p>Ruang kerja, meja dan kursi pegawai, buku agenda kecil, alat tulis, kalkulator, computer, printer.</p>
<p>Peringatan:</p> <p>Mempengaruhi Kinerja Intern Perkantoran</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <p>Agenda Buku Ekspedisi</p>

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Penyuluh Fungsional	Kasi Bimas Islam	Kepala Kantor	Pengurus Majelis Ta'lim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	SK Pejabat penugasan wilayah kerja	Start				SK	120 mnt	Berkas SK Penugasan Wilayah Kerja
2	Mengkonsep Surat					1. ATK 2. SK	30 mnt	SK Pejabat Penugasan Wilayah Kerja
3	Menandatangani surat ke majlis Ta'lim					1. SK 2. Surat Tugas	20 mnt	Surat Ke ajlis Ta'lim
4	Mengkomonikasikan kepada majlis Ta'lim					1. ATK 2. Surat Tugas	30 mnt	Surat untuk ke Majelis Ta'lim
5	Penyampaian Format Data Majelis Ta'lim					Format Data	30 mnt	Lembar Format Majelis Ta'lim

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Penyuluh Fungsional	Kasi Bimas Islam	Kepala Kantor	Pengurus Majelis Ta'lim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
						Majlis Talim		
6	Pengisian format pendataan Majelis Ta'lim					Isian Format Data Majelis Talim	60 mnt	Berkas Isian Data Majelis Ta'lim
7	Pengumpulan Data Majelis Taklim					Berkas	150 mnt	Terlaksananya adm Penyuluhan
8	Pengarsipan Data Majelis Taklim					Berkas		Penyimpanan Data



Kepala

Wayan Serinada, S.Pd, M.Si
NIP. 19690325 199803 1 001








**KANTOR KEMENTERIAN
AGAMA KABUPATEN
KARANGASEM**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	8 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kasi Bimas Islam

S O P
Menganalisis Data Potensi wilayah / kelompok sasaran

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor : 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian 2. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 3. Keputusan Bersama Menteri Agama dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor : 574 Tahun 1999 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Penyuluh Agama dan angka kreditnya 4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 373 Tahun 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama. 5. Peraturan Menpan-RB Nomor 9 Tahun 2021 tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Agama 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 80 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Agama <p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ditjen Bimas Islam 2. Inspektorat Jenderal Kemenag RI 3. Kanwil Kemenag Prov. Bali <p>Peringatan:</p> <p>Mempengaruhi Kinerja Intern Perkantoran</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <p>Pendidikan S1</p> <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <p>Ruang kerja, meja dan kursi pegawai, buku agenda kecil, alat tulis, kalkulator, computer, printer.</p> <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <p>Agenda Buku Ekspedisi</p>
--	--

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Penyuluh Fungsional	Kasi Bimas Islam	Kepala Kantor	Pengurus Ma'lis Ta'lim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	SK Pejabat penugasan wilayah kerja	Start			↓	1. ATK 2. SK	120 mnt	Berkas SK Penugasan Wilayah Kerja
2	Pengisian Format Data Majelis Ta'lim	←			↓			
3	Mengumpulkan berkas data Majelis Ta'lim	↓				1. ATK 2. SK	30 mnt	SK Pejabat Penugasan Wilayah Kerja
4	Memilah Berkas Majelis Ta'lim Binaan	↓				1. SK 2. Surat Tugas	20 mnt	Surat Ke ajlis Ta'lim

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Penyuluh Fungsional	Kasi Bimas Islam	Kepala Kantor	Pengurus Ma'lis Ta'lim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
5	Mengkomunikasikan Majlis Binaan pada Kasi Bimas Islam					1. ATK 2. Surat Tugas	30 mnt	Surat untuk ke Majlis Ta'lim
6	Pembuatan konsep surat Penunjukan majlis Binaan					Format Data Majlis Talim	30 mnt	Lembar Format Majlis Ta'lim
7	Penandatanganan Surat Penunjukan Majlis Binaan					Isian Format Data Majlis Talim	60 mnt	Berkas Isian Data Majlis Ta'lim
8	Pengarsipan Data Majlis Taklim					Berkas	150 mnt	Terlaksananya adm Penyuluhan
9	Penyimpanan Arsip Data Majlis					3. Berkas		Penyimpanan Data



Kepala

Wayan Serinada, S.Pd, M.Si
NIP. 19690325 199803 1 001





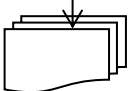
**KANTOR KEMENTERIAN
AGAMA KABUPATEN
KARANGASEM**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	8 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kasi Bimas Islam

S O P
Menyusun Konsep Materi Bimbingan Penyuluhan

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor : 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian 2. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 3. Keputusan Bersama Menteri Agama dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor : 574 Tahun 1999 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Penyuluh Agama dan angka kreditnya 4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 373 Tahun 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama. 5. Peraturan Menpan-RB Nomor 9 Tahun 2021 tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Agama 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 80 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Agama 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <p>Pendidikan S1</p>
<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ditjen Bimas Islam 2. Inspektorat Jenderal Kemenag RI 3. Kanwil Kemenag Prov. Bali 	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <p>Ruang kerja, meja dan kursi pegawai, buku agenda kecil, alat tulis, kalkulator, computer, printer.</p>
<p>Peringatan:</p> <p>Mempengaruhi Kinerja Intern Perkantoran</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <p>Agenda Buku Ekspedisi</p>

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Penyuluh Fungsional	Kasi Bimas Islam	Kepala Kantor	Pengurus Ma'lis Ta'lim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Pembuatan Tema Bimbingan	Start				1. ATK 2. SK	120 mnt	Berkas SK Penugasan Wilayah Kerja
2	Mengumpulkan berkas /Referensi					Berkas	60 mnt	SK Pejabat Penugasan Wilayah Kerja
3	Pembuatan Konsep Bimbingan					Berkas	20 mnt	Surat Ke Majelis Ta'lim
4	Mendiskusikan dengan teman Penyuluh					Berkas	30 mnt	Surat untuk ke Majelis Ta'lim
5	Mengkomonikasikan Pada Majelis Binaan					Berkas Surat	30 mnt	Lembar Format Majelis Ta'lim

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Penyuluh Fungsional	Kasi Bimas Islam	Kepala Kantor	Pengurus Ma'lis Ta'lim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
6	Pelaksanaan Pembinaan Pada Majelis Ta'lim					Berkas Surat	15 mnt	Terlaksananya adm Penyuluhan
7	Pengarsipan Data Majelis Taklim					Berkas	150 mnt	Pengarsipan
8	Penyimpanan Arsip Data Majelis					Berkas	10	Penyimpanan Data



Kepala

Wayan Serinada, S.Pd, M.Si
NIP. 19690325 199803 1 001