



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI SUMATERA SELATAN

BIDANG PENAIKAZAWA

Nomor SOP /KW.18.2/01/2025

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh

Kepala Bidang PenaiKazawa

Evi Zulfiana Azoni, SE, M.Pd.I

NIP. 197108311994032003

SOP Bimbingan dan Penyuluhan

Dasar Hukum:

1. PMA Nomor 80 Tahun 2022 tentang Ruang Lingkup Kegiatan Jabatan Fungsional Penghulu Dan Jabatan Fungsional Penyuluh Agama Islam
2. Permenpan & RB Nomor 9 Tahun 2021 tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Agama
3. Keputusan Menteri Agama Nomor 70 Tahun 1978 tentang Pedoman Penyiaran Agama
4. Keputusan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama

Keterkaitan:

1. SOP Analisa Kebutuhan Pelaksanaan Bimbingan dan Penyuluhan Agama
2. SOP Penetapan Kebutuhan Penyusunan Kurikulum Bimbingan dan penyuluhan Agama

Peringatan:

Petugas/ Penyuluh Agama yang ditunjuk paling Lambat 2 hari setelah surat Permohonan diterima

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami Tugas dan Fungsi Bidang Bimbingan Masyarakat Islam
2. Memiliki keterampilan di bidang komputer
3. Memiliki wawasan dan pengetahuan di bidang penyiaran Agama

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer yang dilengkapi dengan jaringan internet
2. Petugas / Penyuluh Agama
3. Telpon/Fax

Pencatatan dan Pendataan:

1. Agenda Surat Masuk
2. Lembar Disposisi

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO PTSP	BO PTSP	Pelaksana	Katim	Kabid	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan surat permohonan pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan Agama							Surat Permohonan	2 menit	Surat Permohonan	
2	Memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi permohonan pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan Agama							Surat Permohonan	2 menit	Surat Permohonan	
3	Menyampaikan kepada bidang Bimas Islam guna menindaklanjuti permohonan tersebut							Surat Permohonan	1 menit	Surat Permohonan	SOP Penerimaan Surat Masuk
4	Mencatat dalam agenda surat masuk dan mengajukannya kepada Kepala Bidang untuk di disposisi							Surat Permohonan	1 menit	Disposisi	
5	Mendisposisi permohonan tersebut dan menunjuk Petugas/ Penyuluh Agama							Disposisi	2 menit	Disposisi	
6	Menugaskan pelaksana untuk menyampaikan kepada pemohon tentang Penyuluh Agama yang ditugaskan pada kegiatan dimaksud							Disposisi	1 hari	Disposisi	
10	Pelaksana Menyampaikan pada Pemohon Bimbingan dan Penyuluhan Agama							Surat Jawaban	15 Menit	Surat Jawaban	SOP Surat Keluar
11	Setelah lengkap prosesnya, pelaksana mengarsipkan surat masuk dan surat keluar tentang Permohonan Bimbingan dan Penyuluhan Agama							Arsip	5 Menit	Arsip	SOP tata persuratan