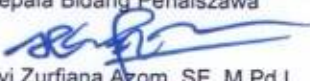


 KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI SUMATERA SELATAN BIDANG PENAIKZAWA	Nomor SOP	241/KW.18.2/01/2025									
	Tanggal Pembuatan										
	Tanggal Revisi	02 Januari 2025									
	Tanggal Efektif	15 Januari 2025									
	Disahkan Oleh	Kepala Bidang Penaiszawa  Evi Zurfiana Azom, SE.,M.Pd.I NIP.197108311994032003									
SOP PENYUSUNAN KURIKULUM BIMBINGAN DAN PENYULUHAN AGAMA											
Dasar Hukum:											
Kualifikasi Pelaksana:											
1. PMA Nomor 60 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											
1. Memiliki keterampilan di bidang komputer 2. Memiliki wawasan kemampuan di bidang Penyiaran Agama 3. Memiliki Pengetahuan dan kemampuan dalam penyusunan kurikulum											
Keterkaitan:											
Peralatan/Perlengkapan:											
1. Penyuluh Agama PNS dan Penyuluh Agama Non PNS Kanwil Kementerian Agama Provinsi Bali											
Meja, Kursi, Komputer, ATK, Percetakan											
Peringatan:											
Pencatatan dan Pendataan:											
Jika Para Penyuluh tidak memiliki kurikulum dalam penyampaian bimbingan dan penyuluhan maka penyampaian materi tidak terarah dan tidak berkesinambungan											
Buku Kurikulum Bimbingan dan Penyuluhan											
No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		KABID	Katim	Staf	Tim			Persyaratan/Perlengkapan	Waktu		Output
1	Mendisposisi Kabid untuk menyusun kurikulum							Surat Masuk	5 Menit	1. Surat Masuk 2. Tanda terima Surat Masuk	
2	Mempelajari disposisi Kabid, mengonsep Tim penyusun kurikulum lalu memerintahkan staf untuk membuat surat undangan							Surat Masuk	5 Menit		
3	Mempelajari disposisi Kabid membuat draf SK penugasan tim, membuat undangan rapat tim, lalu melaporkan hasilnya ke Katim							Surat Masuk	5 Menit	1. Disposisi 2. Surat Masuk	
4	Mempelajari draf SK dan Undangan, lalu mengajukan ke Bidang							1. Disposisi 2. Surat Masuk	5 Menit	Disposisi	
5	Mempelajari draf SK dan Undangan, menandatangani lalu memerintahkan Katim untuk melaksanakan rapat										
6	Melaksanakan rapat dan meminta tim untuk menyiapkan/meyusun kurikulum										

7	Menyusun kurikulum sesuai dengan pembagian tugas yang telah ditentukan dalam rapat, lalu menyampaikan hasil kurikulum ke Kabid												
8	Mempelajari draf kurikulum lalu mengajukan ke Kabid												
9	Mempelajari draf kurikulum lalu memerintahkan Katim untuk mengadakan rapat penetapan kurikulum								1. Disposisi 2. Surat Masuk	5 Menit	Disposisi		
10	Mempelajari disposisi Kabid lalu memerintahkan Staf untuk mengadakan rapat penetapan								1. Disposisi 2. Surat Masuk	5 Menit	Disposisi		
11	Mengadakan rapat penetapan lalu menyampaikan hasilnya ke Katim												
12	Memeriksa hasil rapat, lalu menyampaikan hasilnya ke Kabid												
13	Menerima hasil rapat penetapan, menandatangani hasil lalu memerintahkan Kasi untuk mensosialisasikan dan mendokumentasikan kurikulum								1. Disposisi 2. Surat Masuk	5 Menit	Disposisi		
14	mensosialisasikan kurikulum								1. Disposisi 2. Surat Masuk	1 Menit	Disposisi		