

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI SUMATERA SELATAN BIDANG URUSAN AGAMA ISLAM	Nomor SOP	/KW.06.2/01/2025						
	Tanggal Pembuatan							
	Tanggal Revisi	02 Januari 2025						
	Tanggal Efektif	15 Januari 2025						
	Disahkan Oleh	Kepala Bidang Urusan Agama Islam H. Emyansa, SE., MM NIP. 197504151996031001						
RAPAT KOORDINASI LAYANAN KEAGAMAAN BIDANG BIMAS ISLAM								
Dasar Hukum:				Kualifikasi Pelaksana:				
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				1. Memahami Tugas dan Fungsi Bidang Bimbingan Masyarakat Islam 2. Memiliki keterampilan di bidang komputer 3. Memiliki wawasan dan pengetahuan di bidang bimbingan dan penyuluhan				
Keterkaitan:				Peralatan/Perlengkapan:				
1. SOP Analisa Kebutuhan Pelaksanaan Bimbingan dan Penyuluhan Agama 2. SOP Permohonan Narasumber, Moderator, Peserta dan Anggota Tim Kegiatan				1. TOR Kegiatan 2. Komputer dan Printer 3. Jaringan internet				
Peringatan:				Pencatatan dan Pendataan:				
Apalagi kegiatan tidak segera dilaksanakan, maka akan menghambat pelaksanaan kegiatan berikutnya				Sebagai bahan penyusunan				
No.	Aktivitas	JFU/PANITIA	KATIM	Kabid	Persyaratan/ Perlengkapan	Mutu Baku Waktu	Output	Keterangan
1	Menyampaikan rencana dan persiapan pelaksanaan kegiatan		Mulai		Agenda kerja	20 Menit	Agenda Kerja	
2	Menugaskan Katim mempersiapkan rencana pelaksanaan kegiatan				Disposisi, agenda kerja	5 menit	Disposisi , Agenda kerja	
3	Menugaskan staf untuk mengingatkan peserta, narasumber, moderator dan panitia untuk melaksanakan kegiatan				Disposisi, agenda kerja	15 menit	Disposisi , Agenda kerja	
4	Menyiapkan tempat dan bahan Rapat				Disposisi, agenda kerja	60 menit	Seluruh narasumber, moderator, peserta dan tempat kegiatan siap	
5	Katim mengingatkan panitia untuk mempersiapkan perangkat untuk acara pembukaan kegiatan				Disposisi, agenda kerja	10 menit	Disposisi	
6	Menyiapkan perangkat acara dan melaksanakan kegiatan sampai selesai, mendokumentasikan dan melakukan penyelesaian administrasi				Disposisi, agenda kerja	5 hari	laporan pelaksanaan Kegiatan	
7	Menerima laporan pelaksanaan kegiatan dari Panitia dan menugaskan kepada JFU untuk laporan tertulis				Disposisi, agenda kerja	10 menit	Disposisi agenda kerja	
8	JFU menyelesaikan laporan dan melaporkan kepada atasan				Disposisi, Laporan Kegiatan	7 hari	laporan pelaksanaan Kegiatan	
9	Menerima laporan pelaksanaan kegiatan dan mengevaluasi atas hasil analisa kebutuhan				Laporan kegiatan	15 menit	laporan pelaksanaan Kegiatan	
10	Menerima laporan pelaksanaan kegiatan dan menyetujui hasil analisa kebutuhan				Laporan dan evaluasi	10 menit	laporan pelaksanaan Kegiatan	