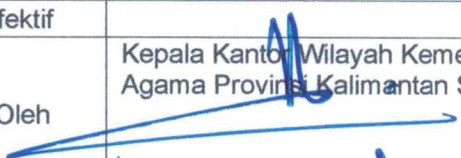




KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.01.01.CFM.03.SOP.01
Tanggal Pembuatan	September 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan  Muhammad Tambrin ✓
Nama SOP	Pelaksanaan Penetapan Tim Seleksi

Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2017 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2. - Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan Menjadi Undang-undang. - Penetapan Presiden RI Nomor 1 Tahun 1965 tentang Pencegahan Penyalahgunaan dan/atau Penodaan Agama. - PMA RI No.42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama. - KMA RI No. 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Pada Kementerian Agama.	- S.1 (Golongan III-a) - Pengadministrasi umum yang mampu dan mengoperasikan komputer. - Mampu berkomunikasi dengan baik dan cakap bekerja - Mengetahu tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintah - Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme kegiatan sosialisasi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- SOP Penetapan Standar Operasional Prosedur - SOP Sosialisasi Peta Proses Bisnis - SOP Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	- Program kerja - Agenda kerja - Jadwal kegiatan - Nota dinas
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak terlaksana maka akan berpengaruh pelaksanaan Anggaran Bidang Penais dan Pemberdayaan Zakat dan Wakaf	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ka. Kanwil	Kabid Penais	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Program Kerja			Mulai		Program kerja Agenda kerja Jadwal kegiatan Nota dinas	10 menit	Program kerja teragendakan	
2.	Mengetik draft tim seleksi					Program kerja Agenda kerja Jadwal kegiatan Nota dinas	10 menit	Draft seleksi tim	
3.	Memeriksa draft tim seleksi					Draft seleksi Tim Program kerja Agenda kerja Jadwal kegiatan Nota dinas	10 menit	Draft seleksi tim	
4.	Menelaah draft tim seleksi, jika tidak setuju maka akan dikembalikan ke ketua tim, jika setuju maka diteruskan ke kakanwil					Draft seleksi Tim Program kerja Agenda kerja Jadwal kegiatan Nota dinas	10 menit	Draft seleksi tim	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ka. Kanwil	Kabid Penais	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Memintakan persetujuan tentang tim seleksi kepada kepala Kakanwil, jika tidak disetujui maka akan dikembalikan kepada kepala bidang, jika setuju maka akan ditandatangani	<pre>graph TD 5{ } -- Y --> 6[] 5 -- T --> 5 6[] --> 7[] 7[] --> 8[] 8[] --> 9[] 9[] --> 10[] 10[] --> 11[] 11[] --> 12[] 12[] --> Selesai((Selesai))</pre>				Draft seleksi Program kerja Agenda kerja Jadwal kegiatan Nota dinas	15 menit	Draft seleksi tertandatangani	
6.	Menerima draft surat tim seleksi bertanda tangan kakanwil					Draft seleksi Program kerja Agenda kerja Jadwal kegiatan Nota dinas	15 menit	draft tim seleksi final	
7.	Membuat draft SK Tim Seleksi					draf tim seleksi final	10 menit	Draft SK Tim Seleksi	
8.	Memeriksa draft SK Tim Seleksi					draf tim seleksi final	10 menit	Draft SK Tim Seleksi	
9.	Meminta paraf draft SK Tim Seleksi					Draft SK Tim Seleksi	10 menit	Draft SK Tim Seleksi	
10.	Meminta tanda tangan kakanwil pada SK Tim Seleksi					Draft SK Tim Seleksi	10 menit	SK Tim Seleksi Final	
11.	Menggandakan Sk Tim Seleksi dan Memberikan kepada yang bersangkutan					SK Tim Seleksi Final	10 menit	SK Tim Seleksi Final Tanda terima SK	
12.	Mengarsipkan SK Tim Seleksi					SK Tim Seleksi Final	10 menit	SK Tim tersimpan dalam bentuk dokumen dan file pdf	
						Selesai			



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP

MORA.01.01.CFM.03.SOP.02

Tanggal
Pembuatan

Agustus 2024

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh

Kepala Kantor Wilayah Kementerian
Agama Provinsi Kalimantan Selatan

Muhammad Tambrin

Nama SOP

Penerimaan Inpassing Penyuluh
Agama

Dasar hukum

- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Agama;
- Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 648 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional Penyuluh Agama Melalui Penyesuaian/Inpassing.

Kualifikasi Pelaksana

- S.1 (Golongan III-a)
- Memahami tentang peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tata cara pengangkatan Jabatan Penyuluh Agama melalui Penyesuaian/Inpassing
- Memahami tentang petunjuk teknis pengangkatan Jabatan Penyuluh Agama melalui Penyesuaian/Inpassing.

Keterkaitan

- SOP Surat masuk
- SOP Penetapan tim seleksi

Peralatan/Perlengkapan

- Kelengkapan Berkas Usul
- Komputer
- Jaringan internet

Peringatan

Penyampaian berkas usul pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penyuluh Agama sesuai dengan batas akhir yang ditentukan, dan jika melewati batas akhir waktu yang ditentukan maka berkas usul akan ditolak/dikembalikan.

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ka.Kan wil	Kabag TU	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima disposisi dan meagendakan Surat Edaran tentang pengangkatan JF Penyuluh Agama melalui Penyesuaian/Inpassing		Mulai			Surat Edaran dari Dirjen Bimas (Agama)	10 menit	Lembar disposisi	
2.	Menerima disposisi, meneliti Surat Edaran tentang pengangkatan JF Penyuluh Agama melalui Penyesuaian/Inpassing					Surat Edaran dari Dirjen Bimas (Agama)	10 menit	Lembar disposisi	
3.	Membuat konsep surat pengantar ke Satker tentang pengangkatan JF Penyuluh Agama melalui Penyesuaian/Inpassing					Disposisi dan Surat Edaran dari Dirjen Bimas (Agama)	20 menit	Konsep surat pengantar ke Satuan Kerja	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ka.Kan wil	Kabag TU	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
4.	Memeriksa dan tanda tangan Konsep Surat Pengantar pengangkatan JF Penyuluh Agama melalui Penyesuaian/ Inpassing	ya/tdk	ya/tdk	ya/tdk		Konsep surat pengantar ke Satuan Kerja	15 menit	Surat pengantar ke Satuan Kerja	
5.	Menyampaikan informasi tentang pengangkatan JF Penyuluh Agama melalui Penyesuaian/ Inpassing ke Satuan Kerja					Surat Pengantar dan Surat Edaran dari Dirjen Bimas (Agama)	15 menit	Surat Pengantar dan Surat Edaran dari Dirjen Bimas (Agama)	
6.	Menerima dan mengagendakan berkas usulan pengangkatan JF Penyuluh Agama melalui Penyesuaian/ Inpassing					Berkas usul pengangkatan JF Penyuluh Agama melalui Penyesuaian/ Inpassing	15 menit	Berkas pengangkatan JF Penyuluh Agama melalui Penyesuaian/ Inpassing	
7.	Melakukan seleksi Administrasi					Berkas usul pengangkatan JF Penyuluh Agama melalui Penyesuaian/ Inpassing	1 hari	Ceklis dan berkas usul	
8.	Membuat konsep rekomendasi yang ditandatangani oleh Ka. Kanwil					Berkas usul pengangkatan JF Penyuluh Agama melalui Penyesuaian/ Inpassing	15 menit	Konsep rekomendasi	
9.	Memeriksa dan paraf Konsep Rekomendasi yang ditandatangani oleh Ka. Kanwil		ya/tdk	ya/tdk		Konsep Rekomendasi	15 menit	Konsep Rekomendasi	
10.	Memeriksa dan memberikan tanda tangan konsep rekomendasi	ya/tdk				Disposisi dan Rekomendasi	15 menit	Surat rekomendasi	
11.	Membuat konsep surat pengantar berkas usul ke Dirjen Bimas (agama) tentang pengangkatan JF Penyuluh Agama melalui Penyesuaian/ Inpassing					Draf surat pengantar	15 menit	Konsep surat pengantar	
12.	Memeriksa dan memberikan paraf pada surat pengantar		ya/tdk	ya/tdk		Konsep surat pengantar	10 menit	Konsep surat pengantar	
13.	Memeriksa dan tanda tangan konsep surat pengantar ke pusat	ya/tdk				Konsep surat pengantar	10 menit	Surat pengantar	
14.	Menyampaikan berkas usul ke Dirjen Bimas					Surat pengantar	1 hari	Pengarsipan	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.01.01.CFM.03.SOP.03
Tanggal Pembuatan	April 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan
Nama SOP	Pelaksanaan Seleksi Administrasi Penerimaan Inpassing Penyuluh Agama

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017;
3. Keputusan Menteri Negara Koordinator Bidang Pengawasan Pembangunan dan Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 54/KEP/MK.WASPAN/9/1999 tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Agama dan Angka Kreditnya;
4. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 648 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional Penyuluh Agama Melalui Penyesuaian/Inpassing

Keterkaitan:

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Pengusulan Pengangkatan Jabatan Penyuluh Agama melalui Penyesuaian/Inpassing

Peringatan:

Penyampaian berkas usul pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penyuluh Agama sesuai dengan batas akhir yang ditentukan, dan jika melewati batas akhir waktu yang ditentukan maka berkas usul akan ditolak/dikembalikan

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami tentang peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tata cara pengangkatan Jabatan Penyuluh Agama melalui Penyesuaian/Inpassing
2. Memahami tentang petunjuk teknis pengangkatan Jabatan Penyuluh Agama melalui Penyesuaian/Inpassing

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer
2. Jaringan Internet
3. Kelengkapan Berkas Usul

Pencatatan dan Pendataan:

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Analisis Kepegawaian	Arsip aris	Kepala Bagian Tata Usaha	Kepala Satuan Kerja	Kakanwil	Dirjen Bimas (Agama)	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas usul pengangkatan JF Penyuluh Agama melalui Penyesuaian/Inpassing di PTSP	mulai							Berkas usul pengangkatan JF Penyuluh Agama melalui Penyesuaian/Inpassing	10 menit	Berkas usul pengangkatan JF Penyuluh Agama melalui Penyesuaian/Inpassing	
2	Menerima, meneliti dan mendisposisi berkas usul pengangkatan JF Penyuluh Agama melalui Penyesuaian/Inpassing								Berkas usul pengangkatan JF Penyuluh Agama melalui Penyesuaian/Inpassing	15 menit	Disposisi berkas usul pengangkatan JF Penyuluh Agama melalui Penyesuaian/Inpassing	
3	Menerima Disposisi dan meagendakan berkas usul pengangkatan JF Penyuluh Agama melalui Penyesuaian/Inpassing								Disposisi berkas usul pengangkatan JF Penyuluh Agama melalui Penyesuaian/Inpassing	10 menit	Disposisi berkas usul pengangkatan JF Penyuluh Agama melalui Penyesuaian/Inpassing	
4	Menerima Disposisi berkas usul pengangkatan JF Penyuluh Agama melalui Penyesuaian/Inpassing								Disposisi berkas usul pengangkatan JF Penyuluh Agama melalui Penyesuaian/Inpassing	15 menit	Disposisi berkas usul pengangkatan JF Penyuluh Agama melalui Penyesuaian/Inpassing	
5	Memeriksa kelengkapan dan memverifikasi berkas usul pengangkatan JF Penyuluh Agama melalui Penyesuaian/Inpassing								Ceklis dan berkas usul	60 menit	Berkas usul pengangkatan JF Penyuluh Agama melalui Penyesuaian/Inpassing terseleksi	



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.01.01.CFM.03.SOP.04
Tanggal Pembuatan	Agustus 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan  Muhammad Tambrin
Nama SOP	Pelaksanaan Seleksi Uji Kompetensi Inpassing Penyuluh Agama

Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Agama; - Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.	- S.1 (Golongan III-a) - Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Penyuluh Agama PNS dan Non PNS - Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Keagamaan dan Wawasan Kebangsaan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- SOP Surat masuk - SOP Penetapan tim seleksi - Pengusulan Pengangkatan Jabatan Penyuluh Agama melalui Penyesuaian/Inpassing	Meja, Kursi, Komputer, Printer, Scanner, ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Bila SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan seleksi uji kompetensi inpassing penyuluh agama tidak akan berjalan lancar.	Data Pegawai yang telah ditunjuk sebagai petugas seleksi uji kompetensi penyuluh agama

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Ka. Kanwil	Kabag TU	Kabid Penais berzawa/ Pembimas	Ketua Tim Kerja	Tim Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menetapkan dan mencatat Tim Seleksi Uji Kompetensi Inpassing Penyuluh Agama			Mulai			Kertas Disposisi	15 menit	Disposisi	
2.	Menyerahkan catatan mengenai Tim Seleksi Uji Kompetensi Inpassing Penyuluh Agama						Kertas Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Membuat draft Surat Keputusan Tim Seleksi Uji Kompetensi Inpassing Penyuluh Agama						Draf SK	60 menit	Draf SK	
4.	Memeriksa draft Surat Keputusan Tim Seleksi Uji Kompetensi						Draf SK	10 menit	Draf SK	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Ka. Kanwil	Kabag TU	Kabid Penais berzawa/ Pemi mas	Ketua Tim Kerja	Tim Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Inpassing Penyuluh Agama									
5.	Ketua tim kerja kepegawaian dan hukum memberikan paraf				ya/tdk		Draf SK	10 menit	Draf SK	
6.	Memparaf draft Surat Keputusan Tim Seleksi Uji Kompetensi Inpassing Penyuluh Agama		ya/tdk	ya/tdk			Draf SK	10 menit	Draf SK	
7.	Menandatangani Surat Keputusan Tim Seleksi Uji Kompetensi Inpassing Penyuluh Agama	ya/tdk					Draf SK	10 menit	Dokumen SK	
8.	Menerima Surat Keputusan Tim Seleksi Uji Kompetensi Inpassing Penyuluh Agama						Dokumen SK	5 menit	Dokumen SK	
9.	Memberikan nomor, menggandakan dan melakukan scan serta pengiriman						Dokumen SK	15 menit	Pengarsipan	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA-01.01.CFM.04.SOP.01
Tanggal Pembuatan	April 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan Muhammad Tambin
Nama SOP	Penetapan Koordinator Enumerator dan Enumerator

Dasar Hukum:

- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 71 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pendidikan Wawasan Kebangsaan;
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional PNS;
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Agama;

Keterkaitan:

SOP Surat Masuk

Peringatan:

Bila SOP tidak dilaksanakan, maka koordinator enumerator dan enumerator tidak akan terbentuk sehingga tugas pemetaan pemahaman keagamaan dan wawasan kebangsaan terhadap penyuluh agama PNS dan Non PNS yang ada pada satuan kerja di bawahnya tidak bisa terlaksana dengan baik dan lancar mengingat banyaknya jumlah penyuluh agama PNS dan Non PNS yang ada

Kualifikasi Pelaksana:

- Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Persuratan dan Kearsipan
- Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Penyuluh Agama PNS dan Non PNS

Peralatan/Perlengkapan:

Meja, Kursi, Komputer, Printer, Scanner, ATK

Pencatatan dan Pendataan:

- Data Penyuluh Agama PNS dan Non PNS yang ada pada satuan kerja di Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota
- Data Penyuluh Agama PNS dan Non PNS yang telah ditunjuk sebagai koordinator enumerator dan enumerator

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala Bidang/ Pembimas	Ketua Tim Kerja	JFU	Kabag TU	Kakanwil	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Ketua Tim Kerja menyelenggarakan rapat pembentukan koordinator enumerator dan enumerator pemetaan pemahaman keagamaan dan wawasan kebangsaan penyuluh agama serta mengajak penyuluh agama untuk mengikuti rapat tersebut	Mulai					Ketua Tim Kerja dan Penyuluh Agama	5 Menit		
2	Menyelenggarakan rapat bersama Kepala Bidang dan penyuluh agama untuk membentuk koordinator enumerator dan enumerator						1. Penyuluh agama 2. Data Penyuluh Agama PNS, PPPK dan Non PNS yang ada pada satuan kerja di Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota	60 Menit		
3	Menetapkan koordinator enumerator dan enumerator						Kertas Disposisi	15 Menit	Disposisi	
4	Mencatat koordinator enumerator dan enumerator						Kertas Disposisi	15 Menit	Disposisi	
5	Menyerahkan catatan mengenai koordinator enumerator dan enumerator untuk dibuat menjadi draft Surat Keputusan						Kertas Disposisi	5 Menit	Disposisi	
6	Membuat draft Surat Keputusan Koordinator Enumerator dan Enumerator Pemetaan Pemahaman Keagamaan dan Wawasan Kebangsaan Penyuluh Agama						Disposisi	30 Menit	Draft SK	
7	Memeriksa draft Surat Keputusan Koordinator Enumerator dan Enumerator Pemetaan Pemahaman Keagamaan dan Wawasan Kebangsaan Penyuluh Agama						Draft SK	15 Menit	Draft SK	
8	Memparaf draft Surat Keputusan Koordinator Enumerator dan Enumerator Pemetaan Pemahaman Keagamaan dan Wawasan Kebangsaan Penyuluh Agama						Draft SK	15 Menit	Draft SK	
9	Memparaf draft Surat Keputusan Koordinator Enumerator dan Enumerator Pemetaan Pemahaman Keagamaan dan Wawasan Kebangsaan Penyuluh Agama						Draft SK	15 Menit	Draft SK	
10	Menandatangani Surat Keputusan Koordinator Enumerator dan Enumerator Pemetaan Pemahaman Keagamaan dan Wawasan Kebangsaan Penyuluh Agama						SK	15 Menit	SK	
11	Menerima Surat Keputusan Koordinator Enumerator dan Enumerator Pemetaan Pemahaman Keagamaan dan Wawasan Kebangsaan Penyuluh Agama serta menugaskan Ketua Tim Kerja untuk mengarsipkan						SK	5 Menit	SK	
12	Menerima dan mengarsipkan Surat Keputusan Koordinator Enumerator dan Enumerator Pemetaan Pemahaman Keagamaan dan Wawasan Kebangsaan Penyuluh Agama						SK	5 Menit		



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.01.01.CFM.04.SOP.02
Tanggal Pembuatan	April 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan
	Muhammad Tambrin
Nama SOP	Breafing Pemetaan

Kualifikasi Pelaksana:
1. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Persuratan dan Kearsipan
2. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Penyuluh Agama PNS dan Non PNS
3. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Keagamaan dan Wawasan Kebangsaan

Peralatan/Perlengkapan:
Meja, Kursi, Komputer, Printer, Scanner, ATK

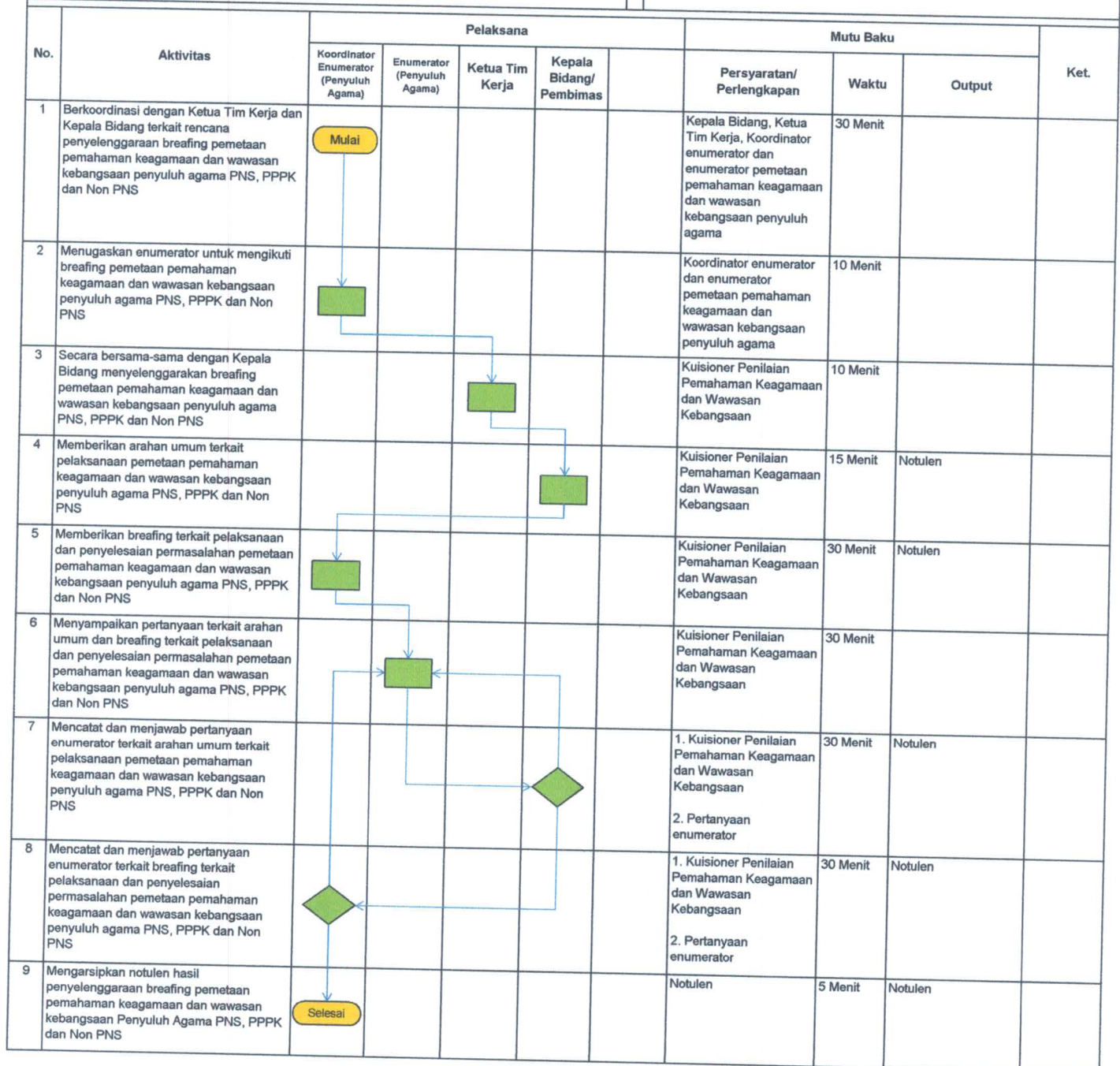
Pencatatan dan Pendataan:
1. Notulen hasil penyelenggaraan breafing pemetaan pemahaman keagamaan dan wawasan kebangsaan Penyuluh Agama PNS dan Non PNS

- Dasar Hukum:**
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 71 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pendidikan Wawasan Kebangsaan;
 - Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
 - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional;
 - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Agama;
 - PMA Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas PMA Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.

Keterkaitan:

Peringatan:

Bila SOP tidak dilaksanakan, maka koordinator enumerator dan enumerator tidak akan memiliki standar pelaksanaan dan penyelesaian masalah pemetaan pemahaman keagamaan dan wawasan kebangsaan terhadap penyuluh agama PNS dan Non PNS sehingga berpotensi menyebabkan terjadinya perbedaan hasil pelaksanaan pemetaan pemahaman keagamaan dan wawasan kebangsaan terhadap penyuluh agama PNS dan Non PNS





KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.01.01.CFM.04.SOP.03
Tanggal Pembuatan	Agustus 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan  Muhammad Tambrin
Nama SOP	Pelaksanaan Pemetaan

Dasar hukum

- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Agama;
- Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama

Kualifikasi Pelaksana

- S.1 (Golongan III-a)
- Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Penyuluh Agama PNS dan Non PNS
- Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Keagamaan dan Wawasan Kebangsaan

Keterkaitan

- SOP Surat masuk
- SOP Pengusulan Pengangkatan Jabatan Penyuluh Agama melalui Penyesuaian/Inpasisng

Peralatan/Perlengkapan

Meja, Kursi, Komputer, Printer, Scanner, ATK

Peringatan

Bila SOP tidak dilaksanakan, maka koordinator enumerator dan enumerator tidak akan mendapatkan hasil kuisioner penilaian pemahaman keagamaan dan wawasan kebangsaan terhadap penyuluh agama PNS dan Non PNS sehingga pemetaan pemahaman keagamaan dan wawasan kebangsaan terhadap penyuluh agama PNS dan Non PNS tidak akan bisa dibuat

Pencatatan dan Pendataan

Hasil Kuisioner Penilaian Pemahaman Keagamaan dan Wawasan Kebangsaan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Penyuluh Agama	Kabid Penais	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Berkoordinasi dengan Kepala Bidang rencana mengundang Penyuluh Agama Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota untuk mengisi kuisioner penilaian pemahaman keagamaan dan wawasan kebangsaan		Mulai			Renstra	30 menit	Blanko kuisioner	
2.	Mengundang Penyuluh Agama Kantor Kementerian Agama					Draf undangan	15 menit	Konsep undangan	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Penyuluhan Agama	Kabid Penais	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Kabupaten/Kota untuk mengisi kuisisioner penilaian pemahaman keagamaan dan wawasan kebangsaan								
3.	Memberikan arahan terkait tata cara pengisian kuisisioner penilaian pemahaman keagamaan dan wawasan kebangsaan					Kuisisioner Penilaian Pemahaman Keagamaan dan Wawasan Kebangsaan	15 menit	Lembar kuisisioner	
4.	Menjawab kuisisioner penilaian pemahaman keagamaan dan wawasan kebangsaan					Kuisisioner Penilaian Pemahaman Keagamaan dan Wawasan Kebangsaan	90 menit	Lembar jawaban	
5.	Mengumpulkan hasil pengisian kuisisioner penilaian pemahaman keagamaan dan wawasan kebangsaan					Lembar jawaban	15 menit	Lembar jawaban	
6.	Melaporkan kepada Kepala Bidang terkait pengumpulan hasil pengisian kuisisioner penilaian pemahaman keagamaan dan wawasan kebangsaan					Lembar jawaban	15 menit	Lembar jawaban	
7.	Mengarsipkan hasil pengisian kuisisioner penilaian pemahaman keagamaan dan wawasan kebangsaan					Lembar jawaban	10 menit	Lembar jawaban	



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.01.03.CFM.01.SOP.01
Tanggal Pembuatan	Agustus 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan  Muhammad Tambrin
Nama SOP	Pelaksanaan Seleksi Pemilihan Penyuluh Agama PNS dan Non PNS

Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Agama; - Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.	- S.1 (Golongan III-a) - Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Penyuluh Agama PNS dan Non PNS - Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Keagamaan dan Wawasan Kebangsaan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- SOP Surat masuk - SOP Penetapan tim seleksi - Pengusulan Pengangkatan Jabatan Penyuluh Agama melalui Penyesuaian/Inpasing	Meja, Kursi, Komputer, Printer, Scanner, ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Bila SOP tidak dilaksanakan, maka tim seleksi pemilihan penyuluh agama teladan PNS dan Non PNS tidak akan terbentuk sehingga Penyuluh Agama Teladan PNS dan Non PNS tidak bisa dinilai dan ditetapkan.	Data Pegawai yang telah ditunjuk sebagai petugas seleksi pemilihan penyuluh agama teladan PNS dan Non PNS

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Ka. Kanwil	Kabag TU	Kabid/ Pemi mas	Ketua Tim Kerja	Tim Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menetapkan dan mencatat tim seleksi pemilihan penyuluh agama teladan PNS dan Non PNS			Mulai			Kertas Disposisi	15 menit	Disposisi	
2.	Menyerahkan catatan mengenai tim seleksi pemilihan penyuluh agama teladan PNS dan Non PNS						Kertas Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Membuat draft Surat Keputusan Tim Seleksi Pemilihan Penyuluh Agama Teladan PNS dan Non PNS						Draf SK	60 menit	Draf SK	
4.	Memeriksa draft Surat Keputusan Tim Seleksi Pemilihan Penyuluh Agama Teladan PNS dan Non PNS						Draf SK	10 menit	Draf SK	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Ka. Kanwil	Kabag TU	Kabid/ Pembimas	Ketua Tim Kerja	Tim Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Ketua tim kerja kepegawaian dan hukum memberikan paraf				ya/tdk		Draf SK	10 menit	Draf SK	
6.	Memparaf draft Surat Keputusan Tim Seleksi Pemilihan Penyuluh Agama Teladan PNS dan Non PNS		ya/tdk	ya/tdk			Draf SK	10 menit	Draf SK	
7.	Menandatangani Surat Keputusan Tim Seleksi Pemilihan Penyuluh Agama Teladan PNS dan Non PNS	ya/tdk					Draf SK	10 menit	Dokumen SK	
8.	Menerima Surat Keputusan Tim Seleksi Pemilihan Penyuluh Agama Teladan PNS dan Non PNS						Dokumen SK	5 menit	Dokumen SK	
9.	Memberikan nomor, menggandakan dan melakukan scan serta pengiriman						Dokumen SK	15 menit	Pengarsipan	



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.01.04.CFM.02.SOP.01
Tanggal Pembuatan	Agustus 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan  Muhammad Tambrin
Nama SOP	Pelaksanaan Seleksi Penyuluh Agama Non PNS

Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Agama; - Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.	- S.1 - Memahami tentang peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tata cara pengangkatan Jabatan Penyuluh Agama - Memahami pelaksanaan Tugas dan Fungsi - Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- SOP Surat masuk - SOP Penetapan tim seleksi	Meja, Kursi, Komputer, Printer, Scanner, ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Bila SOP tidak dilaksanakan, akan terjadi kesalahan atau keterlambatan pada seleksi Penyuluh Agama Non PNS.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

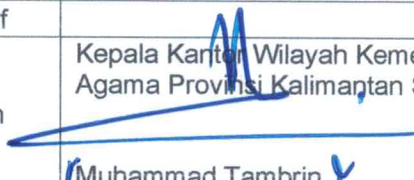
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Ka.Kan wil	Kabag TU	Kabid/ Pembimas	Ketua Tim Kerja	Panitia Seleksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan panitia seleksi mengumumkan pelaksanaan Seleksi Offline/Online	Mulai					Jadwal, surat pemberitahuan	1 hari		
2.	Panitia menerima pemberkasan dari peserta seleksi dan memverifikasi berkas yang diterima						Berkas administrasi dan dokumentasi	7 hari	Berkas administrasi pelamar	
3.	Pengumuman Hasil Seleksi Berkas						Hasil seleksi	1 hari	Daftar calon peserta ujian tertulis	
4.	Panitia mengadakan seleksi tertulis dan memeriksanya						Soal ujian	1 hari	Jawaban ujian calon Penyuluh	
5.	Pengumuman Hasil Tes tertulis						Hasil ujian tertulis	1 hari	Daftar calon peserta ujian wawancara	
6.	Panitia mengadakan Tes Wawancara						Soal ujian	1 hari	Nilai Calon Penyuluh	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Ka. Kan wil	Kabag TU	Kabid/ Pembimas	Ketua Tim Kerja	Panitia Seleksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Pengumuman hasil seleksi						Hasil ujian wawancara	1 hari	Calon Penyuluh Non PNS	
8.	Membuat draft Surat Keputusan Penyuluh Agama Non PNS						Draft SK	30 menit	Draft SK	
9.	Memeriksa dan memparaf draft Surat Keputusan Penyuluh Agama Non PNS			ya/tdk	ya/tdk		Draft SK	10 menit	Draft SK	
10.	Memeriksa dan memparaf draft Surat Keputusan Penyuluh Agama Non PNS			ya/tdk			Draft SK	10 menit	Draft SK	
11.	Menandatangani Surat Keputusan Penyuluh Agama Non PNS						SK	10 menit	Dokumen SK	
12.	Menerima Surat Keputusan Penyuluh Agama Non PNS serta menugaskan Tim Kerja untuk mengarsipkan						Dokumen SK	5 menit	Dokumen SK	
13.	Menerima dan mengarsipkan Surat Keputusan Penyuluh Agama Non PNS						Dokumen SK	5 menit	Pengarsipan	



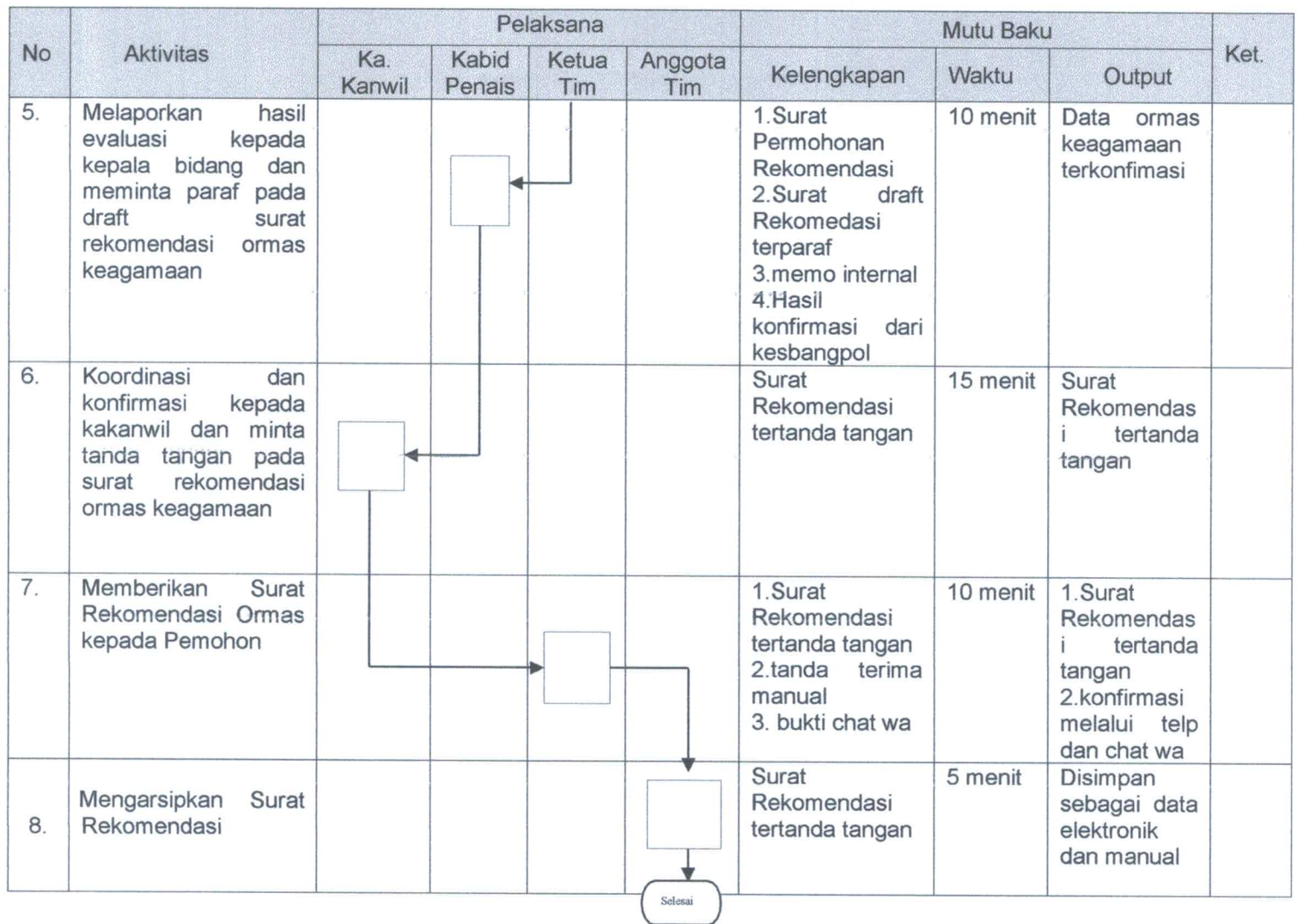
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.01.05.CFM.01.SOP.01
Tanggal Pembuatan	September 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan  Muhammad Tambrin
Nama SOP	Monitoring dan Evaluasi Regulasi Rekomendasi Ormas Keagamaan

Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Keputusan Menteri Agama No. 70 Tahun 1978 Tentang Pedoman Penyiaran Agama - Peraturan Menteri Agama No. 6 Tahun 20220 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama RI	- S.1 (Golongan III-a) - Memiliki Keterampilan di Bidang Komputer - Komunikatif dan cakap dalam bekerja - Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintah - Mengetahui tugas dan fungsi tim kerja kemitraan, publikasi dakwah dan HBI
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- SOP Penetapan Standar Operasional Prosedur - SOP Pelaksanaan Reformasi Birokrasi - SOP Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Regulasi Rekomendasi Ormas Keagamaan	- Surat permohonan dari ormas - Disposisi Kakanwil
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Rekomendasi adalah bagian dari bentuk kontrol pengesahan/legalitas dan pengakuan dari aparat di tingkat daerah, sehingga diperlukan untuk menghindari ketidakakuratan dalam berbagai hal	- Terbitnya Surat Rekomendasi - terdokumentasi nya Surat Rekomendasi - Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ka. Kanwil	Kabid Penais	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penerimaan dokumen permohonan surat rekomendasi			Mulai		1. Surat Permohonan Rekomendasi 2. Alat Komputer	15 menit	disposisi	
2.	Menyusun draft surat rekomendasi oleh Kakanwil Kemenag Prov. Kalsel					1. Surat Permohonan Rekomendasi 2. Draft Surat Rekomendasi	10 menit	Draft Surat Rekomendasi	
3.	konsultasi dan koordinasi dengan kepala bidang					1. Surat Permohonan Rekomendasi 2. Surat draft Rekomendasi terparaf 3. memo internal	10 menit	Memo internal	
4.	melakukan Konfirmasi ke kesbangpol dan melakukan evaluasi					1. Surat Permohonan Rekomendasi 2. Surat draft Rekomendasi terparaf	30 menit	Data ormas keagamaan terkonfirmasi	





KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.01.05.CFM.01.SOP.02
Tanggal Pembuatan	September 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan Muhammad Tambrin
Nama SOP	Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Regulasi Rekomendasi Ormas Keagamaan

Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Keputusan Menteri Agama No. 70 Tahun 1978 Tentang Pedoman Penyiaran Agama - Peraturan Menteri Agama No. 6 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama RI	- S.1 (Golongan III-a) - Memiliki Keterampilan di Bidang Komputer - Komunikatif dan cakap dalam bekerja - Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintah - Mengetahui tugas dan fungsi tim kerja kemitraan, publikasi dakwah dan HBI
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- SOP Penetapan Standar Operasional Prosedur - SOP Pelaksanaan Reformasi Birokrasi - SOP Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Regulasi Rekomendasi Ormas Keagamaan	- Surat permohonan dari ormas - Disposisi Kakanwil - Bahan evaluasi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
- Rekomendasi adalah bagian dari bentuk kontrol pengesahan/legalitas dan pengakuan dari aparatur di tingkat daerah, sehingga diperlukan untuk menghindari ketidakakuratan dalam berbagai hal. - Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka akan menghambat pelayanan dan kegiatan di masyarakat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ka. Kanwil	Kabid Penais	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penerimaan Hasil evaluasi regulasi rekomendasi ormas keagamaan			Mulai		- Surat Rekomendasi - Regulasi - juknis	15 menit	disposisi	
2.	Menyusun draft surat tindak lanjut hasil evaluasi regulasi rekomendasi ormas keagamaan					- Surat rekomendasi - draft evaluai - regulasi - juknis terkait	10 menit	Draft Surat Rekomendasi	
3.	konsultasi dan koordinasi dengan kepala bidang, meminta paraf pada draft tindak lanjut surat evaluasi regulasi rekomendasi ormas keagamaan					- Surat rekomendasi - Surat draft tindak lajutevaluasi - Regulasi - Juknis terkait	10 menit	Memo internal	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ka. Kanwil	Kabid Penais	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
4.	Menindaklanjuti hasil evaluasi regulasi rekomendasi ormas keagamaan						30 menit	Data ormas keagamaan terkonfirmasi	
5.	Melaporkan hasil tindak lanjut evaluasi regulasi rekomendasi ormas kepada kepala bidang dan meminta paraf pada draft laporan tindak lanjut hasil evaluasi rekomendasi ormas keagamaan					1.Surat Permohonan Rekomendasi 2.Surat draft Rekomedasi terparaf 3.memo internal 4.Hasil konfirmasi dari kesbangpol	10 menit	Data ormas keagamaan terkonfirmasi	
6.	konfirmasi dan melapor kepada kakanwil dan minta tanda tangan pada laporan tindak lanut hasil evaluasi regulasi rekomendasi ormas keagamaan					Surat Rekomendasi tertanda tangan	15 menit	Surat Rekomendas i tertanda tangan	
7.	Mengecek kembali laporan tindak lanjut hasil evaluasi regulasi rekomendai ormas								
8.	Mengarsipkan Surat Evaluasi Regulasi Rekomendasi Ormas Keagamaan					Surat Rekomendasi tertanda tangan	5 menit	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.01.05.CFM.03.SOP.01
Tanggal Pembuatan	September 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan  Muhammad Tambrin
Nama SOP	Sosialisasi Juknis Bantuan Lembaga Keagamaan

Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Keputusan Menteri Agama No. 70 Tahun 1978 Tentang Pedoman Penyiaran Agama - Peraturan Menteri Agama No. 6 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama RI	- S.1 (Golongan III-a) - Memiliki Keterampilan di Bidang Komputer - Komunikatif dan cakap dalam bekerja - Memahami prosedur dalam pelaksanaan sosialisasi juknis
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- SOP Pengelolaan Surat - SOP Pendokumentasian Produk Hukum	- Buku Agenda/ATK - Alat Komunikasi - Komputer, Printer, LCD - Juknis - Jadwal dan Rincian Sosialisasi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
- merangkum kebutuhan Masyarakat terkait pentingnya juknis - mengkoordinasikan dengan tim sosialisasi untuk setiap jadwal sosialisasi - mencatat setiap masukan dari seksi di kab/kota - mengukur keberhasilan sampai dengan sosialisasi juknis dilakukan - Pencapaian waktu SOP dalam kondisi normal	- Juknis yang akan disosialisasikan - Koordinasi dan masukan dari tim sosialisasi - Menyebarkan kuisisioner - Juknis dan kelengkapan tersimpan dalam sebagai data elektronik dan manual

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ka. Kanwil	Kabid Penais	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan kepala bidang untuk membahas rencana penyelenggaraan sosialisasi juknis bantuan Lembaga keagamaan	Mulai				- Program kerja - Agenda kerja - Juknis dari pusat	10 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan ketua tim melaksanakan sosialisasi juknis bantuan Lembaga keagamaan					disposisi	10 menit	Lembar disposisi	
3.	Menyiapkan bahan untuk rencana penyelenggaraan sosialisasi juknis bantuan Lembaga keagamaan					Lembar disposisi	120 menit	Bahan Materi sosialisasi juknis	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ka. Kanwil	Kabid Penais	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
4.	Menyusun dan mengetik konsep bahan dan materi sosialisasi bantuan Lembaga keagamaan					Bahan Materi Sosialisasi juknis	120 menit	Materi dalam bentuk power point	
5.	Memeriksa print out materi sosialisasi juknis bantuan Lembaga keagamaan					Print out draft materi juknis	10 menit	Lembaran Materi sosialisasi	
6.	Menganalisis materi sosialisasi juknis bantuan Lembaga keagamaan					Lembaran Materi Sosialisasi	30 menit	Lembaran Materi Sosialisasi	
7.	Melaksanakan sosialisasi juknis bantuan Lembaga keagamaan					Aula, LCD, Materi sosialisasi juknis	120 menit	Dokumentasi kegiatan sosialisasi	
8.	Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan sosialisasi juknis bantuan Lembaga keagamaan					Dokumentasi kegiatan sosialisasi juknis	30 menit	Bahan laporan kegiatan sosialisasi juknis	
9.	Menyusun Laporan pelaksanaan sosialisasi juknis bantuan Lembaga keagamaan					Bahan laporan kegiatan sosialisasi juknis	120 menit	Laporan kegiatan sosialisasi juknis	
10.	Mendokumentasikan dokumen laporan hasil sosialisasi juknis bantuan Lembaga keagamaan				 Selesai	Laporan kegiatan sosialisasi	10 menit	Pengarsipan	



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.01.06.CFM.03.SOP.01
Tanggal Pembuatan	September 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan Muhammad Tambrin
Nama SOP	Penerbitan Surat Rekomendasi Bantuan Masjid/Mushalla Berbasis SIMAS

Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Peraturan Bersama Menteri Agama dan Menteri Dalam Negeri Nomor 8-9 Tahun 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kepala Daerah/Wakil Daerah Dalam Pemeliharaan Kerukunan Umat Beragama, Pemberdayaan Forum Kerukunan Umat Beragama dan Pendirian Rumah Ibadah. - Instruksi Dirjen Bimas Nomor DJ.II/461 Tahun 2014 tentang Penerapan Sistem Informasi Masjid pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi dan Kabupaten/Kota - Peraturan Menteri Agama Nomor 06 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama	- Lulusan S1 - Memahami peraturan kemasjidan - Mampu mengoperasikan komputer/laptop
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- SOP Penyelenggaraan Dialog Kerukunan Intra Umat Beragama dan Moderasi Beragama - SOP Penyelenggaraan Penguatan FKUB - SOP Penyelenggaraan Dialog Kerukunan Antar Umat Beragama bagi Pemda, Tokoh Agama, Tokoh Adat dan Tokoh Masyarakat	- Komputer/laptop yang dilengkapi aplikasi penelusuran data dan informasi; - Kumpulan Peraturan Kemasjidan; - Surat Permohonan Rekomendasi Bantuan Masjid/Mushalla; - Daftar Dokumen yang tersedia. - Jaringan internet - ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka Surat Rekomendasi Bantuan Masjid/Mushalla terlambat dibuat dan akan mempengaruhi penyaluran penerima Bantuan Masjid/Mushalla	- Rencana Kerja Kemasjidan - Data Kemasjidan - Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ka. Kanwil	Kabid	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menginstruksikan/perintah kepada Kabid untuk menindaklanjuti Surat Permohonan Rekomendasi Bantuan Masjid/Mushalla	Mulai				1. Nota Dinas 2. Dasar Hukum Kemasjidan	5 menit	1. Disposisi 2. Perintah	
2.	Memerintahkan JFT/Katim untuk menindaklanjuti Surat Permohonan Rekomendasi Bantuan Masjid/Mushalla					Memahami peraturan/dasar hukum kemasjidan	5 menit	1. Disposisi 2. Perintah	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ka. Kanwil	Kabid	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
3.	Memerintahkan JFU untuk membuat Surat Rekomendasi Bantuan Masjid/Mushalla					Memahami peraturan/dasar hukum kemasji dan Inventaris data kemasjidan	5 menit	1. Disposisi 2. Perintah	
4.	Menelaah disposisi					Disposisi dari JFT/Ketua Tim	2 menit	Memahami disposisi	
5.	Memeriksa Surat Permohonan Rekomendasi Bantuan Masjid/Mushalla					Melengkapi persyaratan, jika persyaratan kurang	10 menit	Berkas memenuhi persyaratan	
6.	Memverifikasi dan memvalidasi Data Masjid/Mushalla Pemohon di SIMAS					1. Memahami peraturan dasar hukum kemasjidan 2. Inventaris data kemasjidan di SIMAS 3. Print Out Rekomendasi	5 menit	Rekomendasi bantuan masjid/mushalla	
7.	Verifikasi Surat Rekomendasi Bantuan Masjid/Mushalla Berbasis SIMAS					Rekomendasi terverifikasi	5 menit	Rekomendasi masjid/mushalla siap	
8.	Validasi Surat Rekomendasi Bantuan Masjid/Mushalla Berbasis SIMAS					Rekomendasi tervalidasi	5 menit	Rekomendasi masjid/mushalla siap	
9.	Rekomendasi disampaikan kepada pemohon melalui anggota tim					Rekomendasi disampaikan kepada pemohon	2 menit	Surat Rekomendasi Bantuan Masjid/Mushalla Berbasis SIMAS	



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.01.07.CFM.01.SOP.01
Tanggal Pembuatan	September 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan, Muhammad Tambrin
Nama SOP	Melakukan Identifikasi dan Menyiapkan Bahan Koordinasi

Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PMA No,06 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kemenag 2. Permenpan RB No. 6 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara	1. Memiliki kemampuan teori manajemen kegiatan 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintah 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme kegiatan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penerapan Aplikasi Layanan 2. SOP Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	1. Program kerja 2. Agenda kerja 3. Bahan identifikasi 4. Bahan koordinasi 5. PC/ Laptop
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka pelaksanaan kegiatan Bimtek ini terlambat dilaksanakan maka akan menghambat pelayanan selanjutnya.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ka. Kanwil	Kabid	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kabid Urais untuk melakukan identifikasi dan menyiapkan bahan koordinasi	Mulai				Program kerja dan Agenda kerja	10 menit	SK	
2.	Menerima perintah dan memerintahkan Ketua Tim melakukan identifikasi dan menyiapkan bahan koordinasi					Disposisi	10 menit	Lembar disposisi	
3.	Menerima perintah dan memerintahkan anggota tim untuk melakukan identifikasi dan menyiapkan bahan koordinasi					Lembar disposisi	15 menit	Lembar disposisi	
4.	Menerima perintah dan melakukan identifikasi serta menyiapkan bahan koordinasi				Selesai	Laporan kegiatan sosialisasi	300 menit	Bahan koordinasi dan identifikasi	



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.01.07.CFM.01.SOP.02
Tanggal Pembuatan	September 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan Muhammad Tambrin
Nama SOP	Finalisasi Regulasi Pencatatan Nikah

Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU.01 Tahun 1974 2. UU. No.16 Tahun 2019 3. KepMen No.20 Tahun 2021 4. PMA No.20 Tahun 2019	1. Memiliki kemampuan teori manajemen kegiatan Bimbingan Teknis 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintah 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme kegiatan Bimbingan Teknis
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pembuatan Draf Rancangan Regulasi Pencatatan Nikah 2. SOP Pembahasan Draf Rancangan Regulasi Pencatatan Nikah 3. SOP Pembuatan Draf Rancangan Regulasi Pencatatan Nikah 4. SOP Uji Publik Draf Rancangan Regulasi Pencatatan Nikah 5. SOP Pembuatan Draf Rancangan Regulasi Pencatatan Nikah menjadi Regulasi 6. SOP Pengesahan Draf Rancangan Regulasi Pencatatan Nikah.	1. Program kerja 2. Agenda kerja 3. Bahan rencana penyelenggaraan Bimtek 4. Dokumen fasilitasi pelaksana Bimtek 5. Dokumen materi Bimtek 6. Dokumen laporan pelaksanaan Bimtek
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka pelaksanaan kegiatan Bimtek ini terlambat dilaksanakan maka akan menghambat pelayanan selanjutnya.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ka. Kanwil	Kabid	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kabid Urais untuk membahas rencana Pembuatan Draf Rancangan Regulasi Pencatatan Nikah	Mulai				Program kerja dan Agenda kerja	10 menit	SK	
2.	Memerintahkan Ketua Tim melaksanakan Pembuatan Draf Rancangan Regulasi Pencatatan Nikah					Disposisi	10 menit	Lembar disposisi	
3.	Menyiapkan bahan untuk rencana Pelaksanaan Pembuatan Draf Rancangan Regulasi Pencatatan Nikah					Lembar disposisi	300 menit	Bahan materi Bimtek	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ka. Kanwil	Kabid	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
4.	Menyusun dan mengetik konsep Pembuatan Draft Rancangan Regulasi Pencatatan Nikah					Bahan materi sosialisasi	120 menit	Materi dalam bentuk power point	
5.	Memeriksa print out materi Pembuatan Draft Rancangan Regulasi Pencatatan Nikah Negeri					Print out draf materi sosialisasi	10 menit	Lembaran materi sosialisasi	
6.	Menganalisis Draft Rancangan Regulasi Pencatatan Nikah					Lembaran materi sosialisasi	30 menit	Lembaran materi sosialisasi	
7.	Pembuatan Pembahasan Draft Rancangan Regulasi Pencatatan Nikah					Aula, LCD, Materi sosialisasi	300 menit	Dokumentasi kegiatan sosialisasi	
8.	Melaksanakan Uji Publik Draft Rancangan Regulasi Pencatatan Nikah					Dokumentasi kegiatan sosialisasi	30 menit	Bahan laporan kegiatan sosialisasi	
9.	Mengesahkan Pembuatan Draft Rancangan Regulasi Pencatatan Nikah					Bahan laporan kegiatan sosialisasi	120 menit	Laporan kegiatan sosialisasi	
10.	Mendokumentasikan Pembuatan finalisasi Draft Rancangan Regulasi Pencatatan Nikah					Laporan kegiatan sosialisasi	10 menit	Pengarsipan	



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.01.07.CFM.03.SOP.01
Tanggal Pembuatan	September 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan Muhammad Tambrin
Nama SOP	Pelaksanaan Bimtek Administrasi Pencatatan Nikah/ Rujuk bagi Penghulu

Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
- UU No.22 Tahun 1946 - UU No.01 Tahun 1974 - UU No.16 Tahun 2019 - PP No.09 Tahun 1975 - PMA No.20 Tahun 2019	- Memiliki kemampuan teori manajemen kegiatan Bimbingan Teknis - Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintah - Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme kegiatan Bimbingan Teknis
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- SOP Pelayanan Pendaftaran Kehendak Nikah - SOP Pelayanan Pemeriksaan Dokumen Nikah - SOP Pelaksanaan Akad Nikah - SOP Pelayanan Penulisan Akta Nikah - SOP Pelayanan Penulisan Kutipan Akta Nikah - SOP Pelayanan Penyerahan Kutipan Akta Nikah - SOP Pelayanan Legalisasi Kutipan Akta Nikah - SOP Pelayanan Perubahan Tulisan pada Kutipan Akta Nikah - SOP Pelayanan Duplikasi Kutipan Akta Nikah	- Program kerja - Agenda kerja - Bahan rencana penyelenggaraan Bimtek - Dokumen fasilitasi pelaksanaan Bimtek - Dokumen materi Bimtek - Dokumen laporan pelaksanaan Bimtek
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka pelaksanaan kegiatan Bimtek ini terlambat dilaksanakan maka akan menghambat pelayanan selanjutnya.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ka. Kanwil	Kabid	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kabid Urais untuk membahas rencana penyelenggaraan Bimtek Administrasi Pencatatan Nikah/ Rujuk bagi Penghulu	Mulai				Program kerja dan Agenda kerja	10 menit	SK	
2.	Memerintahkan Ketua Tim melaksanakan Bimtek Administrasi Pencatatan Nikah/ Rujuk bagi Penghulu					Disposisi	10 menit	Lembar disposisi	
3.	Menyiapkan bahan untuk rencana Pelaksanaan Bimtek Administrasi Pencatatan Nikah/ Rujuk bagi Penghulu					Lembar disposisi	300 menit	Bahan materi Bimtek	
4.	Menyusun dan mengetik konsep materi Pelaksanaan					Bahan materi sosialisasi	120 menit	Materi dalam bentuk power point	



No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ka. Kanwil	Kabid	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Bimtek Administrasi Pencatatan Nikah/ Rujuk bagi Penghulu								
5.	Memeriksa print out materi Bimtek Administrasi Pencatatan Nikah/ Rujuk bagi Penghulu					Print out draf materi sosialisasi	10 menit	Lembaran materi sosialisasi	
6.	Menganalisis materi Bimtek Administrasi Pencatatan Nikah/ Rujuk bagi Penghulu					Lembaran materi sosialisasi	30 menit	Lembaran materi sosialisasi	
7.	Melaksanakan kegiatan Bimtek Administrasi Pencatatan Nikah/ Rujuk bagi Penghulu					Aula, LCD, Materi sosialisasi	300 menit	Dokumentasi kegiatan sosialisasi	
8.	Menyiapkan bahan laporan Bimtek Administrasi Pencatatan Nikah/ Rujuk bagi Penghulu					Dokumentasi kegiatan sosialisasi	30 menit	Bahan laporan kegiatan sosialisasi	
9.	Menyusun laporan Pelaksanaan Bimtek Administrasi Pencatatan Nikah/ Rujuk bagi Penghulu					Bahan laporan kegiatan sosialisasi	120 menit	Laporan kegiatan sosialisasi	
10.	Mendokumentasikan dokumen laporan hasil Bimtek Administrasi Pencatatan Nikah/ Rujuk bagi Penghulu					Laporan kegiatan sosialisasi	10 menit	Pengarsipan	



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.01.07.CFM.03.SOP.02
Tanggal Pembuatan	September 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan Muhammad Tambrin
Nama SOP	Pelaksanaan Bimtek Layanan Prima dan Moderasi Beragama Bagi PPPN Dalam dan Luar Negeri
Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
- UU. No.15 Tahun 1965 - UU.No. 01 Tahun 1974 - UU. No.16 Tahun 2019 - UU No.25 Tahun 2009 - PP No.96 Tahun 2012 - KepMen No.20 Tahun 2021 - PMA No.20 Tahun 2019 - KMA No.93 Tahun 2022	- Memiliki kemampuan teori manajemen kegiatan Bimbingan Teknis - Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintah - Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme kegiatan Bimbingan Teknis
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- SOP Pelayanan Pendaftaran Kehendak Nikah - SOP Pelayanan Pemeriksaan Dokumen Nikah - SOP Pelaksanaan Akad Nikah - SOP Pelayanan Penulisan Akta Nikah - SOP Pelayanan Penulisan Kutipan Akta Nikah - SOP Pelayanan Penyerahan Kutipan Akta Nikah - SOP Pelayanan Legalisasi Kutipan Akta Nikah - SOP Pelayanan Perubahan Tulisan pada Kutipan Akta Nikah - SOP Pelayanan Duplikasi Kutipan Akta Nikah - SOP Pelayanan Kursus Pra Nikah - SOP Pelayanan Penasehatan Perkawinan - SOP Pelayanan Bimbingan Perkawinan - SOP Pelayanan Bimbingan Remaja Usia Nikah - SOP Pelayanan Bimbingan Perkawinan Usia Remaja - SOP Pelayanan Bimbingan Konsultasi Keluarga yang Moderat	- Program kerja - Agenda kerja - Bahan rencana penyelenggaraan Bimtek - Dokumen fasilitasi pelaksana Bimtek - Dokumen materi Bimtek - Dokumen laporan pelaksanaan Bimtek
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka pelaksanaan kegiatan Bimtek ini terlambat dilaksanakan maka akan menghambat pelayanan selanjutnya.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ka. Kanwil	Kabid	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kabid Urais untuk membahas rencana penyelenggaraan Bimtek Layanan Prima dan Moderasi Beragama Bagi PPPN Dalam dan Luar Negeri	Mulai				Program kerja dan Agenda kerja	10 menit	SK	
2.	Memerintahkan Ketua Tim melaksanakan Bimtek Layanan					Disposisi	10 menit	Lembar disposisi	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ka. Kanwil	Kabid	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Prima dan Moderasi Beragama Bagi PPPN Dalam dan Luar Negeri								
3.	Menyiapkan bahan untuk rencana Pelaksanaan Bimtek Layanan Prima dan Moderasi Beragama Bagi PPPN Dalam dan Luar Negeri					Lembar disposisi	300 menit	Bahan materi Bimtek	
4.	Menyusun dan mengetik konsep materi Pelaksanaan Bimtek Layanan Prima dan Moderasi Beragama Bagi PPPN Dalam dan Luar Negeri					Bahan materi sosialisasi	120 menit	Materi dalam bentuk power point	
5.	Memeriksa print out materi Bimtek Layanan Prima dan Moderasi Beragama Bagi PPPN Dalam dan Luar Negeri					Print out draf materi sosialisasi	10 menit	Lembaran materi sosialisasi	
6.	Menganalisis materi Bimtek Layanan Prima dan Moderasi Beragama Bagi PPPN Dalam dan Luar Negeri					Lembaran materi sosialisasi	30 menit	Lembaran materi sosialisasi	
7.	Melaksanakan kegiatan Bimtek Layanan Prima dan Moderasi Beragama Bagi PPPN Dalam dan Luar Negeri					Aula, LCD, Materi sosialisasi	300 menit	Dokumentasi kegiatan sosialisasi	
8.	Menyiapkan bahan laporan Bimtek Layanan Prima dan Moderasi Beragama Bagi PPPN Dalam dan Luar Negeri					Dokumentasi kegiatan sosialisasi	30 menit	Bahan laporan kegiatan sosialisasi	
9.	Menyusun laporan Pelaksanaan Bimtek Layanan Prima dan Moderasi Beragama Bagi PPPN Dalam dan Luar Negeri					Bahan laporan kegiatan sosialisasi	120 menit	Laporan kegiatan sosialisasi	
10.	Mendokumentasikan dokumen laporan hasil Bimtek Layanan Prima dan Moderasi Beragama Bagi PPPN Dalam dan Luar Negeri					Laporan kegiatan sosialisasi	10 menit	Pengarsipan	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP

MORA.03.01.CFM.02.SOP.02

Tanggal Pembuatan

April 2024

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh

Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama
Provinsi Kalimantan Selatan

Muhammad Tambrin

Nama SOP

Pemberian Izin Lembaga Amil Zakat (LAZ)

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Zakat
2. PP No. 14 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Zakat
3. KMA Nomor 333 Tahun 2015 tentang Pedoman Pemberian Izin Pembentukan Lembaga Amil Zakat (LAZ)

Keterkaitan:

1. SOP pendistribusian surat masuk
2. SOP verifikasi dan peninjauan lapangan
3. SOP pengesahan Surat

Peringatan:

Surat Keputusan Legalisasi Lembaga Amil Zakat dikeluarkan maksimal 15 hari kerja

Kualifikasi Pelaksana:

1. S1
2. Memahami peraturan tentang zakat

Peralatan/Perlengkapan:

Ruang tunggu, tempat duduk, sarana antrean, komputer, ATK

Pencatatan dan Pendataan:

Buku agenda surat masuk dan surat keluar

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO PTSP	BO PTSP	JFU/TIM	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan legalisasi Lembaga Amil Zakat					Berkas permohonan	5 menit	Berkas permohonan	
2	Menerima permohonan, memeriksa dan mendistribusikan kelengkapan persyaratannya					Berkas permohonan	36 menit	1. Berkas permohonan 2. Tanda Terima	SOP pendistribusian surat masuk
3	Menerima, memeriksa dan melaksanakan peninjauan lapangan					1. Disposisi 2. Berkas permohonan	11 hari	1. BA Verifikasi Berkas dan visitasi lap	SOP Verifikasi Berkas dan Peninjauan Lapangan
4	Membuat konsep surat dan pengesahan legalisasi Lembaga Amil Zakat					1. Disposisi 2. Berkas permohonan 3. BA Verifikasi Berkas 4. Konsep Surat	61 menit	Draf Surat	SOP Pengesahan Surat
5	Mendokumentasikan Surat legalisasi Lembaga Amil Zakat					1. Disposisi 2. Berkas permohonan 3. BA Verifikasi Berkas 4. Surat Keputusan	1 menit	Surat Keputusan	
6	Melakukan Update status Permohonan ke Aplikasi					Surat Keputusan	2 menit	Surat Keputusan	
7	Menyerahkan Surat Legalisasi Lembaga Amil Zakat					Surat Keputusan	1 menit	Surat Keputusan	
8	Menerima Surat Legalisasi Lembaga Amil Zakat					Surat Keputusan	1 menit	Surat Keputusan	



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.03.01.CFM.04.SOP.01
Tanggal Pembuatan	Februari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan Muhammad Tambrin
Nama SOP	Pelaksanaan Kelas Literasi Kepada Masyarakat Secara Rutin dan Berkala

Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 41 Tahun 2004 tentang Wakaf; 2. Undang-undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2006 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 41 Tahun 2004 tentang wakaf; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2006 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 41 Tahun 2004 tentang wakaf; 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2009 tentang Administrasi Pendaftaran Wakaf Uang; 6. Peraturan BWI Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja BWI.	1. Memiliki kemampuan pengetahuan wakaf; 2. Mengetahui sistem dan prosedur pelaksanaan kelas literasi kepada masyarakat secara rutin dan berkala; 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme kegiatan wakaf.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pendaftaran Nazhir; 2. SOP Pendaftaran Secara Rutin dan Berkala Terhadap Lembaga Wakaf, Nazhir, Harta Benda Wakaf; 3. SOP Pengusulan Pengangkatan Keanggotaan BWI untuk Pertama Kali; 4. SOP Pelaksanaan Sanksi Administrasi Terhadap Harta Benda Wakaf yang Tidak Didaftarkan; 5. SOP Pengusulan Pengangkatan dan Pemberhentian Pejabat Pembuat Akta Ikrar Wakaf; 6. SOP Pembinaan dan Peningkatan Kapasitas Nazhir; 7. SOP Mengikuti Pameran dan Kegiatan untuk Sosialisasi Literasi Wakaf; 8. SOP Surat Pengantar Izin Tukar Menukar Harta Benda Wakaf ke BWI Provinsi; 9. SOP Surat Pengantar Izin Tukar Menukar Harta Benda Wakaf ke Dirjen Bimas Islam; 10. SOP Pendataan Laporan Sengketa Tanah Wakaf; 11. SOP Penyelesaian Sengketa Masalah Tanah Wakaf.	1. Program kerja; 2. Agenda kerja; 3. Komputer/Laptop; 4. Printer; 5. Kertas.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka pelaksanaan kelas literasi kepada masyarakat secara rutin dan berkala ini terlambat dilaksanakan maka akan menghambat pelayanan selanjutnya.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ka. Karwil	Kabid	Katim	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kabid Penaiszawa untuk melakukan pelaksanaan kelas literasi kepada masyarakat secara rutin dan berkala.	Mulai				Program kerja dan Agenda	10 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan Katim untuk membuat bahan materi pelaksanaan kelas literasi kepada masyarakat secara rutin dan berkala.					Disposisi	30 menit	Lembar disposisi	
3.	Menyiapkan bahan materi pelaksanaan kelas literasi kepada masyarakat secara rutin dan berkala.					Lembar disposisi	1 hari	Bahan materi pelaksanaan kelas literasi kepada masyarakat secara rutin dan berkala.	
4.	Menyusun dan mengetik bahan materi pelaksanaan kelas literasi kepada masyarakat secara rutin dan berkala.					Dokumen	1 hari	Draft materi pelaksanaan kelas literasi kepada masyarakat secara rutin dan berkala.	
5.	Menganalisis draft materi pelaksanaan kelas literasi kepada masyarakat secara rutin dan berkala.					Draft materi pelaksanaan kelas literasi kepada masyarakat secara rutin dan berkala.	180 menit	Dokumen materi pelaksanaan kelas literasi kepada masyarakat secara rutin dan berkala.	
6.	Melaksanakan kelas literasi kepada masyarakat secara rutin dan berkala.					Dokumen materi pelaksanaan kelas literasi kepada masyarakat secara rutin dan berkala.	2 hari	Pelaksanaan kelas literasi kepada masyarakat secara rutin dan berkala.	
7.	Menugaskan Katim untuk membuat laporan pelaksanaan kelas literasi kepada masyarakat secara rutin dan berkala.					Bahan laporan pelaksanaan kelas literasi kepada masyarakat secara rutin dan berkala.	30 menit	Bahan laporan pelaksanaan kelas literasi kepada masyarakat secara rutin dan berkala.	
8.	Membuat laporan pelaksanaan kelas literasi kepada masyarakat secara rutin dan berkala.					Bahan Laporan pelaksanaan kelas literasi kepada masyarakat secara rutin dan berkala.	30 menit	Dokumen laporan pelaksanaan kelas literasi kepada masyarakat secara rutin dan berkala.	



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.03.01.CFM.04.SOP.02
Tanggal Pembuatan	Februari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan Muhammad Tambrin
Nama SOP	Mengikuti Pameran dan Kegiatan Untuk Sosialisasi Literasi Wakaf

Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Undang-undang Nomor 41 Tahun 2004 tentang Wakaf; - Undang-undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum; - Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2006 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 41 Tahun 2004 tentang wakaf; - Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2006 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 41 Tahun 2004 tentang wakaf; - Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2009 tentang Administrasi Pendaftaran Wakaf Uang; - Peraturan BWI Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja BWI.	- Memiliki kemampuan pengetahuan wakaf; - Mengetahui sistem dan prosedur mengikuti pameran dan kegiatan untuk literasi wakaf; - Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme kegiatan wakaf.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pelaksanaan Kelas Literasi Kepada Masyarakat Secara Rutin dan Berkala.	- Program kerja; - Agenda kerja; - Komputer/Laptop; - Printer; - Kertas.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka pelaksanaan mengikuti pameran dan kegiatan untuk sosialisasi literasi wakaf ini terlambat dilaksanakan maka akan menghambat pelayanan selanjutnya.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ka. Kanwil	Kabid	Katim	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kabid Penaiszawa untuk mengikuti pameran dan kegiatan untuk sosialisasi literasi wakaf.	Mulai				Program kerja dan Agenda kerja	10 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan Katim untuk mencari bahan pameran dan kegiatan untuk sosialisasi literasi wakaf.					Disposisi	30 menit	Lembar disposisi	



No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ka. Kanwil	Kabid	Katim	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
3.	Menyiapkan bahan untuk mengikuti pameran dan kegiatan untuk sosialisasi literasi wakaf.					Lembar disposisi	3 hari	Bahan konsep pameran dan kegiatan untuk sosialisasi literasi wakaf.	
4.	Menyusun bahan mengikuti pameran dan kegiatan untuk sosialisasi literasi wakaf.					Bahan konsep	2 hari	Konsep pameran dan kegiatan untuk sosialisasi literasi wakaf.	
5.	Menganalisis konsep pameran dan kegiatan untuk sosialisasi literasi wakaf.					Konsep	1 hari	Bahan pameran dan kegiatan untuk sosialisasi literasi wakaf.	
6.	Melaksanakan pameran dan kegiatan untuk sosialisasi literasi wakaf.					Bahan pameran dan kegiatan untuk sosialisasi literasi wakaf.	7 hari	Pelaksanaan pameran dan kegiatan untuk sosialisasi literasi wakaf.	
7.	Menugaskan Katim untuk membuat laporan mengikuti pameran dan kegiatan untuk sosialisasi literasi wakaf.					Pelaksanaan pameran dan kegiatan untuk sosialisasi literasi wakaf.	30 menit	Bahan laporan pelaksanaan pameran dan kegiatan untuk sosialisasi literasi wakaf.	
8.	Membuat laporan pelaksanaan mengikuti pameran dan kegiatan untuk sosialisasi literasi wakaf.				 	Bahan laporan pelaksanaan pameran dan kegiatan untuk sosialisasi literasi wakaf.	180 menit	Dokumen laporan pelaksanaan pameran dan kegiatan untuk sosialisasi literasi wakaf.	



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114

Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.03.01.CFM.04.SOP.03
Tanggal Pembuatan	Agustus 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan
	Muhammad Tambrin
Nama SOP	Bekerjasama dengan Stakeholder Zakat

Dasar Hukum:

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang pengelolaan Zakat;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 23 Tahun 2011 tentang pengelolaan Zakat.

Kualifikasi Pelaksana:

1. S1
2. Mempunyai kemampuan komunikasi yang baik
3. Mampu mengoperasikan komputer

Keterkaitan:

1. SOP Tata persurutan
2. SOP Permohonan Narasumber,Moderator,Peserta dan Anggota Tim Kegiatan
3. SOP Pemanggilan Peserta
4. SOP Penerbitan SK Penetapan Narasumber,Moderator, dan Peserta Kegiatan

Peralatan/Perlengkapan:

1. TOR Kegiatan
2. Komputer dan Printer
3. Jaringan internet

Peringatan:

Apalagi kegiatan tidak segera dilaksanakan, maka akan menghambat pelaksanaan kegiatan berikutnya

Pencatatan dan Pendataan:

Sebagai bahan laporan

No.	Aktivitas				Mutu Baku			Keterangan
		Anggota Tim	Ketua Tim	Kabid Penais berzawa	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan rencana dan persiapan pelaksanaan kegiatan		Mulai		Agenda kerja	20 Menit	Agenda Kerja	
2	Menugaskan Ketua Tim 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	Mengingatkan rekanan hotel (tempat kegiatan), panitia, narasumber,moderator, panitia dan peserta bahwa kegiatan akan dilaksanakan pada hari "H", memastikan persiapan perlengkapan peserta dan melaporkan kesiapannya kepada Katim				Disposisi,agenda kerja	60 menit	Seluruh narasumber,moderator,peserta dan tempat kegiatan siap	
5	Ketua Tim 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 untuk narasumber, moderator, dan peserta kegiatan serta melaporkan kepada Ketua Tim bahwa kegiatan telah selesai dilaksanakan				Disposisi,agenda kerja	5 hari	laporan pelaksanaan Kegiatan	
7	Menerima laporan pelaksanaan kegiatan dari Panitia dan menugaskan kepada JFU/Bendahara untuk menyelesaikan SPJ nya				Disposisi,agenda kerja	10 menit	Disposisi agenda kerja	
8	Anggota Tim menyelesaikan SPJ kegiatan, membuat laporan kegiatan dan melaporkan ke atasan				Disposisi,Laporan Kegiatan	7 hari	laporan pelaksanaan Kegiatan	
9	Menerima laporan pelaksanaan kegiatan dan mengevaluasi atas kegiatan agar kegiatan di tahun depan agar lebih baik lagi				Laporan kegiatan	15 menit	laporan pelaksanaan Kegiatan	
10	Menerima laporan pelaksanaan kegiatan dan mengevaluasi atas kegiatan agar kegiatan di tahun depan agar lebih baik lagi				Laporan dan evaluasi	10 menit	laporan pelaksanaan Kegiatan	



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.03.01.CFM.07.SOP.01
Tanggal Pembuatan	Agustus 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan Muhammad Tambrin
Nama SOP	Penerbitan Izin Pembentukan LAZ
Kualifikasi Pelaksana:	1. S1 2. Memahami peraturan tentang zakat
Peralatan/Perlengkapan:	Ruang tunggu, tempat duduk, sarana antrean, komputer, ATK
Pencatatan dan Pendataan:	Buku agenda surat masuk dan surat keluar

Dasar Hukum:
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Zakat 2. PP No. 14 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Zakat 3. KMA Nomor 333 Tahun 2015 tentang Pedoman Pemberian Izin Pembentukan Lembaga Amil Zakat
Keterkaitan:
1. SOP pendistribusian surat masuk 2. SOP verifikasi dan peninjauan lapangan 3. SOP pengesahan Surat
Peringatan:
Surat Keputusan Legalisasi Lembaga Amil Zakat dikeluarkan maksimal 15 hari kerja

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		ORMAS/ LEMBAGA	BAZNAS	KEMENAG	KANWIL	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membentuk LAZ					Berkas permohonan	1 hari	Berkas permohonan	
2	Memberikan rekomendasi atau tidak memberikan rekomendasi					Berkas permohonan	1 jam	Berkas permohonan	
3	Menyampaikan laporan adanya LAZ baru					Berkas permohonan	1 jam	Berkas permohonan	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.03.01.CFM.07.SOP.02
Tanggal Pembuatan	April 2024
Tanggal Revisi	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Provinsi Kalimantan Selatan 
Nama SOP	Seleksi Pengrus BAZNAS

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Zakat
2. PP Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Zakat
3. KMA Nomor 333 Tahun 2015 tentang Pedoman Pemberian Izin Pembentukan Lembaga Amil Zakat (LAZ)

Kualifikasi Pelaksana:

1. S1
2. Memahami peraturan tentang zakat

Keterkaitan:

SOP Rapat Koordinasi

Peralatan/Perlengkapan :

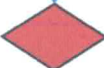
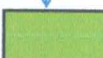
1. Komputer
2. Printer
3. Mesin foto copy

Peringatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak bisa dilaksanakan

Pencatatan /Pendataan :

Buku Agenda

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		PANSEL	TOKOH MASYARAKAT	KANWIL	GUB/ BUPATI	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membentuk tim panel yang terdiri dari unsur PEMDA, Tokoh Agama dan MUI					Berkas / dokumen	1 hari	Berkas/dokumen	
2	Mengumumkan informasi seleksi Calon Pimpinan Baznas Prov dan Kab/Kota secara terbuka melalui media cetak atau elektronik selama 40 hari dan perpanjangan 14 hari					Berkas / dokumen	54 hari	Berkas/dokumen	
3	Mengadakan koordinasi internal					Notulensi	2 jam	Notulensi	
4	Menetapkan dan menginformasikan jadwal seleksi administrasi, kompetensi, dan wawancara kepada calon pimpinan Baznas					Berkas / dokumen	2 hari	Berkas/dokumen	
5	Menetapkan calon pimpinan Baznas Provinsi dan pimpinan Kab/Kota yang lulus seleksi					Berkas / dokumen	1 hari	Berkas/dokumen	
6	Melaporkan hasil seleksi calon pimpinan Baznas Provinsi dan pimpinan Kab/Kota					Berkas / dokumen	30 Menit	Berkas/dokumen	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.03.01.CFM.07.SOP.03
Tanggal Pembuatan	April 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan Muhammad Tambrin
Nama SOP	Sosialisasi dan Edukasi Terkait Zakat

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang pengelolaan Zakat 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Noor 14 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang pengelolaan Zakat	1. Mengetahui tentang Literasi Zakat
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Tata persuratan 2. SOP Permohonan Narasumber,Moderator,Peserta dan Anggota Tim Kegiatan 3. SOP Pemanggilan Peserta 4. SOP Penerbitan SK Penetapan Narasumber,Moderator, dan Peserta 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 laporan

No.	Aktivitas				Mutu Baku			Keterangan
		JFU/PANITIA	KATIM	Kabid	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
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	Mengingatkan rekanan hotel (tempat kegiatan), panitia, narasumber,moderator, panitia dan peserta bahwa kegiatan akan dilaksanakan pada hari "H", memastikan persiapan perlengkapan peserta dan melaporkan kesiapannya kepada Katim				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 untuk narasumber, moderator, dan peserta kegiatan serta melaporkan kepada Katim bahwa kegiatan telah selesai dilaksanakan				Disposisi,agenda kerja	5 hari	laporan pelaksanaan Kegiatan	
7	Menerima laporan pelaksanaan kegiatan dari Panitia dan menugaskan kepada JFU/Bendahara untuk menyelesaikan SPJ nya				Disposisi,agenda kerja	10 menit	Disposisi agenda kerja	
8	JFU/Bendahara menyelesaikan SPJ kegiatan, membuat laporan kegiatan dan melaporkan ke atasan				Disposisi,Laporan Kegiatan	7 hari	laporan pelaksanaan Kegiatan	
9	Menerima laporan pelaksanaan kegiatan dan mengevaluasi atas kegiatan agar kegiatan di tahun depan agar lebih baik lagi				Laporan kegiatan	15 menit	laporan pelaksanaan Kegiatan	
10	Menerima laporan pelaksanaan kegiatan dan mengevaluasi atas kegiatan agar kegiatan di tahun depan agar lebih baik lagi				Laporan dan evaluasi	10 menit	laporan pelaksanaan Kegiatan	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.03.01.CFM.07.SOP.04
Tanggal Pembuatan	April 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan Muhammad Tambrin
Nama SOP	Menyusun dan mengembangkan model kerjasama pengelolaan zakat

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang pengelolaan Zakat 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang pengelolaan Zakat	1. Mengetahui tentang Literasi Zakat
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Tata persuratan 2. SOP Permohonan Narasumber, Moderator, Peserta dan Anggota Tim Kegiatan 3. SOP Pemanggilan Peserta 4. SOP Penerbitan SK Penetapan Narasumber, Moderator, dan Peserta 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 laporan

No.	Aktivitas				Mutu Baku			Keterangan
		JFU/PANITIA	KATIM	Kabid	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
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	Mengingatkan rekanan hotel (tempat kegiatan), panitia, narasumber, moderator, panitia dan peserta bahwa kegiatan akan dilaksanakan pada hari "H", memastikan persiapan perlengkapan peserta dan melaporkan kesiapannya kepada Katim				Disposisi, agenda kerja	60 menit	Seluruh narasumber, modera tor, 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 untuk narasumber, moderator, dan peserta kegiatan serta melaporkan kepada Katim bahwa kegiatan telah selesai dilaksanakan				Disposisi, agenda kerja	5 hari	laporan pelaksanaan Kegiatan	
7	Menerima laporan pelaksanaan kegiatan dari Panitia dan menugaskan kepada JFU/Bendahara untuk menyelesaikan SPJ nya				Disposisi, agenda kerja	10 menit	Disposisi agenda kerja	
8	JFU/Bendahara menyelesaikan SPJ kegiatan, membuat laporan kegiatan dan melaporkan ke atasan				Disposisi, Laporan Kegiatan	7 hari	laporan pelaksanaan Kegiatan	
9	Menerima laporan pelaksanaan kegiatan dan mengevaluasi atas kegiatan agar kegiatan di tahun depan agar lebih baik lagi				Laporan kegiatan	15 menit	laporan pelaksanaan Kegiatan	
10	Menerima laporan pelaksanaan kegiatan dan mengevaluasi atas kegiatan agar kegiatan di tahun depan agar lebih baik lagi				Laporan dan evaluasi	10 menit	laporan pelaksanaan Kegiatan	
				Selesai				



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.03.02.CFM.02.SOP.01
Tanggal Pembuatan	Agustus 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan Muhammad Tambrin
Nama SOP	Pendaftaran Nazhir

Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 41 Tahun 2004 tentang Wakaf; 2. Undang-undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2006 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 41 Tahun 2004 tentang wakaf; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2006 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 41 Tahun 2004 tentang wakaf; 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2009 tentang Administrasi Pendaftaran Wakaf Uang; 6. Peraturan Badan Wakaf Indonesia Nomor 2 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Nazhir Wakaf Uang.	1. Memiliki kemampuan pengetahuan wakaf; 2. Mengetahui sistem dan prosedur pendaftaran nazhir; 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme kegiatan wakaf.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pendaftaran Secara Rutin dan Berkala Terhadap Lembaga Wakaf, Nazhir, Harta Benda Wakaf; 2. SOP Pengusulan dan Pemberhentian Pejabat Pembuat Akta Ikrar Wakaf; 3. SOP Pembinaan dan Peningkatan Kapasitas Nazhir.	1. Program kerja; 2. Agenda kerja; 3. Komputer/Laptop; 4. Printer; 5. Kertas.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka pelaksanaan kegiatan pendaftaran nazhir ini terlambat dilaksanakan maka akan menghambat pelayanan selanjutnya.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ka. Kanwil	Kabid	Gara Zawa	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kabid Penaiszawa untuk melakukan pendaftaran nazhir.	Mulai				Program kerja dan Agenda kerja	10 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan Penyelenggara Zakat dan Wakaf untuk melakukan pendaftaran nazhir Kabupaten/Kota					Disposisi	10 menit	Lembar disposisi	
3.	Menyiapkan bahan untuk pendaftaran nazhir					Lembar disposisi	300 menit	Bahan pendaftaran nazhir	
4.	Menyusun dan mengetik rekapitulasi pendaftaran nazhir.					Dokumen data	180 menit	Print out pendaftaran nazhir	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ka. Kanwil	Kabid	Gara Zawa	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Menganalisis hasil pendaftaran nazhir					Print out draf pendaftaran nazhir	15 menit	Lembaran pendaftaran nazhir	
6.	Menyampaikan hasil pendaftaran nazhir					Lembaran pendaftaran nazhir	30 menit	Lembaran pendaftaran nazhir	
7.	Menerima laporan hasil pendaftaran nazhir					Lembaran pendaftaran nazhir	60 menit	Lembaran pendaftaran nazhir	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.03.02.CFM.02.SOP.02
Tanggal Pembuatan	April 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan Muhammad Tambrin
Nama SOP	Pendaftaran secara Rutin dan Berkala terhadap Lembaga Wakaf, Nazhir, Harta Benda Wakaf

Dasar Hukum:

- Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2004 tentang Wakaf
- PP Nomor 42 Tahun 2006 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2004 tentang Wakaf
- Peraturan Menteri Agama RI Nomor 19 Tahun 2019 JO PMA Nomor 6 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama

Kualifikasi Pelaksana:

- Mengetahui tentang tujuan pendataan lembaga wakaf dan harta benda wakaf

Keterkaitan:

SOP Surat Masuk

Peralatan/Perlengkapan:

Meja, Kursi, Ruang Komputer, Kamera

Peringatan:

Pencatatan dan Pendataan:

Sebagai bahan laporan

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Penerima Surat	JFU	Katim	Kabid	Kanwil	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan rencana kegiatan pendataan lembaga wakaf dan harta benda wakaf	Mulai					Agenda Kerja	20 menit	Agenda Kerja	
2	Mengagendakan kegiatan pendataan lembaga wakaf dan harta benda wakaf						Agenda Kerja	30 menit	Agenda Kerja	
3	Menyiapkan terkait kegiatan pendataan lembaga wakaf dan harta benda wakaf						Data Nazhir	30 menit	Instrumen, SPD, daftar pengeluaran riil, rincian biaya perjalanan dinas, kwitansi	
4	Menyampaikan kembali kegiatan pendataan lembaga wakaf dan harta benda wakaf						Surat Pemberitahuan ke daerah	10 menit	Surat pemberitahuan	
5	Membuat draft SK. pendataan lembaga wakaf dan harta benda wakaf						Draft SK	30 menit	Draft SK kegiatan	
6	Mengoreksi draft SK. pendataan lembaga wakaf dan harta benda wakaf						Draft SK	30 menit	Draft SK telah benar	
7	Menerima draft SK. pendataan lembaga wakaf dan harta benda wakaf						Draft SK	30 menit	Telah diterimanya draft SK	
8	Meneliti dan memeriksa draft SK. pendataan lembaga wakaf dan harta benda wakaf						Draft SK	30 menit	Telah ditelitinya draft SK	
9	Memberikan koreksi draft SK. pendataan lembaga wakaf dan harta benda wakaf						Draft SK	30 menit	Telah dikoreksinya draft SK	
10	Menerima koreksi draft SK. pendataan lembaga wakaf dan harta benda wakaf						Draft SK	30 menit	Telah diterimanya koreksi draft SK	
11	Memperbaiki draft SK. pendataan lembaga wakaf dan harta benda wakaf						Draft SK	30 menit	Telah diperbaiki koreksi draft SK	
12	Menerima perbaikan draft SK. pendataan lembaga wakaf dan harta benda wakaf						Draft SK	30 menit	Telah diterimanya perbaikan draft SK	
13	Meneliti dan memeriksa perbaikan draft SK. pendataan lembaga wakaf dan harta benda wakaf						Draft SK	30 menit	Telah ditelitinya perbaikan draft SK	
14	Memparaf perbaikan draft SK. pendataan lembaga wakaf dan harta benda wakaf						Draft SK	30 menit	Telah diparafnya perbaikan draft SK.	

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Penerima Surat	JFU	Katim	Kabid	Kanwil	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
15.	Membuat sesuai draft SK. pendataan lembaga wakaf dan harta benda wakaf						SK Kegiatan pendataan lembaga wakaf dan harta benda wakaf	30 menit	Telah dibuatnya SK sesuai dengan draft	
16.	Memparaf SK. pendataan lembaga wakaf dan harta benda wakaf						SK Kegiatan pendataan lembaga wakaf dan harta benda wakaf	30 menit	Telah diparafnya SK	
17.	Menanda tangani SK. pendataan lembaga wakaf dan harta benda wakaf						SK Kegiatan pendataan lembaga wakaf dan harta benda wakaf	30 menit	Telah ditandatanganinya SK	
18.	Menerima SK. pendataan lembaga wakaf dan harta benda wakaf						SK Kegiatan pendataan lembaga wakaf dan harta benda wakaf	30 menit	Telah diterimanya SK	
19.	Pelaksanaan kegiatan pendataan lembaga wakaf dan harta benda wakaf						SPD, Surat Tugas, Kuisisioner	6 hari	Perjalanan pendataan lembaga wakaf dan harta benda wakaf ke Kab/Kota	
20.	Pengisian instrumen dan data lainnya						SPD, Surat Tugas, Kuisisioner	1 jam	Terisinya kuisisioner dan data pendukung lainnya	
21.	Analisis kuisisioner dan bahan lainnya						Instrumen dan bahan pendukung lainnya	1 jam	Analisis bahan instrumen	
22.	Melaporkan hasil pendataan lembaga wakaf dan harta benda wakaf						Laporan hasil pendataan lembaga wakaf dan harta benda wakaf	8 jam	Terlaporkannya hasil pelaksanaan pendataan lembaga wakaf dan harta benda wakaf	
23.	Menyimpan hasil pendataan lembaga wakaf dan harta benda wakaf						Surat pemberitahuan, berkas data lembaga wakaf dan harta benda wakaf	30 menit	Tersimpannya laporan hasil pelaksanaan pendataan lembaga wakaf dan harta benda wakaf	
										



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.03.02.CFM.02.SOP.03
Tanggal Pembuatan	Februari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan Muhammad Tambrin
Nama SOP	Pengusulan Pengangkatan Keanggotaan BWI untuk pertama kali

Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Undang-undang Nomor 41 Tahun 2004 tentang Wakaf; - Undang-undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum; - Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2006 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 41 Tahun 2004 tentang wakaf; - Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2006 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 41 Tahun 2004 tentang wakaf; - Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2009 tentang Administrasi Pendaftaran Wakaf Uang; - Peraturan Badan Wakaf Indonesia Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perwakilan Badan Wakaf Indonesia.	- Memiliki kemampuan pengetahuan wakaf; - Mengetahui sistem dan prosedur pengusulan pengangkatan keanggotaan BWI; - Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme kegiatan wakaf.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pembinaan Terhadap Kelembagaan Wakaf.	- Program kerja; - Agenda kerja; - Komputer/Laptop; - Printer; - Kertas.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka pelaksanaan kegiatan pengusulan pengangkatan keanggotaan BWI untuk pertama kali ini terlambat dilaksanakan maka akan menghambat pelayanan selanjutnya.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ka. Kanwil	Kabid	Gara Zawa	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kabid Penaiszawa untuk melakukan pengusulan pengangkatan keanggotaan BWI untuk pertama kali.	Mulai				Program kerja dan Agenda kerja	10 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan Penyelenggara Zakat dan Wakaf untuk melakukan pengusulan pengangkatan keanggotaan BWI untuk pertama kali.					Disposisi	10 menit	Lembar disposisi	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ka. Kanwil	Kabid	Gara Zawa	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
3.	Menyiapkan bahan untuk pengusulan pengangkatan keanggotaan BWI untuk pertama kali.					Lembar disposisi	480 menit	Bahan pengusulan pengangkatan keanggotaan BWI untuk pertama kali	
4.	Menyusun dan mengetik rekomendasi pengusulan pengangkatan keanggotaan BWI untuk pertama kali.					Dokumen	120 menit	Draft Dokumen pengusulan pengangkatan keanggotaan BWI untuk pertama kali	
5.	Menganalisis pengusulan pengangkatan keanggotaan BWI untuk pertama kali					Draft Dokumen pengusulan pengangkatan keanggotaan BWI untuk pertama kali	120 menit	Dokumen pengusulan pengangkatan keanggotaan BWI untuk pertama kali	
6.	Menyampaikan hasil pengusulan pengangkatan keanggotaan BWI untuk pertama kali					Dokumen pengusulan pengangkatan keanggotaan BWI untuk pertama kali.	30 menit	Dokumen pengusulan pengangkatan keanggotaan BWI untuk pertama kali	
7.	Menerima laporan hasil pengusulan pengangkatan keanggotaan BWI untuk pertama kali					Dokumen pengusulan pengangkatan keanggotaan BWI untuk pertama kali	60 menit	Dokumen pengusulan pengangkatan keanggotaan BWI untuk pertama kali	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.01.01.CFM.03.SOP.03
Tanggal Pembuatan	April 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan
Nama SOP	Muhammad Tambrin Pelaksanaan Sanksi Administrasi Terhadap Harta Benda Wakaf yang tidak didaftarkan
Kualifikasi Pelaksana:	1. Memahami Tugas dan Fungsi Bidang Bimbingan Masyarakat Islam
Peralatan/Perlengkapan:	Komputer dan ATK
Pencatatan dan Pendataan:	Buku Agenda Surat Masuk

Dasar Hukum:

- Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2004 tentang Wakaf
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Zakat
- Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2006 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2004 tentang Wakaf

Keterkaitan:

SOP Pendistribusian Surat Masuk

Peringatan:

Dokumen wakaf yang tidak didaftarkan menyalahi aturan Undang-Undang

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		PPA/W	Nazhir	Pelaksana	KATIM	KABID	KABAG TU	KAKAN WIL	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat pemberitahuan monitoring wakaf								Surat Permohonan	3 menit	Berkas Permohonan	
2	Memeriksa draft Surat Keputusan pemberitahuan monitoring wakaf								Berkas Permohonan	3 menit	Berkas Permohonan	
3	Memeriksa dan menyetujui draft Surat Pemberitahuan monitoring wakaf								Berkas Permohonan	2 menit	Draft Surat	
4	Menyetujui draft Surat Pemberitahuan								Berkas Permohonan	5 menit	Draft Surat	
5	Menandatangani Surat Pemberitahuan											
6	Apabila dokumen tidak lengkap, tidak ada 2 saksi, tidak ada nazhir yang ditunjuk dan tidak ada A/W								Dokumen/persyaratan	1 hari	Dokumen/persyaratan	
7	Sanksi Administratif								Sanksi	2 hari	Saksi	



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114

Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.03.02.CFM.02.SOP.05
Tanggal Pembuatan	Agustus 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan Muhammad Tambrin
Nama SOP	Pengusulan Pengangkatan dan Pemberhentian Pejabat Pembuat Akta Ikrar Wakaf

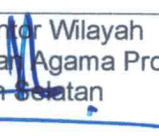
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1 Undang-Undang Nmero 41 Tahun 2004 tentang wakaf 2 Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2006 tentang pelaksanaan Undang undang Nomor 41 Tahun 2004 tentang wakaf	1. Memahami Tugas dan Fungsi Bidang
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Pendistribusian Surat Masuk	Komputer dan ATK
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Dasar pembuatan dokumen perwakafan	Buku Agenda Surat Masuk

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	PTSP	Pelaksana	Ka.Tim	Kabid Penais berzawa	Kabag TU	Ka. Kanwil	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan surat permohonan SK PPAIW								Surat Permohonan	3 menit	Berkas Permohonan	
2	Menghubungi bidang Penaisberzawa tentang surat permohonan yang telah terdisposisi untuk menindaklanjuti permohonan tersebut								Berkas permohonan	5 menit	Berkas Permohonan	
3	Menugaskan pelaksana untuk membuat konsep SK								Berkas permohonan	2 menit	Draft SK	
4	Katim memeriksa dan mengoreksi draft konsep SK PPAIW								Berkas permohonan	5 menit	Draft SK	
5	Memeriksa Draft SK PPAIW, apabila menyetujui memberi paraf SK dan apabila tidak menyetujui menugaskan pelaksana untuk merubah draft SK tersebut								Berkas permohonan	5 menit	Draft SK	
6	Memeriksa dan Menyetujui SK PPAIW								Berkas permohonan	5 menit	Draft SK	
7	Menandatangani SK PPAIW								SK PPAIW	5 menit	SK	
8	Mendokumentasikan SK PPAIW								SK PPAIW	5 menit	Pengarsipan	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.03.02.CFM.02.SOP.06
Tanggal Pembuatan	Februari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan  Muhammad Tambrin
Nama SOP	Pembinaan Terhadap Kelembagaan Wakaf

Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 41 Tahun 2004 tentang Wakaf; 2. Undang-undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2006 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 41 Tahun 2004 tentang wakaf; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2006 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 41 Tahun 2004 tentang wakaf; 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Tata Cara Perwakafan Benda Tidak Bergerak dan Benda Bergerak Selain Uang; 6. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf Di Kementerian Agraria dan Tata Ruang /Badan Pertanahan Nasional; 7. Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam Nomor 800 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Tata Cara Perwakafan Benda Tidak Bergerak dan Benda Bergerak Selain Uang; 8. Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam Nomor 569nTahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Permohonan Izin Tukar Menukar Harta Benda Wakaf; 9. Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam Nomor 81 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam Nomor 569 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Permohonan Izin Tukar Menukar Harta Benda Wakaf; 10. Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam Nomor 565 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam Nomor 800 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Peraturan Menteri Agama Nomor 73 Tahun 2013 tentang Tata Cara Perwakafan Benda Tidak Bergerak dan Benda Bergerak Selain Uang.	1. Memiliki kemampuan pengetahuan wakaf; 2. Mengetahui sistem dan prosedur Pembinaan Terhadap Kelembagaan Wakaf; 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme kegiatan wakaf.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pendaftaran Secara Rutin dan Berkala Terhadap Lembaga Wakaf, Nazhir, Harta Benda Wakaf.	1. Program kerja; 2. Agenda kerja; 3. Komputer/Laptop; 4. Printer; 5. Kertas.

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka pelaksanaan kegiatan Pembinaan Terhadap Kelembagaan Wakaf ini terlambat dilaksanakan maka akan menghambat pelayanan selanjutnya.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ka. Kanwil	Kabid	Katim	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan bahan pembinaan terhadap kelembagaan wakaf.				Mulai	Program kerja dan Agenda kerja	2 hari	Konsep bahan pembinaan terhadap kelembagaan wakaf.	
2.	Meneliti dan menelaah bahan pembinaan terhadap kelembagaan wakaf.					Bahan konsep pembinaan terhadap kelembagaan wakaf.	60 menit	Kesesuaian TOR dengan bahan pembinaan terhadap kelembagaan wakaf.	
3.	Menyampaikan laporan kepada Kabid mengenai kegiatan pembinaan terhadap kelembagaan wakaf					Konsep pembinaan terhadap kelembagaan wakaf.	60 menit	Bahan pembinaan terhadap kelembagaan wakaf.	
4.	Menyampaikan laporan kepada Kepala Kanwil mengenai kegiatan pembinaan terhadap kelembagaan wakaf.					Bahan pembinaan terhadap kelembagaan wakaf.	60 menit	Bahan pembinaan terhadap kelembagaan wakaf.	
5.	Menerima dan menyetujui bahan pembinaan terhadap kelembagaan wakaf,					Bahan pembinaan terhadap kelembagaan wakaf.	30 menit	Bahan pembinaan terhadap kelembagaan wakaf yang telah disetujui	
6.	Menugaskan kepala Bidang untuk melaksanakan pembinaan terhadap kelembagaan wakaf.					Bahan pembinaan terhadap kelembagaan wakaf yang telah disetujui	30 menit	Pelaksanaan pembinaan terhadap kelembagaan wakaf yang telah disetujui	
7.	Melaksanakan proses pembinaan terhadap kelembagaan wakaf.					Pelaksanaan pembinaan terhadap kelembagaan wakaf yang telah disetujui	2 hari	Bahan Laporan Pelaksanaan pembinaan terhadap kelembagaan wakaf.	
8.	Menugaskan Katim untuk membuat Laporan Pelaksanaan pembinaan terhadap kelembagaan wakaf.					Bahan Laporan Pelaksanaan pembinaan terhadap kelembagaan wakaf.	30 menit	Bahan Laporan Pelaksanaan pembinaan terhadap kelembagaan wakaf.	
9.	Membuat Laporan Pelaksanaan pembinaan terhadap kelembagaan wakaf					Bahan Laporan Pelaksanaan pembinaan terhadap kelembagaan wakaf.	1 hari	Dokumen Laporan Pelaksanaan pembinaan terhadap kelembagaan wakaf.	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.03.02.CFM.03.SOP.01
Tanggal Pembuatan	Februari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan Muhammad Tambrin
Nama SOP	Pembinaan dan Peningkatan Kapasitas Nazhir

Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 41 Tahun 2004 tentang Wakaf; 2. Undang-undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2006 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 41 Tahun 2004 tentang wakaf; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2006 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 41 Tahun 2004 tentang wakaf; 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Tata Cara Perwakafan Benda Tidak Bergerak dan Benda Bergerak Selain Uang; 6. Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam Nomor 800 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Tata Cara Perwakafan Benda Tidak Bergerak dan Benda Bergerak Selain Uang; 7. Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam Nomor 569nTahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Permohonan Izin Tukar Menukar Harta Benda Wakaf; 8. Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam Nomor 81 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam Nomor 569 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Permohonan Izin Tukar Menukar Harta Benda Wakaf; 9. Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam Nomor 565 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam Nomor 800 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Peraturan Menteri Agama Nomor 73 Tahun 2013 tentang Tata Cara Perwakafan Benda Tidak Bergerak dan Benda Bergerak Selain Uang.	1. Memiliki kemampuan pengetahuan wakaf; 2. Mengetahui sistem dan prosedur Pembinaan dan Peningkatan Kapasitas Nazhir; 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme kegiatan wakaf.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pendaftaran Nazhir; 2. SOP Pendaftaran Secara Rutin dan Berkala Terhadap Lembaga Wakaf, Nazhir, Harta benda Wakaf.	1. Program kerja; 2. Agenda kerja; 3. Komputer/Laptop; 4. Printer; 5. Kertas.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka pelaksanaan kegiatan Pembinaan dan Peningkatan Kapasitas Nazhir ini terlambat dilaksanakan maka akan menghambat pelayanan selanjutnya.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ka. Kanwil	Kabid	Katim	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan bahan dan pembinaan dan peningkatan kapasitas nazhir.				Mulai	Program kerja dan Agenda kerja	2 hari	Konsep bahan pembinaan dan peningkatan kapasitas nazhir.	
2.	Meneliti dan menelaah bahan dan pembinaan dan peningkatan kapasitas nazhir.					Bahan konsep pembinaan dan peningkatan kapasitas nazhir.	60 menit	Kesesuaian TOR dengan bahan pembinaan dan peningkatan kapasitas nazhir.	
3.	Menyampaikan laporan kepada Kabid mengenai kegiatan pembinaan dan peningkatan kapasitas nazhir.					Konsep pembinaan dan peningkatan kapasitas nazhir.	60 menit	Bahan pembinaan dan peningkatan kapasitas nazhir.	
4.	Menyampaikan laporan kepada Kepala Kanwil mengenai kegiatan pembinaan dan peningkatan kapasitas nazhir.					Bahan pembinaan dan peningkatan kapasitas nazhir.	60 menit	Bahan pembinaan dan peningkatan kapasitas nazhir.	
5.	Menerima dan menyetujui bahan pembinaan dan peningkatan kapasitas nazhir.					Bahan pembinaan dan peningkatan kapasitas nazhir.	30 menit	Bahan pembinaan dan peningkatan kapasitas nazhir yang telah disetujui	
6.	Menugaskan kepala Bidang untuk melaksanakan pembinaan dan peningkatan kapasitas nazhir.					Bahan pembinaan dan peningkatan kapasitas nazhir yang telah disetujui	30 menit	Pelaksanaan pembinaan dan peningkatan kapasitas nazhir yang telah disetujui	
7.	Melaksanakan proses pembinaan dan peningkatan kapasitas nazhir.					Pelaksanaan pembinaan dan peningkatan kapasitas nazhir yang telah disetujui	2 hari	Bahan Laporan Pelaksanaan pembinaan dan peningkatan kapasitas nazhir.	
8.	Menugaskan Katim untuk membuat Laporan Pelaksanaan pembinaan dan peningkatan kapasitas nazhir.					Bahan Laporan Pelaksanaan pembinaan dan peningkatan kapasitas nazhir.	30 menit	Bahan Laporan Pelaksanaan pembinaan dan peningkatan kapasitas nazhir.	
9.	Membuat Laporan Pelaksanaan pembinaan dan peningkatan kapasitas nazhir.					Bahan Laporan Pelaksanaan pembinaan dan peningkatan kapasitas nazhir.	1 hari	Dokumen Laporan Pelaksanaan pembinaan dan peningkatan kapasitas nazhir.	



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.03.03.CFM.01.SOP.01
Tanggal Pembuatan	Februari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan (Muhammad Tambrin)
Nama SOP	Surat Pengantar Izin Tukar Menukar Harta Benda Wakaf ke BWI Provinsi

Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 41 Tahun 2004 tentang Wakaf; 2. Undang-undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2006 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 41 Tahun 2004 tentang wakaf; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2006 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 41 Tahun 2004 tentang wakaf; 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Tata Cara Perwakafan Benda Tidak Bergerak dan Benda Bergerak Selain Uang; 6. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf Di Kementerian Agraria dan Tata Ruang /Badan Pertanahan Nasional; 7. Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam Nomor 800 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Tata Cara Perwakafan Benda Tidak Bergerak dan Benda Bergerak Selain Uang; 8. Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam Nomor 569 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Permohonan Izin Tukar Menukar Harta Benda Wakaf; 9. Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam Nomor 81 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam Nomor 569 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Permohonan Izin Tukar Menukar Harta Benda Wakaf; 10. Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam Nomor 565 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam Nomor 800 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Peraturan Menteri Agama Nomor 73 Tahun 2013 tentang Tata Cara Perwakafan Benda Tidak Bergerak dan Benda Bergerak Selain Uang.	1. Memiliki kemampuan pengetahuan wakaf; 2. Mengetahui sistem dan prosedur Tukar Menukar Harta Benda Wakaf; 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme kegiatan wakaf.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pendaftaran Secara Rutin dan Berkala Terhadap Lembaga Wakaf, Nazhir, Harta Benda Wakaf; 2. SOP Surat Pengantar Izin Tukar Menukar Harta Benda Wakafke Dirjen Bimas Islam.	1. Program kerja; 2. Agenda kerja; 3. Komputer/Laptop; 4. Printer; 5. Kertas.

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka pelaksanaan pemberian surat pengantar izin tukar menukar harta benda wakaf ke BWI Provinsi ini terlambat dilaksanakan maka akan menghambat pelayanan selanjutnya.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ka. Kanwil	Kabag TU/ Kabid	Katim/ Gara Zawa	Pelaksana / PTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan kepada Kabid tentang permohonan izin tukar menukar Benda Wakaf.			Mulai		Berkas permohonan	30 menit	Permohonan	
2.	Menyampaikan kepada Kanwil tentang permohonan izin tukar menukar Benda Wakaf.					Permohonan	60 menit	Permohonan	
3.	Menugaskan Kabid untuk membuat surat pengantar permohonan izin tukar menukar Benda Wakaf.					Permohonan	30 menit	Arahan	
4.	Menugaskan Katim untuk membuat surat pengantar permohonan izin tukar menukar Benda Wakaf.					Arahan	30 menit	Bahan surat pengantar permohonan izin tukar menukar Benda Wakaf.	
5.	Membuat surat pengantar permohonan izin tukar menukar Benda Wakaf.					Bahan surat pengantar	180 menit	Konsep surat pengantar permohonan izin tukar menukar Benda Wakaf.	
6.	Menganalisis surat permohonan izin tukar menukar Benda Wakaf.					Konsep surat pengantar	30 menit	Surat pengantar permohonan izin tukar menukar Benda Wakaf.	
7.	Permohonan persetujuan/paraf Kabid					Surat Pengantar	10 menit	Surat pengantar permohonan izin tukar menukar Benda Wakaf disetujui.	
8.	Permohonan persetujuan/paraf Kabag TU					Surat Pengantar	10 menit	Surat pengantar permohonan izin tukar menukar Benda Wakaf disetujui.	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ka. Karwil	Kabag TU/ Kabid	Katim/ Gara Zawa	Pelaksana / PTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
9.	Permohonan tanda tangan Karwil					Surat Pengantar	10 menit	Surat pengantar permohonan izin tukar menukar Benda Wakaf ditandatangani.	
10.	Surat pengantar permohonan tukar menukar benda wakaf diserahkan melalui PTSP					Surat Pengantar	30 menit	Pembuatan surat pengantar selesai.	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.03.03.CFM.01.SOP.01
Tanggal Pembuatan	Februari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan Muhammad Tambrin
Nama SOP	Surat Pengantar Izin Tukar Menukar Harta Benda Wakaf ke Dirjen Bimas Islam

Dasar hukum

Kualifikasi Pelaksana

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 41 Tahun 2004 tentang Wakaf;2. Undang-undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum;3. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2006 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 41 Tahun 2004 tentang wakaf;4. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2006 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 41 Tahun 2004 tentang wakaf;5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Tata Cara Perwakafan Benda Tidak Bergerak dan Benda Bergerak Selain Uang;6. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf Di Kementerian Agraria dan Tata Ruang /Badan Pertanahan Nasional;7. Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam Nomor 800 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Tata Cara Perwakafan Benda Tidak Bergerak dan Benda Bergerak Selain Uang;8. Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam Nomor 569 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Permohonan Izin Tukar Menukar Harta Benda Wakaf;9. Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam Nomor 81 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam Nomor 569 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Permohonan Izin Tukar Menukar Harta Benda Wakaf;10. Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam Nomor 565 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam Nomor 800 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Peraturan Menteri Agama Nomor 73 Tahun 2013 tentang Tata Cara Perwakafan Benda Tidak Bergerak dan Benda Bergerak Selain Uang. | <ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan pengetahuan wakaf;2. Mengetahui sistem dan prosedur Tukar Menukar Harta Benda Wakaf;3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme kegiatan wakaf. |
|--|--|

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

- | | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP Pendaftaran Secara Rutin dan Berkala Terhadap Lembaga Wakaf, Nazhir, Harta Benda Wakaf;2. SOP Surat Pengantar Izin Tukar Menukar Harta Benda Wakaf ke BWI Provinsi. | <ol style="list-style-type: none">1. Program kerja;2. Agenda kerja;3. Komputer/Laptop;4. Printer;5. Kertas. |
|---|---|

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka pelaksanaan pemberian surat pengantar izin tukar menukar harta benda wakaf ke BWI Provinsi ini terlambat dilaksanakan maka akan menghambat pelayanan selanjutnya.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ka. Kanwil	Kabag TU/ Kabid	Katim/ Gara Zawa	Pelaksana / PTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan kepada Kabid tentang permohonan izin tukar menukar Benda Wakaf.			Mulai		Berkas permohonan	30 menit	Permohonan	
2.	Menyampaikan kepada Kanwil tentang permohonan izin tukar menukar Benda Wakaf.					Permohonan	60 menit	Permohonan	
3.	Menugaskan Kabid untuk membuat surat pengantar permohonan izin tukar menukar Benda Wakaf.					Permohonan	30 menit	Arahan	
4.	Menugaskan Katim untuk membuat surat pengantar permohonan izin tukar menukar Benda Wakaf.					Arahan	30 menit	Bahan surat pengantar permohonan izin tukar menukar Benda Wakaf.	
5.	Membuat surat pengantar permohonan izin tukar menukar Benda Wakaf.					Bahan surat pengantar	180 menit	Konsep surat pengantar permohonan izin tukar menukar Benda Wakaf.	
6.	Menganalisis surat permohonan izin tukar menukar Benda Wakaf.					Konsep surat pengantar	30 menit	Surat pengantar permohonan izin tukar menukar Benda Wakaf.	
7.	Permohonan persetujuan/paraf Kabid					Surat Pengantar	10 menit	Surat pengantar permohonan izin tukar menukar Benda Wakaf disetujui.	
8.	Permohonan persetujuan/paraf Kabag TU					Surat Pengantar	10 menit	Surat pengantar permohonan izin tukar menukar Benda Wakaf disetujui.	



No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ka. Kanwil	Kabag TU/ Kabid	Katim/ Gara Zawa	Pelaksana / PTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
9.	Permohonan tanda tangan Kanwil					Surat Pengantar	10 menit	Surat pengantar permohonan izin tukar menukar Benda Wakaf ditandatangani.	
10.	Surat pengantar permohonan tukar menukar benda wakaf diserahkan melalui PTSP					Surat Pengantar	30 menit	Pembuatan surat pengantar selesai.	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.03.03.CFM.02.SOP.01
Tanggal Pembuatan	Februari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan Muhammad Tambrin
Nama SOP	Pendaftaran Laporan Sengketa Tanah Wakaf

Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 41 Tahun 2004 tentang Wakaf; 2. Undang-undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2006 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 41 Tahun 2004 tentang wakaf; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2006 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 41 Tahun 2004 tentang wakaf; 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Tata Cara Perwakafan Benda Tidak Bergerak dan Benda Bergerak Selain Uang; 6. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf Di Kementerian Agraria dan Tata Ruang /Badan Pertanahan Nasional; 7. Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam Nomor 800 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Tata Cara Perwakafan Benda Tidak Bergerak dan Benda Bergerak Selain Uang; 8. Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam Nomor 569 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Permohonan Izin Tukar Menukar Harta Benda Wakaf; 9. Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam Nomor 81 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam Nomor 569 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Permohonan Izin Tukar Menukar Harta Benda Wakaf; 10. Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam Nomor 565 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam Nomor 800 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Peraturan Menteri Agama Nomor 73 Tahun 2013 tentang Tata Cara Perwakafan Benda Tidak Bergerak dan Benda Bergerak Selain Uang.	1. Memiliki kemampuan pengetahuan wakaf; 2. Mengetahui sistem dan prosedur sengketa tanah wakaf; 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme kegiatan wakaf.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pendaftaran Secara Rutin dan Berkala Terhadap Lembaga Wakaf, Nazhir, Harta Benda Wakaf; 2. SOP Penyelesaian Sengketa Masalah Tanah Wakaf.	1. Program kerja; 2. Agenda kerja; 3. Komputer/Laptop; 4. Printer; 5. Kertas.



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.03.03.CFM.02.SOP.02
Tanggal Pembuatan	April 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan Muhammad Tambrin
Nama SOP	Penyelesaian Sengketa Masalah Tanah Wakaf

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2004 tentang Wakaf
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang pengelolaan Zakat
3. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2006 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2004 tentang wakaf

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mengetahui tentang Sengketa Tanah Wakaf

Keterkaitan:

1. SOP Tata persuratan
2. SOP Permohonan Narasumber, Moderator, Peserta dan Anggota Tim Kegiatan
3. SOP Pemanggilan Peserta
4. SOP Penerbitan SK Penetapan Narasumber, Moderator, dan Peserta Kegiatan

Peralatan/Perlengkapan:

1. TOR Kegiatan
2. Komputer dan Printer
3. Jaringan internet

Peringatan:

Apalagi kegiatan tidak segera dilaksanakan, maka akan menghambat pelaksanaan kegiatan berikutnya

Pencatatan dan Pendataan:

Sebagai bahan laporan

No.	Aktivitas				Mutu Baku			Keterangan
		JFU/PANITIA	Katim	Kabid	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
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	Mengingatkan rekanan hotel (tempat kegiatan), panitia, narasumber, moderator, panitia dan peserta bahwa kegiatan akan dilaksanakan pada hari "H", memastikan persiapan perlengkapan peserta dan melaporkan kesiapannya kepada Katim				Disposisi, agenda kerja	60 menit	Seluruh narasumber, modera tor, 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 untuk narasumber, moderator, dan peserta kegiatan serta melaporkan kepada Katim bahwa kegiatan telah selesai dilaksanakan				Disposisi, agenda kerja	5 hari	laporan pelaksanaan Kegiatan	
7	Menerima laporan pelaksanaan kegiatan dari Panitia dan menugaskan kepada JFU/Bendahara untuk menyelesaikan SPJ nya				Disposisi, agenda kerja	10 menit	Disposisi agenda kerja	
8	JFU/Bendahara menyelesaikan SPJ kegiatan, membuat laporan kegiatan dan melaporkan ke atasan				Disposisi, Laporan Kegiatan	7 hari	laporan pelaksanaan Kegiatan	
9	Menerima laporan pelaksanaan kegiatan dan mengevaluasi atas kegiatan agar kegiatan di tahun depan agar lebih baik lagi				Laporan kegiatan	15 menit	laporan pelaksanaan Kegiatan	
10	Menerima laporan pelaksanaan kegiatan dan mengevaluasi atas kegiatan agar kegiatan di tahun depan agar lebih baik lagi				Laporan dan evaluasi	10 menit	laporan pelaksanaan Kegiatan	