


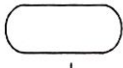

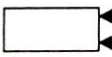


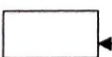

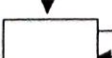




KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUKOHARJO  
PENYELENGGARA KATOLIK



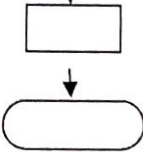
Nomor SOP	104 /Kk.11.11/8/KP.01.2/01/2026
Tanggal Pembuatan	17 Januari 2026
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	17 Januari 2026
Disahkan Oleh	 Drs. H. M. Mu'alim, M.Pd.I KIP Nukl. 006310001994031003

SOP PEMBUATAN SURAT REKOMENDASI

Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Agama Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pencabutan Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2006 tentang Tata Persuratan Dinas</li> <li>Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>S1</li> <li>Analisis Kebijakan dan/ Pramuabakti yang mampu menangani administrasi.</li> <li>Analisis Kebijakan dan/ Pramuabakti yang mampu mengoperasikan komputer.</li> </ol>
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> <li>Direktorat Jenderal Penyelenggara Katolik Kementerian Agama RI</li> <li>Kasubbag TU dan KakanKemenag.</li> <li>Lembaga Gereja</li> <li>Lembaga Pendidikan</li> </ol>	Ruang kerja, meja dan kursi pegawai buku agenda surat masuk-keluar dan ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan:
Tanpa adanya surat permohonan surat rekomendasi, maka SOP ini tidak dapat dilaksanakan	Surat rekomendasi

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		JFU	Penyelenggara	Subag Umum	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat dari pemohon				Surat permohonan rekomendasi, no WA / email	2 menit	Diterimanya surat permohonan rekomendasi
2	Mempelajari surat permohonan rekomendasi				Surat permohonan rekomendasi, ballpoint.	2 menit	Dipelajarinya surat permohonan rekomendasi oleh Penyelenggara
2	Pembuatan surat rekomendasi				Surat permohonan, komputer, printer	3 menit	Tercataanya surat dalam buku agenda surat
3	Menyerahkan konsep surat rekomendasi kepada Penyelenggara untuk dipelajari				Konsep surat rekomendasi	1 menit	Surat telah sampai di meja Penyelenggara
4	Menerima surat rekomendasi yang sudah jadi				Net surat rekomendasi yang sudah jadi	1 menit	Diterimanya surat rekomendasi yang sudah jadi
5	Memintakan nomor surat keluar di Subag umum				Surat rekomendasi, buku kendali	2 menit	Diperolehnya nomor surat



6	Menyimpan/mengarsipkan surat ke dalam komputer				Unit Komputer	2 menit	Tersimpan-nya file surat dalam komputer
7	Menyimpan/mengarsipkan surat ke dalam filing cabinet				Arsip surat rekomendasi, filing cabinet	2 menit	Tersimpan-nya file surat dalam filing cabinet
8	Menyampaikan melalui PTSP dan mengirimkan surat kepada pemohon melalui WA atau email				Surat, buku ekspedisi	3 menit	Tersampaiannya surat rekomendasi pada pemohon



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUKOHARJO PENYELENGGARA KATOLIK

Nomor SOP: 01/Kk.11.11/8/KP.01.2/01/2026  
Tanggal Pembuatan: 06 Januari 2026  
Tanggal Revisi: -  
Tanggal Efektif: 06 Januari 2026  
Disahkan Oleh: Kepala

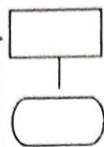


Direktori Mu'alm, M.Pd.I  
NIP. 198310081994031003

SOP MONITORING DAN EVALUASI BANTUAN

<b>Dasar hukum</b> 1. Peraturan Menteri Agama Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pencabutan Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2006 tentang Tata Persuratan Dinas 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> 1. S1 2. JFU/Pelaksana yang mampu mengoperasikan komputer 3. JFU/Pelaksana yang mampu menangani administrasi
<b>Keterkaitan :</b> 1. Kabag TU dan KakanKemenag. 2. Penyelenggara Katolik 3. JFU/Pelaksana 4. SOP Pembuatan SK 5. SOP Pengelolaan Surat	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b> Ruang kerja, meja dan kursi pegawai, unit komputer, printer, filling cabinet, ATK.
<b>Peringatan</b> Tanpa adanya surat/nota dinas tugas luar, maka SOP ini tidak dapat dilaksanakan	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		JFU	Penyelenggara	Lokasi monitoring dan evaluasi	Kabag TU	Ka. Kankemenag	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima disposisi surat tugas untuk melakukan monitoring dan evaluasi						Disposisi ke JFU	1 menit	Tersampainya penugasan monitoring dan evaluasi
2	Melakukan koordinasi dengan lokasi yang akan di monitoring dan evaluasi						Surat tugas, laptop, dan		Koordinasi dengan lokasi terjalin
3	Menerima surat pemberitahuan untuk siap di monitoring						Surat pemberitahuan		Surat pemberitahuan
4	Melakukan monitoring/evaluasi ke tempat lokasi sesuai jadwal						Surat tugas, laptop, kamera		Lokasi sudah di monitoring/evaluasi
5	Membuat laporan monitoring /						Konsep	30 menit	Konsep laporan

	evaluasi						laporan, laptop, kamera, printer		
6	Menyerahkan laporan kepada Penyelenggara	→					Konsep SK di beri paraf Subbag HUKMAS	10 menit	Diajukann ya SK ke Kabag TU



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUKOHARJO  
PENYELENGGARA KATOLIK**

Nomor SOP: (D) /Kk.11.11/8/KP.01/01/2026  
 Tanggal Pembuatan: 5 Januari 2026  
 Tanggal Revisi: -  
 Tanggal Efektif: 6 Januari 2026  
 Disahkan oleh:



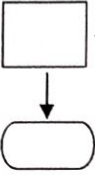


**SOP PEMILIHAN PENYULUH AGAMA KATOLIK**

<b>Dasar hukum</b> 1. Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> 1. S1 2. Analis Kebijakan dan/ Pramubakti yang mampu menangani administrasi dan komputer 3. Bendahara PUM
<b>Keterkaitan :</b> 1. Subag Keuangan 2. KakanKemenag Kabupaten Sukoharjo 3. Lembaga Gereja	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b> Ruang kerja, meja dan kursi pegawai, unit komputer, printer, filing cabinet, buku kendali, buku agenda surat masuk-keluar, ATK, buku ekspedisi.
<b>Peringatan</b> Tanpa adanya DIPA, maka SOP ini tidak dapat dilaksanakan	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> Pembuatan SK Kakankemenag

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		JFU	Penyelenggara	subag Keuangan	Kakankemenag	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Pembuatan KAK-TOR Pemilihan Penyuluh Agama Katolik Teladan					Lembar surat dan disposisi	2 menit	Diterimanya surat dan disposisi
2	Pengajuan KAK-TOR					Lembar surat dan disposisi, ballpoint, buku agenda surat	3 menit	Tercataanya surat dalam buku agenda surat
3	Mengonsep SK Pemilihan Penyuluh Teladan menyerahkan kepada Penyelenggara untuk dikoreksi dan Acc Persetujuannya.					Lembar surat dan disposisi	1 menit	Surat telah sampai di meja Penyelenggara.
4	menyerahkan kembali kepada pelaksana untuk ditindaklanjuti.					Lembar surat dan disposisi, ballpoint	10 menit	Surat telah dipelajari oleh pimpinan
5	Menindaklanjuti dengan pengetikan SK, permintaan Nomor di Subag Kepegawaian dan menyerahkan kembali ke Penyelenggara untuk membubuhkan paraf,					Lembar surat dan disposisi	1 menit	Tersampainya penugasan penyusunan balasan surat.
6	Tanda tangan Kepala Kantor Kementerian Agama.					Lembar Surat keputusan, ATK	20 Menit	Tertandatanganinya SK Oleh Kakankemenag



7	SK kembali ke pelaksana. Dilanjutkan dengan Stempel di Ka Sub. Bag TU				Unit komputer	20 menit	Tersusunnya konsep surat
9	Diserahkan ke Sub.Bagian Keuangan untuk Proses Pencairan.						
9	Proses Pemilihan Penyuluh Agama Katolik Teladan						



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUKOHARJO  
PENYELENGGARA KATOLIK

Nomor SOP	01 /Kk.11.11/8/KP.01.2/01/2026
Tanggal Pembuatan	5 Januari 2026
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	6 Januari 2026
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sukoharjo Drs. H. Mdh. Muallim, M.Pd.I NIP. 196310031994031003



SOP PERMOHONAN DANA BANTUAN PENDIDIKAN AGAMA & KEAGAMAAN

<p><b>Dasar hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Agama Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pencabutan Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2006 tentang Tata Persuratan Dinas</li> <li>Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama</li> <li>Keputusan Dirjen Bimas Katolik Nomor 191 Tahun 2024 tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pemerintah di Bidang Urusan Agama Katolik</li> <li>Keputusan Dirjen Bimas Katolik Nomor 188 Tahun 2024 tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pemerintah Direktorat Pendidikan Katolik</li> <li>DIPA kan Kementerian Agama Kabupaten Sukoharjo Tahun 2026</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>S1</li> <li>Analisis Kebijakan dan/ Pramubakti yang mampu menangani administrasi</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Kasubbag TU dan Kakan Kemenag.</li> <li>Lembaga Gereja</li> <li>Lembaga Pendidikan</li> <li>SOP Pembuatan SK</li> <li>SOP Monitoring dan Evaluasi Bantuan</li> <li>SOP Pengelolaan Surat Masuk</li> <li>SOP Pencairan Anggaran</li> </ol>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan:</b></p> <p>Ruang kerja, meja dan kursi pegawai, unit komputer, printer, filing cabinet, buku agenda surat tugas, ATK.</p>
<p><b>Peringatan</b></p> <p>Tanpa adanya proposal, maka SOP ini tidak dapat dilaksanakan</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan:</b></p> <p>Pembuatan Surat Tugas sebagai tindak lanjut Nota Dinas / Surat Undangan</p>

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		TIM Telaah	Penyelenggara	Calon penerima bantuan	Ka Kankem enag	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Penyelenggara menerima proposal dari calon penerima bantuan pendidikan/keagamaan dan menyerahkannya kepada Tim Telaah Proposal untuk ditelaah.					Proposal dan disposisi Penyelenggara	1 menit	Ditugaskan-nya salah satu staf untuk menindaklanjuti surat.
2	Melakukan telaah proposal					Proposal, Juknis proposal, DIPA	1 menit	Diterima, jika memenuhi persyaratan
3	Melakukan monitoring di lokasi calon penerima bantuan					Proposal,	2 hari	Monitoring bantuan



4	Membuat laporan dan menentukan layak tidak menerima bantuan				proposal, laptop	30 menit	Diterimanya laporan monitoring bantuan oleh Penyelenggara
4	Penyelenggara mengoreksi laporan dan menentukan layak tidaknya menerima bantuan, jika Ok akan di lanjutkan proses selanjutnya, jika tidak membuat surat pemberitahuan kepada calon penerima bantuan		tidak	ya	Laporan monitoring, proposal, laptop	10 menit	Terkoreksi-laporan monitoring
5	Mendapat disposisi untuk membuat konsep SK bantuan				Konsep SK	20 menit	Konsep SK untuk tindak lanjut
6	Membuat surat pemberitahuan untuk melengkapi persyaratan pencairan seperti di juknis bantuan ( SIK, Kwitansi dll sesuai juknis)				SIK, Kwitansi, juknis bantuan	2 hari	Kelengkapan persyaratan pencairan
7	Menerima kelengkapan pencairan dari penerima bantuan				SIK, Kwitansi, juknis bantuan	10 menit	Kelengkapan pencairan
8	Menerima disposisi untuk mencairkan bantuan				Lembar disposisi, PC, SIK, kwitansi, juknis bantuan	10 menit	Menindak lanjuti disposisi dari pimpinan
9	Melakukan proses pencairan anggaran bantuan				SK, SPP, Laptop, daftar nominatif	2 hari	Proses pencairan berjalan
10	Proses pencairan anggaran bantuan selesai, membuat surat pemberitahuan ke calon penerima untuk mengecek ke rekening bantuan				Konsep pemberitahuan, PC,	15 menit	Konsep surat pemberitahuan pencairan



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA  
KABUPATEN SUKOHARJO  
PENYELENGGARA KATOLIK

Nomor SOP	100/KK.11.11/8/KP.01.2/01/2026
Tanggal Pembuatan	5 Januari 2026
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	6 Januari 2026
Disahkan Oleh	

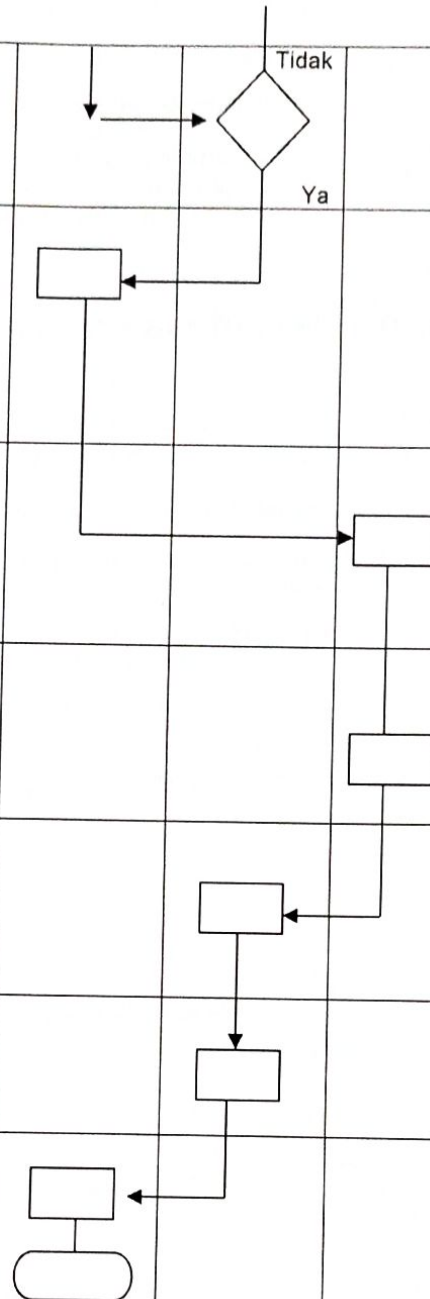


**SOP PERSIAPAN PENDATAAN DATA PENDIDIKAN DAN DATA KEAGAMAAN**

<b>Dasar hukum</b> 1. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas Pada Kementerian Agama 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pencabutan Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2006 tentang Tata Persuratan Dinas 3. DIPA Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sukoharjo Tahun 2026	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> 1. S1 2. Pengadministrasi Penyelenggara Katolik yang mampu mengoperasikan komputer 3. Pengadministrasi Penyelenggara Katolik yang mampu menangani administrasi
<b>Keterkaitan :</b> 1. Kabag TU dan Kakan Kemenag. 2. Lembaga Gereja Katolik 3. Lembaga Pendidikan Katolik	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b> 1. Meja, kursi pegawai 2. Buku referensi untuk perpustakaan bagi wilayah yang di mintai data. 3. Buku klasifikasi data 4. Komputer, printer. 5. Alat tulis
<b>Peringatan</b> Tanpa adanya perintah untuk pendataan data katolik, maka SOP ini tidak dapat dilaksanakan	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> Mencatat data-data yang diterima

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		JFU	Penyelenggara	Penyelenggara	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima perintah atasan untuk melaksanakan pendataan data.				ATK	5 menit	Diterimanya perintah dari atasan
2	Pembuatan instrumen berupa blangko-blangko untuk pendataan.				Komputer, printer, buku referensi, buku daftar alamat lembaga Gereja Katolik	15 menit	Tersedianya instrumen berupa blangko-blangko untuk pendataan
3	Penyerahan instrumen berupa blangko-blangko pendataan kepada pimpinan.				Instrumen berupa blangko-blangko untuk pendataan	20 menit	Sudah diserahkannya instrumen berupa blangko-blangko untuk pendataan kepada pimpinan.

4	Penyelenggara membaca dan mengoreksi instrumen berkas-berkas guna melaksanakan pendataan.				Alat tulis, berkas pendataan	10 menit	Instrumen berkas-berkas telah terbaca oleh Penyelenggara
5	Memperbanyak instrumen blanko – blanko data				PC, konsep instrument blanko dat	10 menit	Instrumen blanko di perbanyak
6	mengirim instrumen / blanko data ke Penyelenggara katolik kota				Instrument data , bea pengiriman	3 hari	Instrumen data terkirim
7	Instrumen/blanko data di tindaklanjuti dengan mengisi data tersebut				Instrument data, data , PC	5 hari	Instrument data terisi
8	Mengirim instrumen/ blanko data yang sudah terisi				Instrument data sudah terisi, PC, bea pengiriman	3 hari	Instrument data terkirim
9	Penyelenggara menerima instrumen / blanko data yang telah di kirim oleh penyelenggara				Instrument data penyelenggara katolik kota	15 menit	
10	Menerima disposisi dari atasan untuk Merekap data instrument dari penyelenggara Katolik kota				Data terisi	90 menit	Data terekap





**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUKOHARJO**  
**PENYELENGGARA KATOLIK**

Nomor SOP: 99/Kk.11.11/8/KP.01.2/01/2026  
 Tanggal Pembuatan: 5 Januari 2026  
 Tanggal Revisi: 6 Januari 2026  
 Tanggal Efektif: 6 Januari 2026  
 Disahkan Oleh: Kepala

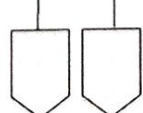


Drs. H. Muh. Mu'aim, M.Pd.I  
 NIP. 198510081994031003

**SOP PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN**

<b>Dasar hukum</b> 1. Peraturan Menteri Agama Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pencabutan Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2006 tentang Tata Persuratan Dinas 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> 1. S1 2. JFU/Pelaksana yang mampu mengoperasikan komputer 3. JFU/Pelaksana yang mampu menangani administrasi
<b>Keterkaitan :</b> 1. Kasubbag TU dan KakanKemenag. 2. Penyelenggara Katolik 3. JFU/Pelaksana	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b> Ruang kerja, meja dan kursi pegawai, unit komputer, printer, filing cabinet, ATK.
<b>Peringatan</b> Tanpa adanya surat/nota dinas tugas luar, maka SOP ini tidak dapat dilaksanakan	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> Pembuatan SK

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		Output
		JFU/Pe ngelola	Penyelen ggara	Subag TU	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	
1	Penyelenggara menugaskan kepada JFU untuk membuat Surat keputusan				Disposisi ke JFU	1 menit	Tersampai- kannya penugasan pembuatan SK
2	Menyusun konsep Surat Keputusan				Konsep surat Keputusan Unit komputer, Printer	20 menit	Tersusun nya konsep SK
3	Penyelenggara mengoreksi konsep SK, jika ok langsung paraf				Ballpoint, konsep SK	5 menit	Terkoreksi nya konsep SK oleh Penyeleng gara
4	SK yang sudah dikoreksi dan diparaf oleh Penyelenggara diserahkan ke JFU utk proses dikoreksi oleh KaSubbag TU/PPK				Konsep SK	10 menit	Diajukan nya SK ke Kasubbag TU
5	KaSubbag TU/PPK Mengoreksi SK, jika ok, memberi paraf/tandatangan				Konsep SK di beri paraf Kasubbag TU	10 menit	Diberi paraf Kasubbag TU



6	Menerima Konsep SK yang sudah di paraf Kasubbag TU untuk di lanjutkan meminta tanda tangan Kakankemenag		Konsep SK di tanda tangani Kakankemenag	10 menit	Diujukkann ya SK ke Kakankemenag
7	Menerima SK yang sudah di tanda tangani		SK sudah di tanda tangani	10 menit	SK sudah di tanda tangani
8	Meminta Nomor SK ke Kasubbag TU/Bagian Umum		SK sudah di beri nomor	10 menit	
9	SK sudah di beri nomor dan cap				



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA  
KABUPATEN SUKOHARJO  
BIMBINGAN MASYARAKAT KATOLIK

Nomor SOP 98/Kk.11.11/8/KP.01.2/01/2026  
Tanggal Pembuatan 5 Januari 2026  
Tanggal Revisi  
Tanggal Efektif 6 Januari 2026

Disahkan Oleh Kepala  
Drs. H. Muh. Mu'alim, M.Pd.I  
NIP. 198810081994031003

SOP PELAKSANAAN KEGIATAN/PEMBINAAN/WORKSHOP/SEMINAR/DIALOG PADA DIPA

<p><b>Dasar hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas Pada Kementerian Agama</li> <li>Peraturan Menteri Agama Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pencabutan Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2006 tentang Tata Persuratan Dinas</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Analisis Kebijakan dan/Prumubakti yang mampu mengoperasikan komputer</li> <li>Analisis Kebijakan dan/Prumubakti yang mampu menangani administrasi</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Persiapan Pelaksanaan Kegiatan</li> <li>SOP Perencanaan Anggaran</li> </ol>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan:</b></p> <p>Ruang kerja, meja dan kursi pegawai, Aula, unit komputer, printer, LCD, Layar Skrin, filling cabinet, buku kendali, ATK,</p>
<p><b>Peringatan</b></p> <p>Tanpa adanya Pelaksanaan DIPA Bimas Katolik, maka SOP ini tidak dapat dilaksanakan</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan:</b></p>

No	Aktivitas	Pelaksana			Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
		Peserta	Pramubakti	Gara			
1	Peserta menyerahkan Surat Tugas dan mengisi biodata dan diserahkan kepada Pramubakti				Lembar Surat Tugas dan Biodata	30 menit	Surat Tugas, Biodata
2	Pramubakti menerima Surat Tugas dan Biodata peserta sebagai dasar untuk pembuatan Daftar Hadir, nominatif dan memberikan Jadwal kepada Peserta				Surat Tugas, Biodata, Laptop, Printer	1 jam	Daftar Hadir, Nominatif
3	Peserta menerima jadwal dan menghadiri Acara Pembukaan dan materi-materi selanjutnya dari Narasumber dan mengisi daftar hadir				Jadwal, Mic, Laptop, Projector, Layar Screen	3 hari	Terlaksananya Kegiatan
4	Gara memerintahkan Pramubakti untuk mendokumentasikan semua berkas yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan				Surat Tugas, Biodata	30 menit	Disposisi
5	Pramubakti mendokumentasikan Laporan Kegiatan				Laporan	30 menit	Laporan, Bukti Dokumentasi



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUKOHARJO  
PENYELENGGARA KATOLIK

Nomor SOP: 91 /Kk.11.11/8/KP.01.2/01/2026  
Tanggal Pembuatan: 5 Januari 2026  
Tanggal Revisi:   
Tanggal Efektif: 6 Januari 2026  
Disahkan Oleh: Kepala



**SOP PERMINTAAN TENAGA ROHANIWAN UNTUK PENGUKUHAN PENYUMPAHAN**

<b>Dasar hukum</b> Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> 1. S1 2. Rohaniwan 3. Memiliki moral dan etiket diri yang baik
<b>Keterkaitan :</b> 1. Kasubbag TU dan KakanKemenag. 2. Intansi Pemerintah Lembaga Pendidikan	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b> Jubah atau toga, Kitab Suci dan kendaraan
<b>Peringatan :</b> Tanpa adanya Permintaan Tenaga Rohaniwan untuk pengukuhan/penyempahan, maka SOP ini tidak dapat dilaksanakan	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> Kesanggupan untuk mengirim tenaga Rohaniwan dan dicatat dalam papan acara Dinas/Tugas kerja Penyelenggara

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			
		JFU/Pelaksana	Penyelenggara	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Pemberitahuan permintaan tenaga Rohaniwan lewat Telepon atau secara langsung dari Kasubag TU				Pesawat Telepon, Kertas, Ballpoint	2 menit	Diterimanya pemberitahuan resmi dari kasubag TU
2	Mencatat dalam papan acara Dinas/Tugas kerja Penyelenggara				Papan whiteboard, Spidol	2 menit	Tercataanya permintaan tenaga Rohaniwan dalam papan acara Dinas / Tugas kerja Penyelenggara
3	Penyelenggara membaca dan memutuskan mengirim atau tidaknya tenaga Rohaniwan				Papan whiteboard, Spidol, Ballpoint	5 menit	Permintaan tenaga Rohaniwan telah dibaca dan diputuskan oleh Penyelenggara.
4	Penyelenggara memutuskan berangkat sendiri atau menugaskan kepada salah satu staff sebagai tenaga rohaniwan				Lembar disposisi, Telepon/HP	5 menit	Diputuskannya kesanggupan pengiriman tenaga rohaniswan
5	Pelaksanaan pada Hari H.				Jubah/Toga, Kitab Suci, Kendaraan penjemput atau berangkat sendiri	1 jam	Terlaksananya tugas rohaniwan untuk pengukuhan atau penyempahan



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUKOHARJO  
PENYELENGGARA KATOLIK

Nomor SOP: 00/KK.1J.11/8/KP.01 2/01/2026  
 Tanggal Pembuatan: 2 Januari 2026  
 Tanggal Revisi: 2 Januari 2026  
 Tanggal Efektif: 2 Januari 2026  
 Disahkan Oleh: Des. H. M. alim, M.Pd I  
 NIP. 1994031003



SOP PELAYANAN MASUK AGAMA KATOLIK

Dasar hukum Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama	Kualifikasi Pelaksana 1. S1 2. JFU/Pelaksana yang mampu mengoperasikan komputer 3. JFU/Pelaksana yang mampu menangani administrasi 4. Memiliki moral dan etiket diri yang baik
Keterkaitan : Kasubbag TU dan KakanKemenag.	Peralatan/Perlengkapan: Ruang kerja, meja dan kursi pegawai, unit komputer, printer, filling cabinet, ATK.
Peringatan : Tanapa danya sertifikat masuk Agama Katolik tidak bisa merubah data kependudukan KTP maupun KK Kependudukan	Pencatatan dan Pendataan: Kesanggupan untuk memberikan pelayanan masyarakat dalam masuk Katolik

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		JFU/Pelaksana	Penyelenggara Katolik	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan pindah agama atau masuk Katolik melalui FO			Kumputer, Print Out Kertas, Ballpoint	2 menit	Diterimanya berkas permohonan dari FO untuk pindah agama
2	Mengecek kelengkapan berkas masyarakat masuk Katolik .			Pengantar dari Keluarahan , Kopi KK dan KTP Bukti Baptis Asli, Pas Poto 3x4 3 lembar Materai 6000 dan Ybs haru dating sendiri	2 menit	kelengkapan berkas masyarakat masuk Katolik selesai dan siap di proses masuk Katolik
3	Proses Pelaksanaan Masuk Katolik .		Tidak Ya	Motivasi dan persyahadatan	10 menit	Termotivasi masyarakat masuk Katolik dan telah terproses Penyshadatan sebagai tanda masuk Katolik
4	Proses pencetakan Sertifikat masuk Katolik (Back Office)			Printer, Komputer, Blangko Masuk Katolik Berkas	4 menit	Sertifikat Tanda Masyarakat masuk Katolik sudah selesai
5	Pemberian Surat Keterangan Masuk Katolik kepada masyarakat			Surat Keterangan	2 menit	Terlaksananya tugas pelayanan Masyarakat masuk Katolik selesai.

Keterangan Perubahan :

1. Perubahan istilah dari "Sertifikat" menjadi "Surat Keterangan"
2. Proses pelaksanaan masuk Katolik ada perubahan waktu dari 15 menit menjadi 10 menit