



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN NATUNA
JI. H. R. SOEBRANTAS**

Nomor SOP	MORA 06.08 CFM 02
Tanggal Pembuatan	25 Agustus 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Bagian Tata Usaha IDA NUR RIZAH, S.Ag, M.M. NIP. 19670212200122003
JUDUL SOP	PELAKSANAAN PEDAMPINGAN REALISASI BANTUAN SISWA KURANG MAMPU

Dasar hukum :

1. PMA No. 90 Tahun 2013 tentang penyelenggaraan pendidikan Madrasah
2. PMK No. 254 Tahun 2015 tentang Belanja Bantuan Sosial pada Kementerian / Lembaga
3. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 873 tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Program Indonesia Pintar Untuk Siswa Madrasah Tahun 2022
4. Permenpan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP
5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 1364 Tahun 2021 tentang Peta Proses Bisnis

Keterkaitan :

1. Laporan Kinerja Tahunan
2. Perjanjian Kinerja

Peringatan :

Jika SOP ini tidak terlaksana maka Pelaksanaan Pencairan PIP tidak dapat di berjalan dengan baik.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami PP terkait
2. Memahami sasaran dan capaian program

Peralatan/Perlengkapan :

1. PP/PMA/KMA
2. Perkin, Renstra

Pencatatan dan Pendataan :

Lembar Disposisi, Arahan, Paraf, Tandatangani, softcopy & hardcopy

Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Madrasah	JFU	Kasi Pendis	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mensosialisasikan Juknis PIP					Dokumen	1 hari	Dokumen	
2	Mendata siswa yang memiliki KIP/KPS/KKS					Dokumen	1 jam	Draf	
3	Merekap data calon penerima PIP					Dokumen	1 hari	Draf	
4	Menyampaikan SK penerima PIP					Dokumen	60 menit	Dokumen	
5	Pencairan di BANK dana PIP oleh siswa					Dokumen	60 menit	Dokumen	
6	Menyampaikan laporan PIP					Dokumen	60 menit	Dokumen	
7	Mengarsifkan laporan PIP					Dokumen	60 menit	Dokumen	

SOP
KASI BIMAS ISLAM
KEMENAG KABUPATEN NATUNA
TAHUN 2022





KEMENTERIAN AGAMA RI
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN NATUNA
SEKSI BIMBINGAN MASYARAKAT ISLAM

Nomor SOP	MORA.01.01 CMF 04
Tanggal Pembuatan	28 Agustus 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Seksi. Bimas Islam, Muh. Sabirin, SHI. NIP. 197511212005011003
NAMA SOP	PEMETAAN PEMAHAMAN KEAGAMAAN DAN WAWASAN KEBANGSAAN PENYULUH AGAMA PNS DAN NON PNS

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. PMA No. 42 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 2. PMA No. 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama	1. Memiliki kompetensi tugas dan tanggungjawab 2. Memiliki kemampuan menegeral/perencana 3. Memiliki kemampuan operasional komputer
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP pengarsipan dokumen 2. SOP menyusun rencana kerja bidang kepenghuluan 3. SOP melaksanakan bimbingan kepada penghulu	1. ATK 2. Komputer/Laptop 3. File/Odner 4. Aula
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Rendahnya pemahaman keagamaan dan wawasan kebangsaan makan perlunya pemetaan agar lebis baik dan sesuai yang di harapkan pemerintah	Buku agenda

No	AKTIFITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket
		Ka. KUA	Penyuluh	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan rapat dengan pihak terkait				Daftar hadir	120 menit	Notulen	
2.	Mengumpulkan data penyuluh				Data penyuluh	30 menit	Data penyuluh	
3.	Meneliti dan mengklasifikasi data penyuluh				Data penyuluh	60 menit	Klasifikasi data penyuluh	
4.	Home visit dan Wawancara				Data, Balnko, Alat Tulis, Perekam	2 Hari	Data verifikasi	
5.	Identifikasi Pemahaman dan wawasan terhadap penyuluh				Perangkat komputer, Printer, ATK	60 menit	Data penyuluh	



KEMENTERIAN AGAMA RI
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN NATUNA
SEKSI BIMBINGAN MASYARAKAT ISLAM

Nomor SOP	MORA.01.03 CMF 01
Tanggal Pembuatan	28 Agustus 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Seksi Bimas Islam, Muhd Sabirin, SHI. NIP. 197311212005011003
NAMA SOP	SELEKSI PEMILIHAN PENYULUH AGAMA TELADAN PNS DAN NON PNS

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. PMA No. 42 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 2. PMA No. 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama 3. PMK Nomor 190/PMK.05/2012 tentang tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara	1. SI Agama Non Kependidikan
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Surat Keputusan 2. SOP Surat-Menyurat	1. ATK/RTK, Komputer, Printer, Kamera, Scanner, Instrume 2. Sound system, Spanduk
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Diperlukan perencanaan, pengorganisasian, pengawasan dan akuntabilitas secara kontiyu untuk mengukur tingkat keberhasilan atau kegagalan dalam pelaksanaan kegiatan,	1. Dicatat dan disimpan sebagai arsip

No	AKTIFITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket
		Kepala Kankemenag	Kasi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Intruksi/printah				1. Nota dinas 2. Dasar hukum seleksi	5 menit	disposisi	
2.	Pengkayaan materi				1. Memahami peraturan dasar seleksi 2. Penyusunan jadwal dan TIM seleksi	30 menit	1. Garis besar langkah strategis 2. Disposisi 3. Jadwal kegiatan	
3.	Membuat sutar tugas				Disposisi dari kasi bimas	10 menit	Terbit surat tugas	
4.	Menyusun rencana kegiatan seleksi				1. Pemilihan strategi 2. Menyiapkan bahan dan data	jam	Daftar materi penilai	
5.	Menyiapkan acara seleksi pemilihan penyuluh PNS dan Non PNS				1. Koordinasi dgn pihak KUA kecamatan 2. Pemantapan	30 menit	Cek kesiapan	

					TIM penilai 3. Koordinasi sarana dan prasarana 4. Mengedarkan jadwal			
6.	Melaksanakan seleksi penyuluh				1. Penilaian yang meliputi; komponen Visi, Misi dan Moto: sistem Kegiatan, pelaporan 2. Interview 3. Survey dgn pihak/responden	3 jam	1. Catatan penilaian 2. Lembar nilai	
7.	Membuat laporan				1. Rapat Tim penilai 2. Catatan dan rekomendasi	30 menit	Konsep surat keputusan (SK)	
8.	Verifikasi Surat Keputusan				Konsep surat keputusan yang final	10 menit	Surat keputusan (SK) yang di ferifikasi	
9.	Validasi Surat keputusan				Surat keputusan yang di verifikasi dan rekomendasi	4 menit	Surat keputusan	
10.	Pengarsipan dan pengiriman surat keputusan hasil sleksi ke Kanwil				Suarat keputusan yang di validasi	5 menit	Arsip dan ekspedisi	
11.	Menyusun SPJ				1. bukti fisik seleksi (laporan) 2. bukti belanja barang dan jasa 3. bukti pendukung kegiatan	1 hari	SPJ/LPJ	
12.	Verifikasi SPJ/LPJ				Meneliti berkas SPJ/LPJ	10 menit	SPJ/LPJ yang di verifikasi	
13.	Validasi SPJ/LPJ				SPJ/LPJ telah di Verifikasi	5 menit	SPJ/LPJ yang di Validasi	
14.	Menerima dan mengarsip SPJ/LPJ				SPJ/LPJ telah di Validasi	10 menit	Arsip dan pemberkasan SPJ/LPJ	