
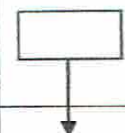
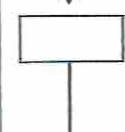



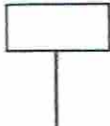
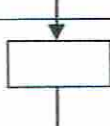
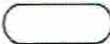


Tanggal Pembuatan	01 Juni 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Desember 2024
Disahkan Oleh	 Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. Grobogan H. Fahrur Rozi, S.Ag, M.S.I NIP. 196809022000031002

SOP PENOMORAN SURAT KEPUTUSAN

Dasar Hukum: - UU No. 12 Tahun 2011 - PMA No. 16 Tahun 2006 - PMA No. 13 Tahun 2012	Kualifikasi Pelaksana: - Memahami aturan surat keputusan - Pendidikan Minimal SLTA.
Keterkaitan : - SOP Surat Keputusan	Peralatan/Perlengkapan : - Ruang kerja, Meja, Kursi, Computer / Laptop, Printer. - Lembar Koreksi. - Buku nomor surat keputusan. - Lembar kartu kendali surat keputusan
Peringatan : - Penomoran surat keputusan harus di telaah dan di koreksi. - Surat keputusan tidak bisa di berinomor sebelum di syahkan pimpinan.	Pencatatan dan Pendataan : - Surat keputusan

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Buku			
		Pelaksana	Kasubag	Kepala Kankemenag	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menerima surat keputusan				Adanya surat Keputusan	5 Menit	Diterima surat keputusan	Untuk satu periode laporan [1 bulan]
2.	Menyortir surat keputusan sesuai prosedur yang benar				Surat keputusan, Lembar koreksi	5 Menit	Format surat keputusan baik dan benar	
3.	Mencatat nomor surat keputusan dan mencatat di buku nomor				Tanggal, asal surat keputusan	5 Menit	Tercatatnya surat keputusan di buku nomor	

4.	Memberi nomor Pada surat keputusan				Suratkeputusan yang sudah Disyahkan	5 Menit	Adanya Nomorsurat keputusan	
5.	Memberi dan Mencatat Nomor pada Lembar surat keputusan di Komputer				Surat keputusan yang sudah Disyahkan	10 Menit	Tercatatnya surat keputusan di buku computer	
6.	Menyerahkan Surat Keputusan				Surat keputusan yang sudah Disyahkan dan Di beri Nomor	5 Menit	Proses Penomoran Surat Keputusan Selesai	
7.	Mendokumentasikan Surat Keputusan				Surat keputusan yang sudah Disyahkan dan Di beri Nomor	5 Menit	Tersimpannya Surat Keputusan	









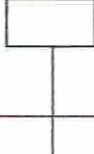

KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB.GROBOGAN
SUB BAGIAN TATA USAHA

Nomor SOP	7053/OT.01.3/2024
Tanggal Pembuatan	01 Juni 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Desember 2024
Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. Grobogan Disahkan Oleh  H. Fahrur Rozi, S.Ag, M.S.I NIP. 196809022000031002	

SOP PENELAAHAN DRAFT KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENAG

Dasar Hukum: - UU No. 12 Tahun 2011. - PMA No. 16 Tahun 2006. - PMA No. 13 Tahun 2012. - Aturan Perundang-undangan terkait lainnya.	Kualifikasi Pelaksana: - Memahami tata persuratan. - Memiliki pengetahuan tentang penyusunan aturan perundang-undangan.
Keterkaitan : - SOP Pengarsipan Dokumen - SOP Surat Keluar	Peralatan/Perlengkapan : - Meja, kursi, ATK. - Lembar Telaahan Keputusan - Buku Agenda Telaahan Keputusan.
Peringatan : Keputusan Ka Kanwil yang tidak ditelaah rawan kesalahan dan cacat hukum.	Pencatatan dan Pendataan : - Draft keputusan yang telah ditelaah.

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		User	JFU/ Pelaksana	Ka Subbag TU	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	User menyerahkan draft keputusan kepada JFU/Pelaksana				Draft keputusan	5 menit	Diterimanya draft keputusan	Kondisi normal, JFU dan pimpinan berada ditempat
2.	JFU/Pelaksana mencatat draft keputusan dalam buku agenda				Draft keputusan, buku agenda	5 menit	Tercatatnya draft keputusan dalam buku agenda	
3.	JFU/Pelaksana memberi lembar telaah pada draft keputusan				Draft keputusan, lembar telaahan	5 menit	Adanya lembar telaahan dalam draft keputusan	
4.	JFU/Pelaksana melakukan koreksi/telaah draft keputusan				Draft keputusan, buku aturan terkait	10 menit	Draft keputusan terkoreksi/ditetujui	
5.	JFU/Pelaksana memberikan koreksi atau persetujuan pada lembar telaah draft keputusan				Draft keputusan terkoreksi/disetujui	5 menit	Koreksi/Persetujuan pada Lembar telaahan Draft keputusan	
6.	JFU/Pelaksana menyerahkan draft keputusan kepada Ka Subbag Hukum dan KUB				Koreksi/Perse tujuan JFU pada Lembar telaahan Draft keputusan	5 menit	Diterimanya Koreksi/Perse tujuan JFU pada Lembar telaahan Draft keputusan	

7.	Ka Subbag Hukum dan KUB memberikan koreksi atau persetujuan pada lembar telaah draft keputusan				Koreksi/Perse tujuan JFU pada Lembar telaahan Draft keputusan	5 menit	Koreksi/Persetujuan JFU dan Ka Subbag pada Lembar telaahan Draft keputusan	
8.	Draft keputusan terkoreksi/disetujui diambil User				Koreksi/Perse tujuan JFU dan Ka Subbag pada Lembar telaahan Draft keputusan		Diambilnya draft keputusan terkoreksi/disetujui	
						Nomor SOP	7053/OT.01.3/2024	



KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB.GROBOGAN
SUB BAGIAN TATA USAHA



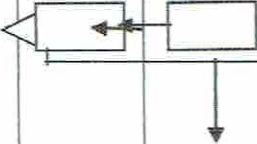
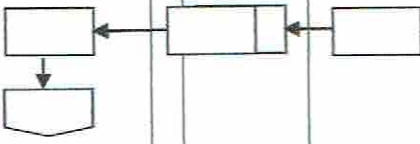
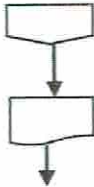
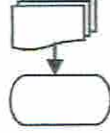
Nomor SOP 7053/OT.01.3/2024
Tanggal Pembuatan 01 Juni 2024
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif 01 Desember 2024

Disahkan Oleh
Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. Grobogan
H. Fahrur Rozi, S.Ag, M.S.I
NIP. 196809022000031002

SOP PENYUSUNAN BUKU PROFIL KEMENTERIAN AGAMA

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> UU RI Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik UU RI Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> S.1 Pejabat Eselon III, IV dan Jabatan Fungsional Umum Mampu mengoperasikan Komputer
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Terpenuhinya kebutuhan informasi publik Merupakan salah satu tugas dan fungsi Subbag Informasi dan Humas 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <p>Ruang Kerja, Meja dan Kursi, ATK, Komputer, Lemari Arsip,</p>
<p>Peringatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> Ditegur atasan langsung 	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>Data dari hasil sinkronisasi data agama dan keagamaan</p>

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Buku		
		Kepala Kankemenag	Kasubag	Pelaksana	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima Disposisi				SK Tim Penyusun Profil Kemenag	15 menit	Konsep materi buku profil
2.	Proses awal menghimpun bahan publikasi				Membuat dan Mengedarkan surat keperluan bahan publikasi	1-3 hari	Diterimanya surat permintaan data pada masing-masing unit kerja
3.	Menerima dan memeriksa bahan publikasi				Bahan publikasi tersedia	2-4 hari	Bahan publikasi dari masing-masing Bidang/ Bimas terkumpul
4.	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan publikasi				Bahan publikasi dipilah untuk dikelompokkan sesuai karakteristiknya	2-4 minggu	Bahan publikasi sudah diklasifikasi
5.	Menyusun dan mendiskusikan konsep penyusunan buku profil				Konsep susunan bahan publikasi	2-4 minggu	Bahan publikasi siap

							disusun
6.	Menyusun kembali berdasarkan hasil diskusi					1-3 hari	Susunan bahan untuk buku profil kemenag sudah siap untuk dicetak
7.	Mencetak Materi buku Profil kementerian Agama					30 menit	Tercetaknya materi Profil Kementerian Agama
8.	Mengoreksi isi Profil Kemenag			<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Profil Kemenag akan dicetak 		3-6 hari	Profil Kemenag siap cetak dan diperbanyak
9.	Memintakan Paraf Kasubbag, Kabag & Tanda Tangan Kepala Kanwil Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah				Profil Kementerian Agama telah diperiksa dengan seksama dan siap untuk dicetak dan diperbanyak sesuai kebutuhan	Sesuai SOP Pejabat Penanda Tangan	Diparafnya materi Profil Kementerian Agama oleh Kasubbag, Kabag serta ditandatangani oleh Kepala Kanwil Kankemenag
10.	Menerima profil kemenag yang telah ditandatangani				Profil telah ditandatangani oleh Kepala Kanwil Kementerian Agama (Pejabat Eselon II)	5 menit	Data Agama dan keagamaan siap disimpan untuk dapat digunakan
11.	Menyimpan di lemari arsip				Data Agama dan Kegamaan	5 menit	Tersimpannya data agama dan keagamaan



KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB.GROBOGAN
SUB BAGIAN TATA USAHA
PENGELOLA HUBUNGAN MASYARAKAT

Nomor SOP	0186/OT.01.3/2024
Tanggal Pembuatan	01 Juni 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Desember 2024
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. Grobogan H. Fahrur Rozi, S.Ag, M.S.I NIP. 196809072000031002

SOP Mencari Data Untuk Situs WEB

Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none">UU RI No 11 tahun 2008 tentang Informasi Dan Transaksi ElektronikUU RI no 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi PublikKMA-396-2002 tentang Penetapan Situs Kementerian Agama	Kualifikasi Pelaksana: <ol style="list-style-type: none">SarjanaMemahami cara penulisan berita menggunakan 5w + 1 H
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">Merupakan acuan dalam pencarian dataMerupakan satu tugas untuk pencarian data	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">Meja dan kursiSeperangkat komputer dan printerPerlengkapan alat tulis / Komputer dllLemari arsip
Peringatan : <ul style="list-style-type: none">Apabila tidak melakukan pencarian data maka tidak ada berita yang bisa dipublikasikan ke masyarakat setiap hariDitegur atasan.	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none">Informasi KegiatanLokasi kegiatan

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kakan Kem enag	Kasubag	Pelaksana	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima Disposisi dari kasubag				SK tim pelaksana pengelola situs web	10 menit	Konsep pencarian data
2.	Mengumpulkan data				<ul style="list-style-type: none">KendaraanJaringan internetKliping koran	15 menit	
3.	Melakukan wawancara				Tape recorder	20 menit	
4.	Mencatat hasil wawancara				<ul style="list-style-type: none">KertasPena	10 menit	
5.	Koreksi dan paraf					10 menit	Dapat diteruskan ke pencarian data.



KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB.GROBOGAN
SUB BAGIAN TATA USAHA

Nomor SOP	0186/OT.01.3/2024
Tanggal Pembuatan	01 Juni 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Desember 2024
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. Grobogan H. Fahrur-Rozi, S.Ag., M.S.I NIP. 196809022000031002

SOP PENULISAN BERITA UNTUK SITUS WEBSITE

Dasar Hukum: 1. UU RI No 11 tahun 2008 tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik 2. UU RI no 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. KMA-396-2002 tentang Penetapan Situs Kementrian Agama	Kualifikasi Pelaksana: 1. Sarjana 2. Memahami cara penulisan berita menggunakan 5w + 1 H
Keterkaitan : 1. Merupakan tupoksi manajemen informasi 2. Memenuhi kebutuhan pimpinan UPT/satker dalam hal pengambilan kebijakan	Peralatan/Perlengkapan : 1. Meja dan kursi 2. Seperangkat komputer dan printer 3. Perlengkapan alat tulis / Komputer dll 4. Lemari arsip
Peringatan : <ul style="list-style-type: none">Apabila tidak melakukan penulisan berita maka tidak ada berita yang bisa dipublikasikan ke masyarakat setiap hariDitegur atasan.	Pencatatan dan Pendataan : 1. Informasi Kegiatan 2. Lokasi kegiatan

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kakanke nag	Kasubag	Pelaksana	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima Disposisi dari kasubag				SK tim pelaksana pengelola situs web	10 menit	Konsep penulisan berita
2.	Mengoreksi data yang ada				<ul style="list-style-type: none">Tape recorderJaringan internetKendaraan	15 menit	
3.	Menulis naskah berita				Kelengkapan Informasi	30 menit	
4.	Menyalin berita ke situs web				<ul style="list-style-type: none">Jaringan InternetKomputer	5 menit	
5.	Koreksi dan paraf					10 menit	Dapat diteruskan ke penulis berita



KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB.GROBOGAN
SUB BAGIAN TATA USAHA
PENGELOLA HUBUNGAN MASYARAKAT



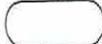
Nomor SOP 0186/OT.01.3/2024
 Tanggal Pembuatan 01 Juni 2024
 Tanggal Revisi
 Tanggal Efektif 01 Desember 2024
 Disahkan Oleh Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. Grobogan
 P. Pahur Rofi, S.Pd, M.S.I
 NIP. 19580502140031002



SOP Mencari Data Untuk Situs Web

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Undang-undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 17/PER/M.KOMINFO/03/2009 tentang Desiminasi Informasi Nasional oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika Nomenkaltur 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami teknik jurnalistik Memahami teknik fotografi Memahami pemanfaatan komputer/ smartphone untuk mengetik dan mengupload berita
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Pengelolaan Media Center 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Kamera Recorder ATK Laptop/ smartphone untuk mengetik dan mengupload berita Koneksi Internet
<p>Peringatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> Apabila tidak melakukan pencarian data maka tidak ada berita yang bisa dipublikasikan ke masyarakat setiap hari Ditegur atasan. 	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Informasi Kegiatan Lokasi kegiatan

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kakankem enag	Kasubag	Pelaksana	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima Di sposisi dari kasubag				SK tim pelaksana pengelola situs web	10 menit	Konsep pencarian data
2.	Mengumpul kan data				<ul style="list-style-type: none"> Kendaraan Jaringan internet Kliping koran 	15 menit	

3.	Melakukan wawancara				Tape recorder	20 menit	
4.	Mencatat hasil wawancara				<ul style="list-style-type: none"> • Kertas • Pena 	10 menit	
5.	Koreksi dan paraf					10 menit	Dapat diteruskan ke pencarian data.