



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI SUMATERA BARAT
BAGIAN TATA USAHA

Jl Kuni 79 B Padang 25114- Telp. (0751) 21686 Fax. (0751) 22583
Website : <https://sumbar.kemenag.go.id>, e-Mail : kanwilsumbar@kemenag.go.id

Nomor : MORA.02.01.CFM.01.SOP.01
Tanggal Pembuatan : 01 Desember 2024
Tanggal Revisi : 03 Januari 2025
Tanggal Efektif : 17 Januari 2025
Disahkan Oleh : Kepala Bagian Tata Usaha
H. Edison, M. Ag
NIP. 197603051997031003

SOP PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI (MONEV) KUB

DASAR HUKUM					KUALIFIKASI PELAKSANA				
1 Peraturan Presiden Nomor 58 tahun 2023 tentang Penguatan Moderasi Beragama					1 Sarjana				
2 Peraturan Bersama Menteri Agama dan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 dan 8 Tahun 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kepala Daerah dalam Pemeliharaan Kerukunan Umat Beragama, Pemberdayaan Forum Kerukunan Umat Beragama, dan Pendirian Rumah Ibadat					2 Mampu melakukan pengkajian di bidang pembuatan				
3					3 Memiliki keahlian dalam tata persuratan dinas				
KETERKAITAN					PERALATAN/PERLENGKAPAN				
Kanwil Kementerian Agama selaku Pembina dalam penyelenggaraan kerukunan umat beragama					1 Term Of Reference (TOR)				
					2 ATK				
					3 Komputer/Printer/Scanner				
					4 Jaringan internet				
					5 POK DIPA Tahun 2024				
PERINGATAN					PENCATATAN/PENDATAAN				
Monitoring dan Evaluasi Kerukunan Umat Beragama penting dilaksanakan untuk memantau dan mengetahui keadaan antar umat beragama di Kabupaten/Kota									
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kakanwil	Kabag	Ketua Tim	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyampaian telaah staf pelaksanaan kegiatan Monitoring Evaluasi (Monev) KUB					1. Naskah Telaah staf 2. POK Kegiatan	30 Menit	Tersedianya telaah sebagai dasar pelaksanaan kegiatan	
2	Menerima disposisi dari Kabag atau Ketua Tim Kerja KUB					Telaah staf yang didisposisi koreksi	5 menit	Disetujuinya pelaksanaan kegiatan Monev	
3	Membuat kuesioner/ instrument atas Monev KUB					1. Kertas dan print 2. Laptop	1 jam	Kelengkapan Monev	
4	Membuat Surat Tugas untuk pelaksanaan Monev dan memajukan ke pimpinan					Draft Surat Tugas	1 jam	Draft Surat Tugas diserahkan ke atasan dan pimpinan	
5	Pengajuan draft Surat Tugas ke pimpinan untuk disetujui dan disahkan					Draft Surat Tugas	10 menit	Tersedianya Surat Tugas sebagai dasar pelaksanaan Monev	
6	Surat Tugas disetujui dan ditandatangani					Surat Tugas	1 – 2 jam	Surat Tugas	
7	Membuat Surat Perjalanan Dinas SPD					Draft SPD	1 jam		
8	Pelaksanaan tugas Monev KUB ke daerah objek monitoring					1. Surat Tugas 2. SPD 3. Instrumen Monev	Tentatif	Instrumen Monev	
9	Pembuatan laporan pelaksanaan dinas Monev KUB					Draft surat pemanggilan/ permohonan peserta			
10	Penyampaian Laporan pelaksanaan Monev KUB						1 jam		

 : mulai/selesai

 : proses

 : pengambilan keputusan