



KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN AGAMA  
NOMOR 60 TAHUN 2024  
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
LAYANAN BIDANG KERUKUNAN UMAT BERAGAMA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN AGAMA,

Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan tertib administrasi, standarisasi, efektivitas, efisiensi, transparansi, akuntabilitas, kepastian hukum, dan kualitas pelayanan kepada masyarakat di bidang kerukunan umat beragama, perlu ditetapkan standar operasional prosedur;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Jenderal tentang Standar Operasional Prosedur Layanan Bidang Kerukunan Umat Beragama;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

3. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2023 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 21);

4. Peraturan Bersama Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2006 dan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dalam Pemeliharaan Kerukunan Umat Beragama, Pemberdayaan Forum Kerukunan Umat Beragama, dan Pendirian Rumah Ibadat;

5. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 955);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN BIDANG KERUKUNAN UMAT BERAGAMA.

- KESATU : Kantor Wilayah Kementerian Agama provinsi dan Kantor Kementerian Agama kabupaten/kota menyelenggarakan layanan bidang Kerukunan Umat Beragama.
- KEDUA : Layanan bidang Kerukunan Umat Beragama yang diselenggarakan oleh Kantor Wilayah Kementerian Agama provinsi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU berupa pengusulan penggunaan Kantor Wilayah Kementerian Agama provinsi sebagai rumah ibadat sementara.
- KETIGA : Selain menyelenggarakan layanan bidang Kerukunan Umat Beragama sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA, Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta menyelenggarakan layanan penerbitan rekomendasi pendirian rumah ibadat.
- KEEMPAT : Layanan bidang Kerukunan Umat Beragama yang diselenggarakan oleh Kantor Kementerian Agama kabupaten/kota sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU meliputi:
- a. penerbitan rekomendasi pendirian rumah ibadat, kecuali Kantor Kementerian Agama kabupaten/kota pada Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
  - b. penerbitan surat keterangan izin rumah ibadat sementara;
  - c. pengusulan penggunaan Kantor Kementerian Agama kabupaten/kota sebagai rumah ibadat sementara;
  - d. deteksi dini konflik sosial berdimensi keagamaan melalui pesan singkat;
  - e. deteksi dini konflik sosial berdimensi keagamaan melalui aplikasi;
  - f. mediasi penolakan pendirian rumah ibadat persyaratan telah terpenuhi;
  - g. mediasi konflik sosial berdimensi keagamaan;
  - h. penanganan konflik sosial berdimensi keagamaan; dan
  - i. pelaporan penanganan mediasi konflik sosial berdimensi keagamaan.
- KELIMA : Layanan bidang Kerukunan Umat Beragama sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA, Diktum KETIGA, dan Diktum KEEMPAT diselenggarakan berdasarkan standar operasional prosedur sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEENAM : Standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KELIMA ditetapkan oleh Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama provinsi dan Kepala Kantor Kementerian Agama kabupaten/kota sesuai dengan kewenangannya.

- KETUJUH : Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama provinsi dan Kepala Kantor Kementerian Agama kabupaten/kota dapat melakukan penyesuaian standar operasional prosedur layanan bidang Kerukunan Umat Beragama sesuai dengan kebutuhan:
- a. sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan pemerintah; dan
  - b. dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisien waktu layanan.

KEDELAPAN : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 8 Juli 2024

SEKRETARIS JENDERAL  
KEMENTERIAN AGAMA,  
  
  
MUHAMMAD ALI RAMDHANI *for*

LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN AGAMA  
NOMOR 60 TAHUN 2024  
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
LAYANAN BIDANG KERUKUNAN UMAT BERAGAMA

Format 1.

Standar Operasional Prosedur Pengusulan Penggunaan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sebagai Rumah Ibadat Sementara

 <p><b>KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI ...</b></p>	NOMOR SOP : TGL PEMBUATAN : 1 Juli 2024 TGL REVISI : TGL EFEKTIF : 1 Juli 2024 DISAHKAN OLEH : KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI...
	ttd NAMA
	NAMA SOP : Pengusulan Penggunaan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sebagai Rumah Ibadat Sementara
	<b>DASAR HUKUM</b>
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Peraturan Bersama Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2006 dan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dalam Pemeliharaan Kerukunan Umat Beragama, Pemberdayaan Forum Kerukunan Umat Beragama, dan Pendirian Rumah Ibadat. 2. Surat Edaran Menteri Agama Nomor 11 Tahun 2023 tentang Pemanfaatan Kantor Kementerian Agama sebagai Rumah Ibadat sementara.	1. Memiliki wawasan moderasi beragama. 2. Memiliki wawasan kebangsaan. 3. Memahami regulasi terkait hak asasi manusia. 4. Memahami regulasi terkait kerukunan umat beragama dan hak-hak konstitusi warga negara. 5. Memiliki kemampuan manajemen konflik.
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Penerbitan Rekomendasi Kepala Kantor Kementerian Agama untuk Pendirian Rumah Ibadat	1. Perekam suara; 2. Kamera; 3. Komputer/laptop; 4. Printer/scanner.
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila usulan penggunaan kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi ... sebagai rumah ibadat sementara tidak dipenuhi, maka terdapat umat beragama yang berpotensi tidak bisa menjalankan ibadah secara kolektif sekaligus dapat memunculkan isu intoleransi di tengah masyarakat.	Surat usulan penggunaan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi ... sebagai rumah ibadat sementara dicatat dan disimpan sebagai bukti otentik Kemenag kab/kota dalam bentuk file elektronik maupun dokumen cetak.

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Panitia Pendirian/ Ketua Kelompok Peribadatan	Kabag TU Kanwil Kemenag provinsi	Kepala Kanwil Kemenag provinsi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan surat permohonan penggunaan Kantor Wilayah Kemenag provinsi sebagai rumah ibadat sementara kepada Kabag TU Kantor Wilayah Kemenag provinsi disertai dokumen kelengkapan.	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Panitia     Panitia --&gt; KabagTU{ }     KabagTU -- Tidak --&gt; Panitia     KabagTU -- Ya --&gt; KepalaKanwil([End])             </pre>			Dokumen kelengkapan terdiri atas: 1. Fotokopi tanda terima pendirian rumah ibadat/ izin sementara rumah ibadat; 2. Jadwal peribadatan; 3. Daftar nama anggota peribadatan; dan 4. Surat pernyataan menjaga keamanan, kenyamanan, ketertiban lokasi. (Lembar 1.1)	15 menit	Surat permohonan, dan dokumen kelengkapan	
2.	Memeriksa surat permohonan dan dokumen kelengkapan. Jika lengkap, menerbitkan formulir tanda terima. Jika tidak lengkap, mengembalikan berkas untuk dilengkapi.				Check list kelengkapan dokumen. (Lembar 1.2)	15 menit	Formulir tanda terima dokumen. (Lembar 1.3)	
3.	Menerbitkan surat izin penggunaan Kantor Wilayah Kemenag provinsi sebagai rumah ibadat sementara.					1 hari		

Lembar 1.1

### SURAT PERNYATAAN

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ...

Jabatan : ...

Alamat : ...

No. HP : ...

Menyatakan sanggup:

1. menjaga keamanan, kenyamanan, ketertiban, dan kebersihan sebelum, pada saat, dan setelah menggunakan fasilitas Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi ... yang digunakan sebagai rumah ibadat sementara ... (Masjid/Gereja Kristen/Gereja Katolik/Pura/Vihara/Klenteng \*);
2. mengganti atau memperbaiki apabila terdapat fasilitas yang hilang atau rusak; dan
3. menaati peraturan yang berlaku di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi ... yang digunakan sebagai rumah ibadat sementara.

Demikian pernyataan ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kabupaten/kota, ..... ..

Yang membuat pernyataan,

ttd + meterai 10.000

(Nama Lengkap)

Catatan:

\*) Pilih salah satu

(Lembar 1.2)

**Check List Kelengkapan Dokumen**  
**Pengusulan Penggunaan Kantor Wilayah Kementerian Provinsi ... Sebagai Rumah Ibadat**  
**Sementara**

**A. Peruntukan Rumah Ibadat Sementara**

1. Rumah ibadat sementara : Masjid/Gereja Kristen/Gereja Katolik/Pura/Vihara/Klenteng \*)
2. Hari Peribadatan :
3. Jam Peribadatan :

**B. Dokumen Kelengkapan**

No	Jenis Dokumen	Ada	Tidak Ada	Keterangan
A.	Surat Permohonan			
B.	Dokumen Kelengkapan			
1	Fotokopi tanda terima pendirian rumah ibadat/ izin sementara rumah ibadat;			
2.	Jadwal peribadatan;			
3.	Daftar nama anggota peribadatan; dan			
4.	Surat pernyataan menjaga keamanan, kenyamanan, ketertiban lokasi bermeterai.			

Kabupaten/kota ... , Tanggal...  
Pemeriksa Dokumen,

(nama)

Catatan:

- \*) Coret yang tidak perlu.
- Dibuat 2 (dua) lembar: (1) lembar kesatu untuk pemohon dan (2) lembar kedua untuk Kementerian Agama.

(Lembar 1.3)

**Formulir Tanda Terima Dokumen Kelengkapan  
Pengusulan Penggunaan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi ... Sebagai Rumah Ibadat  
Sementara**

Nomor: .../.../.../...

Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi ... telah menerima berkas permohonan Penggunaan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi ... Sebagai Rumah Ibadat Sementara dari:

Nama :

Jabatan :

Alamat :

No HP :

Peruntukan rumah ibadat  
Sementara : Masjid/Gereja Kristen/Gereja Katolik/Pura/Vihara/Klenteng \*)

Seluruh dokumen kelengkapan telah diperiksa dan dinyatakan lengkap untuk ditindaklanjuti pada proses berikutnya.


Kabupaten/kota ... , Tanggal ...

Pemeriksa Dokumen,

(nama)

Catatan:

- \*) Coret yang tidak perlu.
- Dibuat 2 (dua) lembar: (1) lembar kesatu untuk pemohon dan (2) lembar kedua untuk Kementerian Agama.

  
SEKRETARIS JENDERAL  
KEMENTERIAN AGAMA,  
MUHAMMAD ALI RAMDHANI fr



LAMPIRAN II  
 KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN AGAMA  
 NOMOR 60 TAHUN 2024  
 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 LAYANAN BIDANG KERUKUNAN UMAT BERAGAMA

Format 2. Layanan Penerbitan Rekomendasi Pendirian Rumah Ibadat pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi DKI Jakarta

 <p><b>KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA          PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA</b></p>	NOMOR SOP : TGL PEMBUATAN : 1 Juli 2024 TGL REVISI : TGL EFEKTIF : 1 Juli 2024 DISAHKAN OLEH : KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA ttd NAMA NAMA SOP : Penerbitan Rekomendasi Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta untuk Pendirian Rumah Ibadat
	<p><b>DASAR HUKUM</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Bersama Menteri Agama Negeri Nomor 9 Tahun 2006 dan Menteri Dalam Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dalam Pemeliharaan Kerukunan Umat Beragama, Pemberdayaan Forum Kerukunan Umat Beragama, dan Pendirian Rumah Ibadat.</li> <li>Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 83 Tahun 2012 tentang Prosedur Pemberian Persetujuan Pembangunan Rumah Ibadat</li> <li>Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Agama Nomor 101 Tahun 2023 tentang Pedoman Pemberian Rekomendasi Pendirian Rumah Ibadat dan Pemberian Pendapat untuk Penerbitan Surat Keterangan Izin Sementara Pemanfaatan Bangunan Gedung bukan Rumah Ibadat.</li> </ol>
<p><b>KETERANGAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengusulan Penggunaan Kantor Kementerian Agama Sebagai Rumah Ibadat Sementara.</li> <li>SOP Mediasi Penolakan Pendirian Rumah Ibadat.</li> </ol>	<p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Perekam suara;</li> <li>Kamera;</li> <li>Komputer/laptop;</li> <li>Printer/scanner.</li> </ol>
<p><b>PERINGATAN</b></p> <p>Apabila rekomendasi pendirian rumah ibadat tidak diterbitkan oleh Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi DKI Jakarta dalam waktu yang telah ditentukan dan tidak disertai alasan yang jelas, maka berpotensi memunculkan isu intoleransi di tengah masyarakat.</p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p> <p>Surat rekomendasi pendirian rumah ibadat dicatat dan disimpan sebagai bukti otentik Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi DKI Jakarta dalam bentuk file elektronik maupun dokumen cetak.</p>



No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Panitia Pendirian	Kabag TU Kanwil DKI Jakarta/ Ketua TIM KUB	Pembimas Agama, Kabid Urals	Kepala Kanwil DKI Jakarta	Kelengkapan	Waktu	Output	
4.	Menyelenggarakan rapat koordinasi persiapan verifikasi dan validasi dokumen persyaratan.					Absensi Peserta Rapat (Lembar 2.5), Resume pendirian rumah ibadah dan dokumen persyaratan.	180 menit	Notulasi rapat.	
5.	Mempersiapkan proses verifikasi dan validasi lapangan di masyarakat.					Surat Pemberitahuan kepada camat, lurah/kades, Babinkamtibmas, Babinsa, Ketua RW dan Ketua RT lokasi 90 calon pengguna dan 60 masyarakat setempat.	5 hari	Surat pemberitahuan dan daftar penerimaan surat (Lembar 2.6)	
6.	Melakukan verifikasi dan validasi dokumen persyaratan kepada perangkat kelurahan/desa dan masyarakat.					Surat tugas, check list verifikasi dan validasi dokumen persyaratan (Lembar 2.7) dan Instrumen wawancara. (Lembar 2.8)	15 hari	Laporan hasil verifikasi dan validasi	
7.	Mempersiapkan rapat pleno pasca verifikasi dan validasi dokumen.					Surat undangan ke Kakanmenag, Kasi/Pembimas, Kesbangpol, Kepala DPM PTSP, Polsek, camat, lurah/kades, Babinkamtibmas, Babinsa, FKUB, penyuluh agama, ormas, atau pihak terkait lainnya.	3 hari	Daftar penerima undangan (Lembar 2.9)	
8.	Menyelenggarakan rapat pleno. Jika mufakat, menerbitkan rekomendasi.					Absensi Peserta Rapat (Lampiran 2.5), Hasil Check list verifikasi dan validasi dokumen persyaratan (Lembar 2.7), Hasil Instrumen wawancara. (Lembar 2.8), dan Foto hasil verifikasi dan validasi.	5 hari	Notulasi Rapat dan Berita Acara Rapat Pleno (Lembar 2.10)	
		Tidak							
				Ya					

No	Kegiatan	Panitia Pendirian	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
			Kabag TU Kanwil DKI Jakarta/ Ketua TIM KUB	Pembimas Agama Kabid Urais	Kepala Kanwil DKI Jakarta	Kelengkapan	Waktu	Output	
					□				
	Jika tidak mufakat, mengirimkan surat pemberitahuan kepada Panitia Pendirian.				↓				Surat pemberitahuan kepada panitia sekaligus menginformasikan kemungkinan pengurusan penggunaan Kantor Wilayah Kementerian Agama provinsi atau Kantor Kementerian Agama kab/kota sebagai rumah ibadat sementara apabila Pemerintah Daerah belum memberikan fasilitasi rumah ibadat sementara.
9.	Menerbitkan rekomendasi pendirian rumah ibadat.				○	Notulasi Rapat dan Berita Acara Rapat Pleno yang sudah ditandatangani (Lembar 2.10)	1 hari	Surat Rekomendasi Pendirian Rumah Ibadat	

(Lembar 2.1)

**Resume Permohonan Penerbitan Rekomendasi Pendirian Rumah Ibadat**

A. Identitas Panitia Pendirian Rumah Ibadat;

1. Ketua

Nama :

NIK :

Alamat :

No. HP :

2. Sekretaris

Nama :

NIK :

Alamat :

No. HP :

B. Status Pengelola Rumah Ibadat

Nama Yayasan/Badan Hukum :

Nomor Pengesahan Yayasan/Badan Hukum  
(Keputusan Kemenkumham) :

NPWP :

C. Deskripsi Singkat Paham Keagamaan :

Menggambarkan secara singkat paham keagamaan yang dianut seperti mazhab/denominasi/sekte, afiliasi ormas keagamaan, atau penjelasan relevan terkait.

(Lembar 2.2)

**Check List Kelengkapan Dokumen  
Penerbitan Rekomendasi Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama  
Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta untuk Pendirian Rumah Ibadat**

**A. Identitas Rumah Ibadat**

1. Jenis : Masjid/Gereja Kristen/Gereja Katolik/Pura/Vihara/Klenteng \*)
2. Nama :
3. Alamat :

**B. Dokumen Persyaratan**

No	Jenis Dokumen	Ada	Tidak Ada	Keterangan
<b>A.</b>	<b>Surat Permohonan dari panitia</b>			
<b>B.</b>	<b>Resume pendirian rumah ibadat paling sedikit memuat:</b>			
1.	Susunan panitia pembangunan rumah ibadat			
2.	No HP yang dapat dihubungi			
3.	Status pengelola (badan hukum)			
4.	Deskripsi paham keagamaan			
<b>C.</b>	<b>Persyaratan Administratif:</b>			
1.	SHM/HGB lahan atas nama yayasan			
<b>D.</b>	<b>Persyaratan Teknis:</b>			
1.	Gambar Gedung			
2.	Analisis amdal			
<b>E.</b>	<b>Persyaratan Khusus:</b>			
1.	90 KTP calon pengguna yang disahkan Lurah/Kades			
2.	60 KTP masyarakat sekitar yang disahkan Lurah/Kades			
<b>F.</b>	<b>Pendaftaran Rumah Ibadat Online</b>			
1.	Bukti PDF pendaftaran rumah ibadat online melalui Aplikasi Rawat Kerukunan			

Jakarta , Tanggal...  
Pemeriksa Dokumen,

(nama)

Catatan:

- \*) Coret yang tidak perlu.
- Dibuat 2 (dua) lembar: (1) lembar kesatu untuk pemohon dan (2) lembar kedua untuk Kementerian Agama.

(Lembar 2.3)

**Formulir Tanda Terima Kelengkapan Dokumen Persyaratan  
Penerbitan Rekomendasi Pendirian Rumah Ibadat**

Nomor: .../.../.../...

Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta telah menerima berkas permohonan Penerbitan Rekomendasi Panitia Pembangunan Rumah Ibadat:

Nama :  
Jabatan :  
Alamat :  
No HP :  
Jenis rumah ibadat : Masjid/Gereja Kristen/Gereja Katolik/Pura/Vihara/Klenteng \*)  
Nama rumah ibadat :  
Alamat rumah ibadat :

Seluruh persyaratan dokumen telah diperiksa dan dinyatakan lengkap untuk ditindaklanjuti pada proses verifikasi dan validasi.

Jakarta , Tanggal ...

Pemeriksa Dokumen,

(nama)

Catatan:

- \*) Coret yang tidak perlu.
- Dibuat 2 (dua) lembar: (1) lembar kesatu untuk pemohon dan (2) lembar kedua untuk Kementerian Agama.

(Lembar 2.4)

**Daftar Penerima Undangan Rapat Koordinasi  
Penerbitan Rekomendasi Pendirian Rumah Ibadat**

**A. Identitas Rumah Ibadat**

1. Jenis : Masjid/Gereja Kristen/Gereja Katolik/Pura/Vihara/Klenteng \*)
2. Nama :
3. Alamat :

**B. Daftar Undangan**

No	Instansi/Personal	Nama Penerima	No HP Penerima	Tanggal Diterima
1.	Kabid Urais atau Pembimas Agama terkait			

Catatan:

- \*) Coret yang tidak perlu



(Lembar 2.5)

**Absensi Peserta Rapat  
Penerbitan Rekomendasi Pendirian Rumah Ibadat**

- A. Hari, Tanggal Rapat : ...
- B. Tempat : ...
- C. Agenda Rapat : ...
- D. Identitas Rumah Ibadat
  - 1. Jenis : Masjid/Gereja Kristen/Gereja Katolik/Pura/Vihara/Klenteng \*)
  - 2. Nama :
  - 3. Alamat :

**E. Daftar Undangan**

No	Nama	Instansi	No HP	Tanda Tangan
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

Catatan:

- \*) Coret yang tidak perlu

(Lembar 2.6)

**Daftar Penerima Surat Pemberitahuan Verifikasi dan Validasi Lapangan**

**A. Identitas Rumah Ibadat**

1. Jenis : Masjid/Gereja Kristen/Gereja Katolik/Pura/Vihara/Klenteng \*)
2. Nama :
3. Alamat :

**B. Daftar Penerima Surat Pemberitahuan**

No	Instansi/Personal	Nama Penerima	No HP Penerima	Tanggal Diterima
1.	Camat,			
2.	Lurah/kades,			
3.	Babinkamtibmas			
4.	Babinsa			
5.	Ketua RW			
6.	Ketua RT			
7.	dll			

Catatan:

- \*) Coret yang tidak perlu

(Lembar 2.7)

### Check List Validasi Dokumen Persyaratan dan Visitasi Lapangan

#### A. Identitas Rumah Ibadat

1. Jenis : Masjid/Gereja Kristen/Gereja Katolik/Pura/Vihara/Klenteng \*)
2. Nama :
3. Alamat :

#### B. Dokumen Persyaratan

No	Jenis Dokumen	Valid	Tidak Valid	Keterangan
<b>A.</b>	<b>Resume pendirian rumah ibadat paling sedikit memuat:</b>			
1.	Susunan panitia pembangunan rumah ibadat			
2.	No HP yang dapat dihubungi			
3.	Status pengelola (badan hukum/SKT ormas)			
4.	Deskripsi paham keagamaan			
<b>B.</b>	<b>Persyaratan Administratif</b>			
1.	SHM/HGB lahan atas nama yayasan			
<b>C.</b>	<b>Persyaratan Teknis</b>			
1.	Gambar Gedung			
2.	Analisis amdal			
<b>D.</b>	<b>Persyaratan Khusus</b>			
1.	90 KTP calon pengguna yang disahkan Lurah/Kades			
2.	60 KTP masyarakat sekitar yang disahkan Lurah/Kades			
<b>E.</b>	<b>Pendaftaran Rumah Ibadat Online</b>			
1.	Bukti PDF pendaftaran rumah ibadat online melalui Aplikasi Rawat Kerukunan			

#### C. Keterangan:

Jakarta , Tanggal...

Pemeriksa Dokumen,

(nama 1)

(nama 2)

(nama 3)

Catatan:

- \*) Coret yang tidak perlu

(Lembar 2.8)

**Instrumen Wawancara**  
**Penerbitan Rekomendasi Pendirian Rumah Ibadat**

**A. Identitas Rumah Ibadat**

1. Jenis : Masjid/Gereja Kristen/Gereja Katolik/Pura/Vihara/Klenteng \*)
2. Nama :
3. Alamat :

**B. Daftar Pertanyaan:**

**1. Aparat kelurahan/desa/kecamatan:**

- a. Apakah Bapak/Ibu telah menerima permohonan pengesahan 90 KTP calon pengguna rumah ibadat dan 60 KTP masyarakat pendukung sekitar lokasi rumah ibadat?
- b. Kapan permohonan pengesahan KTP dimaksud diajukan oleh panitia pembangunan?
- c. Apakah terdapat masalah atau kendala dalam proses pengesahan KTP dimaksud?
- d. Bagaimana keputusan Bapak/Ibu terkait permohonan pengesahan KTP dimaksud?

**2. Masyarakat calon pengguna:**

- a. Apakah Bapak/Ibu/Saudara/i telah diminta menyerahkan foto kopi KTP sebagai syarat pendirian rumah ibadat?
- b. Siapa yang meminta foto kopi KTP tersebut?
- c. Apakah Bapak/Ibu/Saudara/i merupakan jama'ah/anggota yang akan menggunakan rumah ibadat tersebut?
- d. Apakah Bapak/Ibu/Saudara/i dengan suka rela menyerahkan foto kopi KTP untuk syarat pendirian rumah ibadat?
  - 1) Jika dengan suka rela, apa alasan yang mendasari berkenan memberikan foto kopi KTP?
  - 2) Jika tidak dengan suka rela, mengapa tetap menyerahkan foto kopi KTP?

**3. Masyarakat sekitar rumah ibadat:**

Apakah Bapak/Ibu/Saudara/i telah diminta menyerahkan foto kopi KTP sebagai syarat pendirian rumah ibadat?

- a. Jika benar diminta KTP sebagai syarat pendirian rumah ibadat:
  - 1) Siapa yang meminta foto kopi KTP tersebut?
  - 2) Apakah Bapak/Ibu/Saudara/i dengan suka rela menyerahkan foto kopi KTP untuk syarat pendirian rumah ibadat?
    - a) Jika dengan suka rela, apa alasan berkenan untuk memberikan dukungan?
    - b) Jika tidak dengan suka rela, mengapa tetap menyerahkan foto kopi KTP?
- b. Jika diminta KTP tidak untuk syarat pendirian rumah ibadat:
  - 1) Untuk alasan apa diminta foto kopi KTP?
  - 2) Siapa yang meminta foto kopi KTP tersebut?
  - 3) Apakah Bapak/Ibu/Saudara/i dengan suka rela menyerahkan foto kopi KTP untuk syarat pendirian rumah ibadat?
    - a) Jika dengan suka rela, apa alasan berkenan untuk tetap memberikan foto kopi KTP?
    - b) Jika tidak dengan suka rela, mengapa tetap menyerahkan foto kopi KTP?

(Lembar 2.9)

**Daftar Penerima Undangan  
Rapat Pleno Penerbitan Rekomendasi Pendirian Rumah Ibadat**

**A. Identitas Rumah Ibadat**

1. Jenis : Masjid/Gereja Kristen/Gereja Katolik/Pura/Vihara/Klenteng \*)
2. Nama :
3. Alamat :

**B. Daftar Undangan**

No	Instansi/Personal	Nama Penerima	No HP Penerima	Tanggal Diterima
1.	Kakanmenag			
2.	Kabid Urais/Pembimas Agama terkait			
3.	Kesbangpol kab/kota			
4.	Kepala DPM PTSP			
5.	Polsek			
6.	Camat			
7.	Lurah/kades			
8.	Babinkamtibmas			
9.	Babinsa			
10.	FKUB kab/kota			
11.	Penyuluh agama			
12.	Ormas keagamaan terkait			
13.	Da'i Kamtibmas			
14.	dll			

Catatan:

- \*) Coret yang tidak perlu

(Lembar 2.10)

**Berita Acara Rapat Pleno  
Penerbitan Rekomendasi Pendirian Rumah Ibadat**

Pada hari ... tanggal ... bulan ... tahun ... telah dilaksanakan rapat pleno Usulan Penerbitan Rekomendasi Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta untuk Pendirian Rumah Ibadat:

Jenis : Masjid/Gereja Kristen/Gereja Katolik/Pura/Vihara/Klenteng \*)

Nama :

Alamat :

Setelah Tim Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta melakukan proses verifikasi dan validasi seluruh dokumen persyaratan yang diajukan, dapat disimpulkan beberapa hal berikut:

1. Bahwa persyaratan administratif dan teknis dinyatakan valid atau tidak valid \*) (apabila tidak valid dinyatakan alasannya);
2. Persyaratan khusus dinyatakan terverifikasi dan tervalidasi atau tidak terverifikasi dan tervalidasi \*\*) berdasarkan cek lapangan dan wawancara beberapa responden yang dilaksanakan pada tanggal ... (apabila tidak terverifikasi dan tervalidasi dinyatakan alasannya);
3. Di lapangan ada atau tidak ada \*\*\*) permasalahan atau keberatan atas usul pendirian rumah ibadat; dan
4. Ada atau tidak ada \*\*\*\*) permasalahan mengenai paham keagamaan.

Berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud di atas, Tim **MENYETUJUI/TIDAK MENYETUJUI \*\*\*\*\*)** pemberian rekomendasi pendirian rumah ibadat.

Demikian berita acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Tanggal...

Peserta Rapat Pleno,

- |    |     |
|----|-----|
| 1. | 7.  |
| 2. | 8.  |
| 3. | 9.  |
| 4. | 10. |
| 5. | 11. |
| 6. | 12. |
|    | dst |

Catatan:

- |                         |                           |
|-------------------------|---------------------------|
| - *) Pilih salah satu   | - ****) Pilih salah satu  |
| - **) Pilih salah satu  | - *****) Pilih salah satu |
| - ***) Pilih salah satu |                           |




SEKRETARIS JENDERAL  
KEMENTERIAN AGAMA,

MUHAMMAD ALI RAMDHANI

**LAMPIRAN III**  
**KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN AGAMA**  
**NOMOR 60 TAHUN 2024**  
**TENTANG**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**LAYANAN BIDANG KERUKUNAN UMAT BERAGAMA**



Format 3. Layanan Penerbitan Rekomendasi Pendirian Rumah Ibadat pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota

 <b>KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>KABUPATEN/KOTA ...</b>	NOMOR SOP :
	TGL PEMBUATAN : 1 Juli 2024
	TGL REVISI :
	TGL EFEKTIF : 1 Juli 2024
	DISAHKAN OLEH : <div style="text-align: right;"> <b>KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA</b>  <b>KABUPATEN/KOTA ...</b>   ttd   NAMA </div>
<b>NAMA SOP</b> :	<b>Penerbitan Rekomendasi Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota untuk Pendirian Rumah Ibadat</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Bersama Menteri Agama Negeri Nomor 9 Tahun 2006 dan Menteri Dalam Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dalam Pemeliharaan Kerukunan Umat Beragama, Pemberdayaan Forum Kerukunan Umat Beragama, dan Pendirian Rumah Ibadat.</li> <li>Peraturan Daerah Nomor ... Tahun ... tentang ...</li> <li>Peraturan Bupati/Walikota Nomor ... Tahun ... tentang ...</li> <li>Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Agama Nomor 101 Tahun 2023 tentang Pedoman Pemberian Rekomendasi Pendirian Rumah Ibadat dan Pemberian Pendapat untuk Penerbitan Surat Keterangan Izin Sementara Pemanfaatan Bangunan Gedung bukan Rumah Ibadat.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki wawasan moderasi beragama.</li> <li>Memiliki wawasan kebangsaan.</li> <li>Memahami regulasi terkait hak asasi manusia.</li> <li>Memahami regulasi terkait kerukunan umat beragama dan hak-hak konstitusi warga negara.</li> <li>Memiliki kemampuan manajemen konflik.</li> </ol>
<b>KETERANGAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengusulan Penggunaan Kantor Kementerian Agama Sebagai Rumah Ibadat Sementara.</li> <li>SOP Mediasi Penolakan Pendirian Rumah Ibadat.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Perekam suara;</li> <li>Kamera;</li> <li>Komputer/laptop;</li> <li>Printer/scanner.</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENYIMPANAN</b>
Apabila rekomendasi pendirian rumah ibadat tidak diterbitkan oleh Kepala Kantor Kementerian Agama kabupaten/kota dalam waktu yang telah ditentukan dan tidak disertai alasan yang jelas, maka berpotensi memunculkan isu intoleransi di tengah masyarakat.	Surat rekomendasi pendirian rumah ibadat dicatat dan disimpan sebagai bukti otentik Kantor Kementerian Agama kabupaten/kota dalam bentuk file elektronik maupun dokumen cetak.

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Panitia Pendirian	Kasubbag TU Kankemenag	Kasi atau Penyelenggara Agama	Kepala Kankemenag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan surat permohonan dan resume pendirian rumah ibadat kepada Kasubbag TU Kankemenag kabupaten/kota disertai dokumen persyaratan.	<pre> graph TD     A[Panitia Pendirian] --&gt; B[Kasubbag TU Kankemenag]     B --&gt; C[Kasi atau Penyelenggara Agama]     C --&gt; A         </pre>				Resume pendirian rumah ibadat paling sedikit memuat: susunan panitia pendirian rumah ibadat, nomor HP yang dapat dihubungi, status pengelola (badan hukum/SKT ormas), dan deskripsi singkat paham keagamaan (Lembar 3.1), disertai dokumen persyaratan: 1. Administratif; 2. Teknis; dan 3. Khusus.	15 menit	Surat permohonan, Resume pendirian rumah ibadat, dan dokumen persyaratan	Tidak boleh menambahkan persyaratan lain di luar ketentuan PBM Nomor 9 dan 8 Tahun 2006.
2.	Memeriksa surat permohonan dan kelengkapan dokumen persyaratan. Jika lengkap, menerbitkan formulir tanda terima Jika tidak lengkap, mengembalikan berkas kepada panitia pendirian.	<pre> graph TD     B[Kasubbag TU Kankemenag] --&gt; D{ }     D -- Tidak --&gt; A[Panitia Pendirian]     D -- Ya --&gt; E[Kasi atau Penyelenggara Agama]         </pre>				Check list kelengkapan dokumen. (Lembar 3.2)	30 menit	Formulir tanda terima dokumen. (Lembar 3.3)	Surat permohonan dan kelengkapan dokumen persyaratan.
3.	Mempersiapkan rapat koordinasi proses verifikasi dan validasi dokumen persyaratan.	<pre> graph TD     E[Kasi atau Penyelenggara Agama] --&gt; F[Kepala Kankemenag]     F --&gt; A[Panitia Pendirian]         </pre>				Surat undangan kepada Kasi/Penyelenggara, Kesbangpol, Polsek, FKUB, penyuluh agama, ormas, atau pihak terkait lainnya.	5 hari	Surat Undangan dan Daftar penerima undangan (Lembar 3.4).	





	KEMENTERIAN AGAMA	KEMENTERIAN AGAMA	KEMENTERIAN AGAMA	KEMENTERIAN AGAMA	KEMENTERIAN AGAMA	KEMENTERIAN AGAMA	KEMENTERIAN AGAMA	KEMENTERIAN AGAMA	KEMENTERIAN AGAMA
	Jika tidak mufakat, mengirimkan surat pemberitahuan kepada Panitia Pendirian.								Surat pemberitahuan kepada panitia sekaligus menginformasikan kemungkinan pengusulan penggunaan Kantor Wilayah Kementerian Agama provinsi atau Kantor Kementerian Agama kab/kota sebagai rumah ibadat sementara apabila Pemerintah Daerah belum memberikan fasilitasi rumah ibadat sementara.
9.	Menerbitkan rekomendasi pendirian rumah ibadat.					Notulasi Rapat dan Berita Acara Rapat Pleno yang sudah ditandatangani (Lembar 3.10)	1 hari	Surat Rekomendasi Pendirian Rumah Ibadat	

(Lembar 3.1)

**Resume Permohonan Penerbitan Rekomendasi Pendirian Rumah Ibadat**

A. Identitas Panitia Pendirian Rumah Ibadat;

1. Ketua  
Nama :  
NIK :  
Alamat :  
No. HP :
2. Sekretaris  
Nama :  
NIK :  
Alamat :  
No. HP :

B. Status Pengelola Rumah Ibadat

- Nama Yayasan/Badan Hukum :  
Nomor Pengesahan Yayasan/Badan Hukum  
(Keputusan Kemenkumham) :  
NPWP :

C. Deskripsi Singkat Paham Keagamaan :

Menggambarkan secara singkat paham keagamaan yang dianut seperti mazhab/denominasi/sekte, afiliasi ormas keagamaan, atau penjelasan relevan terkait.

(Lembar 3.2)

**Check List Kelengkapan Dokumen  
Penerbitan Rekomendasi Kepala Kantor Kementerian Agama  
Kabupaten/Kota ... untuk Pendirian Rumah Ibadat**

**A. Identitas Rumah Ibadat**

1. Jenis : Masjid/Gereja Kristen/Gereja Katolik/Pura/Vihara/Klenteng \*)
2. Nama :
3. Alamat :

**B. Dokumen Persyaratan**

No	Jenis Dokumen	Ada	Tidak Ada	Keterangan
<b>A.</b>	<b>Surat Permohonan dari panitia</b>			
<b>B.</b>	<b>Resume pendirian rumah ibadat paling sedikit memuat:</b>			
1.	Susunan panitia pembangunan rumah ibadat			
2.	No HP yang dapat dihubungi			
3.	Status pengelola (badan hukum)			
4.	Deskripsi paham keagamaan			
<b>C.</b>	<b>Persyaratan Administratif:</b>			
1.	SHM/HGB lahan atas nama yayasan			
<b>D.</b>	<b>Persyaratan Teknis:</b>			
1.	Gambar Gedung			
2.	Analisis amdal			
<b>E.</b>	<b>Persyaratan Khusus:</b>			
1.	90 KTP calon pengguna yang disahkan Lurah/Kades			
2.	60 KTP masyarakat sekitar yang disahkan Lurah/Kades			
<b>F.</b>	<b>Pendaftaran Rumah Ibadat Online</b>			
1.	Bukti PDF pendaftaran rumah ibadat online melalui Aplikasi Rawat Kerukunan			

Kabupaten/kota , Tanggal...  
Pemeriksa Dokumen,

(nama)

Catatan:

- \*) Coret yang tidak perlu.
- Dibuat 2 (dua) lembar: (1) lembar kesatu untuk pemohon dan (2) lembar kedua untuk Kementerian Agama.

(Lembar 3.3)

**Formulir Tanda Terima Kelengkapan Dokumen Persyaratan  
Penerbitan Rekomendasi Pendirian Rumah Ibadat**

Nomor: .../.../.../...

Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota ... telah menerima berkas permohonan Penerbitan Rekomendasi Panitia Pembangunan Rumah Ibadat:

Nama :  
Jabatan :  
Alamat :  
No HP :  
Jenis rumah ibadat : Masjid/Gereja Kristen/Gereja Katolik/Pura/Vihara/Klenteng \*)  
Nama rumah ibadat :  
Alamat rumah ibadat :

Seluruh persyaratan dokumen telah diperiksa dan dinyatakan lengkap untuk ditindaklanjuti pada proses verifikasi dan validasi.

Kabupaten/Kota ..., Tanggal ...

Pemeriksa Dokumen,

(nama)

Catatan:

- \*) Coret yang tidak perlu.
- Dibuat 2 (dua) lembar: (1) lembar kesatu untuk pemohon dan (2) lembar kedua untuk Kementerian Agama.

(Lembar 3.4)

**Daftar Penerima Undangan Rapat Koordinasi  
Penerbitan Rekomendasi Pendirian Rumah Ibadat**

**A. Identitas Rumah Ibadat**

1. Jenis : Masjid/Gereja Kristen/Gereja Katolik/Pura/Vihara/Klenteng \*)
2. Nama :
3. Alamat :

**B. Daftar Undangan**

No	Instansi/Personal	Nama Penerima	No HP Penerima	Tanggal Diterima
1.	Kabid Urais atau Pembimas Agama terkait			

Catatan:

- \*) Coret yang tidak perlu

(Lembar 3.5)

**Absensi Peserta Rapat  
Penerbitan Rekomendasi Pendirian Rumah Ibadat**

- A. Hari, Tanggal Rapat : ...
- B. Tempat : ...
- C. Agenda Rapat : ...
- D. Identitas Rumah Ibadat
  - 1. Jenis : Masjid/Gereja Kristen/Gereja Katolik/Pura/Vihara/Klenteng \*)
  - 2. Nama :
  - 3. Alamat :

**E. Daftar Undangan**

No	Nama	Instansi	No HP	Tanda Tangan
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

Catatan:

- \*) Coret yang tidak perlu

(Lembar 3.6)

**Daftar Penerima Surat Pemberitahuan Verifikasi dan Validasi Lapangan**

**A. Identitas Rumah Ibadat**

1. Jenis : Masjid/Gereja Kristen/Gereja Katolik/Pura/Vihara/Klenteng \*)
2. Nama :
3. Alamat :

**B. Daftar Penerima Surat Pemberitahuan**

No	Instansi/Personal	Nama Penerima	No HP Penerima	Tanggal Diterima
1.	Camat,			
2.	Lurah/kades,			
3.	Babinkamtibmas			
4.	Babinsa			
5.	Ketua RW			
6.	Ketua RT			
7.	dll			

Catatan:

- \*) Coret yang tidak perlu



(Lembar 3.7)

**Check List Validasi Dokumen Persyaratan dan Visitasi Lapangan**

**A. Identitas Rumah Ibadat**

1. Jenis : Masjid/Gereja Kristen/Gereja Katolik/Pura/Vihara/Klenteng \*)
2. Nama :
3. Alamat :

**B. Dokumen Persyaratan**

No	Jenis Dokumen	Valid	Tidak Valid	Keterangan
<b>A.</b>	<b>Resume pendirian rumah ibadat paling sedikit memuat:</b>			
1.	Susunan panitia pembangunan rumah ibadat			
2.	No HP yang dapat dihubungi			
3.	Status pengelola (badan hukum/SKT ormas)			
4.	Deskripsi paham keagamaan			
<b>B.</b>	<b>Persyaratan Administratif</b>			
1.	SHM/HGB lahan atas nama yayasan			
<b>C.</b>	<b>Persyaratan Teknis</b>			
1.	Gambar Gedung			
2.	Analisis amdal			
<b>D.</b>	<b>Persyaratan Khusus</b>			
1.	90 KTP calon pengguna yang disahkan Lurah/Kades			
2.	60 KTP masyarakat sekitar yang disahkan Lurah/Kades			
<b>E.</b>	<b>Pendaftaran Rumah Ibadat Online</b>			
1.	Bukti PDF pendaftaran rumah ibadat online melalui Aplikasi Rawat Kerukunan			

**C. Keterangan:**

Kabupaten/kota ... , Tanggal...

Pemeriksa Dokumen,

(nama 1)

(nama 2)

(nama 3)

Catatan:

- \*) Coret yang tidak perlu

(Lembar 3.8)

**Instrumen Wawancara**  
**Penerbitan Rekomendasi Pendirian Rumah Ibadat**

**A. Identitas Rumah Ibadat**

1. Jenis : Masjid/Gereja Kristen/Gereja Katolik/Pura/Vihara/Klenteng \*)
2. Nama :
3. Alamat :

**B. Daftar Pertanyaan:**

**1. Aparat kelurahan/desa/kecamatan:**

- a. Apakah Bapak/Ibu telah menerima permohonan pengesahan 90 KTP calon pengguna rumah ibadat dan 60 KTP masyarakat pendukung sekitar lokasi rumah ibadat?
- b. Kapan permohonan pengesahan KTP dimaksud diajukan oleh panitia pembangunan?
- c. Apakah terdapat masalah atau kendala dalam proses pengesahan KTP dimaksud?
- d. Bagaimana keputusan Bapak/Ibu terkait permohonan pengesahan KTP dimaksud?

**2. Masyarakat calon pengguna:**

- a. Apakah Bapak/Ibu/Saudara/i telah diminta menyerahkan foto kopi KTP sebagai syarat pendirian rumah ibadat?
- b. Siapa yang meminta foto kopi KTP tersebut?
- c. Apakah Bapak/Ibu/Saudara/i merupakan jama'ah/anggota yang akan menggunakan rumah ibadat tersebut?
- d. Apakah Bapak/Ibu/Saudara/i dengan suka rela menyerahkan foto kopi KTP untuk syarat pendirian rumah ibadat?
  - 1) Jika dengan suka rela, apa alasan yang mendasari berkenan memberikan foto kopi KTP?
  - 2) Jika tidak dengan suka rela, mengapa tetap menyerahkan foto kopi KTP?

**3. Masyarakat sekitar rumah ibadat:**

Apakah Bapak/Ibu/Saudara/i telah diminta menyerahkan foto kopi KTP sebagai syarat pendirian rumah ibadat?

- a. Jika benar diminta KTP sebagai syarat pendirian rumah ibadat:
  - 1) Siapa yang meminta foto kopi KTP tersebut?
  - 2) Apakah Bapak/Ibu/Saudara/i dengan suka rela menyerahkan foto kopi KTP untuk syarat pendirian rumah ibadat?
    - a) Jika dengan suka rela, apa alasan berkenan untuk memberikan dukungan?
    - b) Jika tidak dengan suka rela, mengapa tetap menyerahkan foto kopi KTP?
- b. Jika diminta KTP tidak untuk syarat pendirian rumah ibadat:
  - 1) Untuk alasan apa diminta foto kopi KTP?
  - 2) Siapa yang meminta foto kopi KTP tersebut?
  - 3) Apakah Bapak/Ibu/Saudara/i dengan suka rela menyerahkan foto kopi KTP untuk syarat pendirian rumah ibadat?
    - a) Jika dengan suka rela, apa alasan berkenan untuk tetap memberikan foto kopi KTP?
    - b) Jika tidak dengan suka rela, mengapa tetap menyerahkan foto kopi KTP?

(Lembar 3.9)

**Daftar Penerima Undangan  
Rapat Pleno Penerbitan Rekomendasi Pendirian Rumah Ibadat**

**A. Identitas Rumah Ibadat**

1. Jenis : Masjid/Gereja Kristen/Gereja Katolik/Pura/Vihara/Klenteng \*)
2. Nama :
3. Alamat :

**B. Daftar Undangan**

No	Instansi/Personal	Nama Penerima	No HP Penerima	Tanggal Diterima
1.	Kakanmenag			
2.	Kasi atau Penyelenggara Agama terkait			
3.	Kesbangpol kab/kota			
4.	Kepala DPM PTSP			
5.	Polsek			
6.	Camat			
7.	Lurah/kades			
8.	Babinkamtibmas			
9.	Babinsa			
10.	FKUB kab/kota			
11.	Penyuluh agama			
12.	Ormas keagamaan terkait			
13.	Da'i Kamtibmas			
14.	dll			

Catatan:

- \*) Coret yang tidak perlu

(Lembar 3.10)

### Berita Acara Rapat Pleno

#### Penerbitan Rekomendasi Pendirian Rumah Ibadat

Pada hari ... tanggal ... bulan ... tahun ... telah dilaksanakan rapat pleno Usulan Penerbitan Rekomendasi Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota ... untuk Pendirian Rumah Ibadat:

Jenis : Masjid/Gereja Kristen/Gereja Katolik/Pura/Vihara/Klenteng \*)

Nama :

Alamat :

Setelah Tim Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota ... melakukan proses verifikasi dan validasi seluruh dokumen persyaratan yang diajukan, dapat disimpulkan beberapa hal berikut:

1. Bahwa persyaratan administratif dan teknis dinyatakan valid atau tidak valid \*) (apabila tidak valid dinyatakan alasannya);
2. Persyaratan khusus dinyatakan terverifikasi dan tervalidasi atau tidak terverifikasi dan tervalidasi \*\*) berdasarkan cek lapangan dan wawancara beberapa responden yang dilaksanakan pada tanggal ... (apabila tidak terverifikasi dan tervalidasi dinyatakan alasannya);
3. Di lapangan ada atau tidak ada \*\*\*) permasalahan atau keberatan atas usul pendirian rumah ibadat; dan
4. Ada atau tidak ada \*\*\*\*) permasalahan mengenai paham keagamaan.

Berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud di atas, Tim MENYETUJUI/TIDAK MENYETUJUI \*\*\*\*\*) pemberian rekomendasi pendirian rumah ibadat.

Demikian berita acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Kabupaten/Kota ..., Tanggal...

Peserta Rapat Pleno,

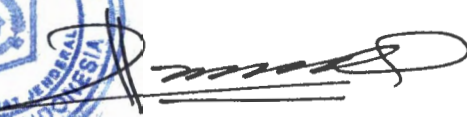
- |    |     |
|----|-----|
| 1. | 7.  |
| 2. | 8.  |
| 3. | 9.  |
| 4. | 10. |
| 5. | 11. |
| 6. | 12. |
|    | dst |

Catatan:

- |                         |                           |
|-------------------------|---------------------------|
| - *) Pilih salah satu   | - ****) Pilih salah satu  |
| - **) Pilih salah satu  | - *****) Pilih salah satu |
| - ***) Pilih salah satu |                           |











SEKRETARIS JENDERAL  
KEMENTERIAN AGAMA,











  
MUHAMMAD ALI RAMDHANI














LAMPIRAN IV  
 KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN AGAMA  
 NOMOR 60 TAHUN 2024  
 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 LAYANAN BIDANG KERUKUNAN UMAT BERAGAMA

Format 4. Penerbitan Surat Keterangan Izin Rumah Ibadat Sementara



 <p><b>KANTOR KEMENTERIAN AGAMA          KABUPATEN/KOTA ...</b></p>	NOMOR SOP : TGL PEMBUATAN : 1 Juli 2024 TGL REVISI : TGL EFEKTIF : 1 Juli 2024 DISAHKAN OLEH : KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN/KOTA ...  ttd  NAMA
<p><b>DASAR HUKUM</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Bersama Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2006 dan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dalam Pemeliharaan Kerukunan Umat Beragama, Pemberdayaan Forum Kerukunan Umat Beragama, dan Pendirian Rumah Ibadat.</li> <li>2. Peraturan Daerah Nomor: ... Tahun ...</li> <li>3. Peraturan Bupati/Wali Kota Nomor: ... Tahun ...</li> <li>4. Surat Edaran Menteri Agama Nomor 11 Tahun 2023 tentang Pemanfaatan Kantor Kementerian Agama sebagai Rumah Ibadat sementara.</li> <li>5. Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Agama Nomor 101 Tahun 2023 tentang Pedoman Pemberian Rekomendasi Pendirian Rumah Ibadat dan Pemberian Pendapat untuk Penerbitan Surat Keterangan Izin Sementara Pemanfaatan Bangunan Gedung bukan Rumah Ibadat.</li> </ol>	<p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki wawasan moderasi beragama.</li> <li>2. Memiliki wawasan kebangsaan.</li> <li>3. Memahami regulasi terkait hak asasi manusia.</li> <li>4. Memahami regulasi terkait kerukunan umat beragama dan hak-hak konstitusi warga negara.</li> <li>5. Memiliki kemampuan manajemen konflik.</li> </ol>
<p><b>KETERANGAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengusulan Penggunaan Kantor Kementerian Agama Sebagai Rumah Ibadat Sementara.</li> <li>2. SOP Mediasi Penolakan Pendirian Rumah Ibadat.</li> </ol>	<p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perekam suara;</li> <li>2. Kamera;</li> <li>3. Komputer/laptop;</li> <li>4. Printer/scanner.</li> </ol>
<p><b>PENINGKATAN</b></p> <p>Apabila Surat Keterangan Izin Rumah Ibadat Sementara tidak diterbitkan oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota dalam waktu yang telah ditentukan dan tidak disertai alasan yang jelas, maka berpotensi memunculkan isu intoleransi di tengah masyarakat.</p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDAYAGAN</b></p> <p>Surat Keterangan Izin Rumah Ibadat Sementara dicatat dan disimpan sebagai bukti otentik Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota dalam bentuk file elektronik maupun dokumen cetak.</p>

		Kasubag TU Kankemenag Kab/kota	Kasubag TU Kankemenag Kab/kota	Kasubag TU Kankemenag Kab/kota		Kelengkapan Dokumen	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan surat permohonan dan resume izin rumah ibadat sementara kepada Kasubag TU Kankemenag kab/kota disertai dokumen persyaratan.					Resume izin rumah ibadat sementara paling sedikit memuat: susunan pengurus kelompok peribadatan, nomor HP yang dapat dihubungi, status pengelola (badan hukum/SKT ormas) jika ada, dan deskripsi singkat paham keagamaan (Lembar 4.1), disertai dokumen persyaratan: 1. Surat keterangan laik fungsi bangunan gedung dari dinas terkait; 2. Rekomendasi tertulis dari Kepala Desa/Lurah; 3. Izin tertulis pemanfaatan bangunan gedung dari pemilik bangunan; dan 4. Surat pernyataan bangunan gedung bukan rumah tinggal dari pemilik bangunan, tidak termasuk rumah kantor, rumah toko, atau sejenisnya. 5. Daftar nama calon pengguna Rumah Ibadat Sementara (disertai bukti fotokopi KTP/KK)	15 menit	Surat permohonan, resume izin rumah ibadat sementara, dan dokumen persyaratan	
2.	Memeriksa surat permohonan dan kelengkapan dokumen persyaratan.			Tidak		Check list kelengkapan dokumen. (Lembar 4.2)	30 menit	Formulir tanda terima dokumen. (Lembar 4.3)	
									

									
	<p>Jika lengkap, menerbitkan fomulir tanda terima Jika tidak lengkap, mengembalikan berkas kepada Ketua Kelompok Peribadatan.</p>		<p>Ya</p> 						<p>Surat permohonan dan kelengkapan dokumen persyaratan diteruskan kepada Kasi Bimas agama/ Penyelenggara Bimas agama.</p>
<p>3.</p>	<p>Mempersiapkan rapat koordinasi proses verifikasi dan validasi dokumen persyaratan.</p>					<p>Surat undangan ke Kasi/Penyelenggara, Kesbangpol, Polsek, FKUB, penyuluh agama, ormas keagamaan, atau pihak terkait lainnya.</p>	<p>5 hari</p>	<p>Daftar penerima undangan (Lembar 4.4).</p>	
<p>4.</p>	<p>Menyelenggarakan rapat koordinasi persiapan verifikasi dan validasi dokumen persyaratan.</p>					<p>Absensi Peserta Rapat (Lembar 4.5), Profil singkat dan dokumen persyaratan.</p>	<p>1 hari</p>	<p>Notulasi rapat.</p>	
									

		Kamla Babinsa Perumahan	Kasi/PA Korwil Korwil	Kasi/PA Verbal dalam Bimas agama kerwil		Masyarakat	Waktu	Surat	
									
5.	Mempersiapkan proses verifikasi dan validasi lapangan di masyarakat.					Surat Pemberitahuan kepada camat, lurah/kades, Babinkamtibmas, Babinsa, Ketua RW dan Ketua RT lokasi 90 calon pengguna dan 60 masyarakat setempat.	5 hari	Surat Pemberitahuan dan daftar penerimaan surat pemberitahuan (Lembar 4.6)	
6.	Melakukan verifikasi dan validasi dokumen persyaratan kepada perangkat kelurahan/desa dan masyarakat.					Surat tugas, check list verifikasi dan validasi dokumen persyaratan (Lembar 4.7) dan Instrumen wawancara. (Lembar 4.8)	30 hari	Laporan hasil verifikasi dan validasi	
7.	Mempersiapkan rapat pleno pasca verifikasi dan validasi dokumen.					Surat undangan kepada Kasi/Penyelenggara, Kesbangpol, Kepala DPM PTSP, Polsek, camat, lurah/kades, Babinkamtibmas, Babinsa, FKUB, penyuluh agama, ormas atau pihak terkait lainnya.	3 hari	Daftar penerima undangan (Lembar 4.4)	
8.	Menyelenggarakan rapat pleno. Jika mufakat, menerbitkan surat keterangan. Jika tidak mufakat, mengirimkan surat pemberitahuan kepada ketua kelompok peribadatan.					Absensi Peserta Rapat (Lampiran 4.5), Hasil Check list verifikasi dan validasi dokumen persyaratan (Lembar 4.7), Hasil Instrumen wawancara (Lembar 4.8), dan Foto hasil verifikasi dan validasi.	1 hari	Notulasi Rapat dan Berita Acara Rapat Pleno (Lembar 4.10)	Surat pemberitahuan kepada ketua kelompok peribadatan
			Ya						



No	Uraian	Kabupaten	Kasus/daerah/kab/kota	Kasus/daerah/kab/kota	Kabupaten/kota	Keterangan	Waktu	Dokumen	Catatan
									sekaligus menginformasikan kemungkinan pengusulan penggunaan kantor Kementerian Agama kab/kota sebagai rumah ibadat sementara apabila Pemerintah Daerah belum memberikan fasilitas rumah ibadat sementara.
9.	Menerbitkan Surat Keterangan Izin Rumah Ibadat Sementara					Notulasi Rapat dan Berita Acara Rapat Pleno yang sudah ditandatangani (Lembar 4.10)	1 hari	Surat Keterangan Izin Rumah Ibadat Sementara.	

(Lembar 4.1)

**Resume Penerbitan Izin Rumah Ibadat Sementara**

- A. Identitas Pengurus Kelompok Peribadatan;
1. Ketua  
Nama :  
NIK :  
Alamat :  
No. HP :
  2. Sekretaris  
Nama :  
NIK :  
Alamat :  
No. HP :
- B. Status Pengelola Rumah Ibadat Sementara (Jika Ada)
- Nama Yayasan/Badan Hukum :  
Nomor Pengesahan Yayasan/Badan Hukum  
(Keputusan Kemenkumham) :  
NPWP :
- C. Deskripsi Singkat Paham Keagamaan :  
Menggambarkan secara singkat paham keagamaan yang dianut seperti mazhab/denominasi/sekte, afiliasi ormas keagamaan, atau penjelasan relevan terkait.

(Lembar 4.2)

**Check List Kelengkapan Dokumen  
Penerbitan Surat Keterangan Izin Rumah Ibadat Sementara**

**A. Identitas Rumah Ibadat Sementara**

1. Jenis : Masjid/Gereja Kristen/Gereja Katolik/Pura/Vihara/Klenteng \*)
2. Nama :
3. Alamat :

**B. Dokumen Persyaratan**

No	Jenis Dokumen	Ada	Tidak Ada	Keterangan
<b>A.</b>	<b>Surat Permohonan dari Kelompok Peribadatan</b>			
<b>B.</b>	<b>Resume rumah ibadat sementara paling sedikit memuat:</b>			
1.	Susunan pengurus kelompok peribadatan			
2.	No HP yang dapat dihubungi			
3.	Status pengelola (badan hukum) jika ada			
4.	Deskripsi paham keagamaan			
<b>C.</b>	<b>Persyaratan:</b>			
1.	Surat keterangan laik fungsi bangunan gedung dari dinas terkait.			
2.	Rekomendasi tertulis dari Kepala Desa/Lurah.			
3.	Izin tertulis pemanfaatan bangunan gedung dari pemilik bangunan.			
4.	Surat pernyataan bangunan gedung bukan rumah tinggal dari pemilik bangunan, tidak termasuk rumah kantor, rumah toko, atau sejenisnya.			
5.	Daftar nama calon pengguna Rumah Ibadat Sementara (disertai bukti fotokopi KTP/KK)			
<b>D.</b>	<b>Pendaftaran Rumah Ibadat Sementara Online</b>			
1.	Bukti PDF pendaftaran izin rumah ibadat sementara online melalui Aplikasi Rawat Kerukunan			

Kabupaten/Kota ... , Tanggal...  
Pemeriksa Dokumen,

(nama)

Catatan:

- \*) Coret yang tidak perlu.
- Dibuat 2 (dua) lembar: (1) lembar kesatu untuk pemohon dan (2) lembar kedua untuk Kementerian Agama.

(Lembar 4.3)

**Formulir Tanda Terima Kelengkapan Dokumen Persyaratan  
Penerbitan Surat Keterangan Izin Rumah Ibadat Sementara**

Nomor: .../.../.../...

Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kementerian Agama Kabupaten/Kota ... telah menerima berkas permohonan Surat Keterangan Izin Rumah Ibadat Sementara:

Nama :

Jabatan :

Alamat :

No HP :

Jenis rumah ibadat sementara : Masjid/Gereja Kristen/Gereja Katolik/Pura/Vihara/Klenteng \*)

Nama rumah ibadat sementara :

Alamat rumah ibadat sementara :

Seluruh persyaratan dokumen telah diperiksa dan dinyatakan lengkap untuk ditindaklanjuti pada proses verifikasi dan validasi.

Kabupaten/Kota ... , Tanggal ...

Pemeriksa Dokumen,

(nama)

Catatan:

- \*) Coret yang tidak perlu.
- Dibuat 2 (dua) lembar: (1) lembar kesatu untuk pemohon dan (2) lembar kedua untuk Kementerian Agama.

(Lembar 4.4)

**Daftar Penerima Undangan Rapat Koordinasi  
Penerbitan Surat Keterangan Izin Rumah Ibadat Sementara**

**A. Identitas Rumah Ibadat**

1. Jenis : Masjid/Gereja Kristen/Gereja Katolik/Pura/Vihara/Klenteng \*)
2. Nama :
3. Alamat :

**B. Daftar Undangan**

No	Instansi/Personal	Nama Penerima	No HP Penerima	Tanggal Diterima
1.	Kakanmenag			
2.	Kasi/Penyelenggara agama terkait			
3.	Kesbangpol kab/kota			
4.	Polsek			
5.	FKUB kab/kota			
6.	Penyuluh agama			
7.	Ormas keagamaan terkait.			
8.	Da'i Kantibmas			
9.	dll			

Catatan:

- \*) Coret yang tidak perlu

(Lembar 4.5)

**Absensi Peserta Rapat  
Penerbitan Surat Keterangan Izin Rumah Ibadat Sementara**

- A. Hari, Tanggal Rapat : ...
- B. Tempat : ...
- C. Agenda Rapat : ...
- D. Identitas Rumah Ibadat
  - 1. Jenis : Masjid/Gereja Kristen/Gereja Katolik/Pura/Vihara/Klenteng \*)
  - 2. Nama :
  - 3. Alamat :

**E. Daftar Undangan**

No	Nama	Instansi	No HP	Tanda Tangan
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

Catatan:

- \*) Coret yang tidak perlu

(Lembar 4.6)

**Daftar Penerima Surat Pemberitahuan  
Penerbitan Surat Keterangan Izin Rumah Ibadat Sementara**

**A. Identitas Rumah Ibadat**

1. Jenis : Masjid/Gereja Kristen/Gereja Katolik/Pura/Vihara/Klenteng \*)
2. Nama :
3. Alamat :

**B. Daftar Penerima Surat Pemberitahuan**

No	Instansi/Personal	Nama Penerima	No HP Penerima	Tanggal Diterima
1.	Camat,			
2.	Lurah/kades,			
3.	Babinkamtibmas			
4.	Babinsa			
5.	Ketua RW			
6.	Ketua RT			
7.	dll			

Catatan:

- \*) Coret yang tidak perlu

(Lembar 4.7)

**Check List Verifikasi dan Validasi Dokumen  
Penerbitan Surat Keterangan Izin Rumah Ibadat Sementara**

**A. Identitas Rumah Ibadat**

1. Jenis : Masjid/Gereja Kristen/Gereja Katolik/Pura/Vihara/Klenteng \*)
2. Nama :
3. Alamat :

**B. Dokumen Persyaratan**

No	Jenis Dokumen	Ada/Valid	Tidak Ada/Valid	Keterangan
<b>A.</b>	<b>Resume rumah ibadat sementara paling sedikit memuat:</b>			
1.	Susunan panitia pembangunan rumah ibadat			
2.	No HP yang dapat dihubungi			
3.	Status pengelola (badan hukum/SKT ormas)			
4.	Deskripsi paham keagamaan			
<b>B.</b>	<b>Persyaratan Administratif</b>			
1.	SHM/HGB lahan atas nama yayasan			
<b>C.</b>	<b>Persyaratan Teknis</b>			
1.	Gambar Gedung			
2.	Analisis amdal			
<b>D.</b>	<b>Persyaratan Khusus</b>			
1.	90 KTP calon pengguna yang disahkan Lurah/Kades			
2.	60 KTP masyarakat sekitar yang disahkan Lurah/Kades			
<b>E.</b>	<b>Pendaftaran Rumah Ibadat Online</b>			
1.	Bukti PDF pendaftaran rumah ibadat online melalui Aplikasi Rawat Kerukunan			

**C. Keterangan:**

Kabupaten/Kota... , Tanggal...

Pemeriksa Dokumen,

(nama 1)

(nama 2)

(nama 3)

Catatan:

- \*) Coret yang tidak perlu



(Lembar 4.8)

**Instrumen Wawancara**  
**Penerbitan Surat Keterangan Izin Rumah Ibadat Sementara**

**A. Identitas Rumah Ibadat Sementara**

1. Jenis : Masjid/Gereja Kristen/Gereja Katolik/Pura/Vihara/Klenteng \*)
2. Nama :
3. Alamat :

**B. Daftar Pertanyaan:**

1. **Aparat kelurahan/desa:**
  - a. Apakah Bapak/Ibu/Saudara/i telah menerima permohonan rekomendasi tertulis untuk izin rumah ibadat sementara?
  - b. Kapan permohonan rekomendasi tertulis untuk izin rumah ibadat sementara diajukan oleh ketua kelompok peribadatan?
2. **Pemilik Bangunan:**
  - a. Apakah Bapak/Ibu/Saudara/i telah diminta izin tertulis pemanfaatan bangunan gedung oleh ketua kelompok peribadatan sebagai syarat izin rumah ibadat sementara?
  - b. Apakah Bapak/Ibu/Saudara/i telah menandatangani surat pernyataan bangunan gedung bukan rumah tinggal?

(Lembar 4.9)

**Daftar Penerima Undangan  
Rapat Pleno Penerbitan Surat Keterangan Izin Rumah Ibadat Sementara**

**A. Identitas Rumah Ibadat**

1. Jenis : Masjid/Gereja Kristen/Gereja Katolik/Pura/Vihara/Klenteng \*)
2. Nama :
3. Alamat :

**B. Daftar Undangan**

No	Instansi/Personal	Nama Penerima	No HP Penerima	Tanggal Diterima
1.	Kakanmenag			
2.	Kasi/Penyelenggara agama terkait			
3.	Kesbangpol kab/kota			
4.	Kepala DPM PTSP			
5.	Polsek			
6.	Camat			
7.	Lurah/kades			
8.	Babinkamtibmas			
9.	Babinsa			
10.	FKUB kab/kota			
11.	Penyuluh agama			
12.	Ormas keagamaan terkait.			
13.	Da'i Kamtibmas			
14.	dll			

Catatan:

- \*) Coret yang tidak perlu

(Lembar 4.10)

**Berita Acara Verifikasi dan Validasi Dokumen Persyaratan  
Penerbitan Surat Keterangan Izin Rumah Ibadat Sementara**

Pada hari ... tanggal ... bulan ... tahun ... telah melaksanakan rapat pleno Usulan Penerbitan Surat Keterangan Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota ... untuk Izin Rumah Ibadat Sementara:

Jenis : Masjid/Gereja Kristen/Gereja Katolik/Pura/Vihara/Klenteng \*)

Nama :

Alamat :

Setelah Tim Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota ... melakukan proses verifikasi dan validasi seluruh dokumen persyaratan yang diajukan, dapat disimpulkan beberapa hal berikut:

1. Bahwa persyaratan administratif dan teknis dinyatakan valid atau tidak valid \*) (apabila tidak valid dinyatakan alasannya);
2. Persyaratan khusus dinyatakan terverifikasi dan tervalidasi atau tidak terverifikasi dan tervalidasi \*\*) berdasarkan cek lapangan dan wawancara beberapa responden yang dilaksanakan pada tanggal ... (apabila tidak terverifikasi dan tervalidasi dinyatakan alasannya);
3. Di lapangan ada atau tidak ada \*\*\*) permasalahan atau keberatan atas usul pendirian rumah ibadat; dan
4. Ada atau tidak ada \*\*\*\*) permasalahan mengenai paham keagamaan.

Berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud di atas, Tim MENYETUJUI/TIDAK MENYETUJUI \*\*\*\*\*) pemberian izin rumah ibadat sementara.

Demikian berita acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Kabupaten/Kota..., Tanggal...

Peserta Rapat Pleno,

- |    |     |
|----|-----|
| 1. | 7.  |
| 2. | 8.  |
| 3. | 9.  |
| 4. | 10. |
| 5. | 11. |
| 6. | 12. |
|    | dst |

Catatan:

- |                         |                           |
|-------------------------|---------------------------|
| - *) Pilih salah satu   | - ****) Pilih salah satu  |
| - **) Pilih salah satu  | - *****) Pilih salah satu |
| - ***) Pilih salah satu |                           |







SEKRETARIS JENDERAL  
KEMENTERIAN AGAMA,

MUHAMMAD ALI RAMDHANI

LAMPIRAN V  
 KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN AGAMA  
 NOMOR 60 TAHUN 2024  
 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 LAYANAN BIDANG KERUKUNAN UMAT BERAGAMA

Format 5. Standar Operasional Prosedur Pengusulan Penggunaan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota Sebagai Rumah Ibadat Sementara

 <b>KANTOR KEMENTERIAN AGAMA                  KABUPATEN/KOTA ...</b>	NOMOR SOP :
	TGL PEMBUATAN : 1 Juli 2024
	TGL REVISI :
	TGL EFEKTIF : 1 Juli 2024
	DISAHKAN OLEH : KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN/KOTA ...
	ttd
	NAMA
	<b>NAMA SOP : Pengusulan Penggunaan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota Sebagai Rumah Ibadat Sementara</b>
1. Peraturan Bersama Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2006 dan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dalam Pemeliharaan Kerukunan Umat Beragama, Pemberdayaan Forum Kerukunan Umat Beragama, dan Pendirian Rumah Ibadat. 2. Peraturan Daerah Nomor ... Tahun ... tentang ... 3. Peraturan Bupati/Walikota Nomor ... Tahun ... tentang ... 4. Surat Edaran Menteri Agama Nomor 11 Tahun 2023 tentang Pemanfaatan Kantor Kementerian Agama sebagai Rumah Ibadat sementara.	1. Memiliki wawasan moderasi beragama. 2. Memiliki wawasan kebangsaan. 3. Memahami regulasi terkait hak asasi manusia. 4. Memahami regulasi terkait kerukunan umat beragama dan hak-hak konstitusi warga negara. 5. Memiliki kemampuan manajemen konflik.
1. SOP Penerbitan Rekomendasi Kepala Kantor Kementerian Agama untuk Pendirian Rumah Ibadat	1. Perekam suara; 2. Kamera; 3. Komputer/laptop; 4. Printer/scanner.
Apabila usulan penggunaan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota ... sebagai rumah ibadat sementara tidak dipenuhi, maka terdapat umat beragama yang berpotensi tidak bisa menjalankan ibadah secara kolektif sekaligus dapat memunculkan isu intoleransi di tengah masyarakat.	Surat usulan penggunaan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota... sebagai rumah ibadat sementara dicatat dan disimpan sebagai bukti otentik Kemenag kab/kota dalam bentuk file elektronik maupun dokumen cetak.

1.	Menyerahkan surat permohonan penggunaan Kantor Kemenag kabupaten/kota sebagai rumah ibadat sementara kepada Kasubbag TU Kantor Kemenag kabupaten/kota disertai dokumen kelengkapan.		<p>Tidak</p>		<p>Dokumen kelengkapan terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi tanda terima pendirian rumah ibadat/ izin sementara rumah ibadat;</li> <li>2. Jadwal peribadatan;</li> <li>3. Daftar nama anggota peribadatan; dan</li> <li>4. Surat pernyataan menjaga keamanan, kenyamanan, ketertiban lokasi. (Lembar 5.1)</li> </ol>	15 menit	Surat permohonan, dan dokumen kelengkapan	
2.	Memeriksa surat permohonan dan dokumen kelengkapan. Jika lengkap, menerbitkan formulir tanda terima. Jika tidak lengkap, mengembalikan berkas untuk dilengkapi.		<p>Ya</p>		Check list kelengkapan dokumen. (Lembar 5.2)	15 menit	Formulir tanda terima dokumen. (Lembar 5.3)	
3.	Menerbitkan surat izin penggunaan Kantor Kemenag Kabupaten/Kota sebagai rumah ibadat sementara.					1 hari		

(Lembar 5.1)

### SURAT PERNYATAAN

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ...

Jabatan : ...

Alamat : ...

No. HP : ...

Menyatakan sanggup:

1. menjaga keamanan, kenyamanan, ketertiban, dan kebersihan sebelum, pada saat, dan setelah menggunakan fasilitas Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota ... yang digunakan sebagai rumah ibadat sementara ... (Masjid/Gereja Kristen/Gereja Katolik/Pura/Vihara/Klenteng \*);
2. mengganti atau memperbaiki apabila terdapat fasilitas yang hilang atau rusak; dan
3. menaati peraturan yang berlaku di lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota ... yang digunakan sebagai rumah ibadat sementara.

Demikian pernyataan ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kabupaten/kota, ..... ..

Yang membuat pernyataan,

ttd + meterai 10.000

(Nama Lengkap)

Catatan:

\*) Pilih salah satu

(Lembar 5.2)

**Check List Kelengkapan Dokumen**  
**Pengusulan Penggunaan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota... Sebagai Rumah Ibadat Sementara**

**A. Peruntukan Rumah Ibadat Sementara**

1. Rumah ibadat sementara : Masjid/Gereja Kristen/Gereja Katolik/Pura/Vihara/Klenteng \*)
2. Hari Peribadatan :
3. Jam Peribadatan :

**B. Dokumen Kelengkapan**

No	Jenis Dokumen	Ada	Tidak Ada	Keterangan
A.	Surat Permohonan			
B.	Dokumen Kelengkapan			
1	Fotokopi tanda terima pendirian rumah ibadat/ izin sementara rumah ibadat;			
2.	Jadwal peribadatan;			
3.	Daftar nama anggota peribadatan; dan			
4.	Surat pernyataan menjaga keamanan, kenyamanan, ketertiban lokasi bermeterai.			

Kabupaten/kota ... , Tanggal...  
Pemeriksa Dokumen,

(nama)

Catatan:

- \*) Coret yang tidak perlu.
- Dibuat 2 (dua) lembar: (1) lembar kesatu untuk pemohon dan (2) lembar kedua untuk Kementerian Agama.

(Lembar 5.3)

**Formulir Tanda Terima Dokumen Kelengkapan  
Pengusulan Penggunaan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota... Sebagai Rumah Ibadat  
Sementara**

Nomor: .../.../.../...

Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota ... telah menerima berkas permohonan Penggunaan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota... Sebagai Rumah Ibadat Sementara dari:

Nama :

Jabatan :

Alamat :

No HP :

Peruntukan rumah ibadat  
Sementara : Masjid/Gereja Kristen/Gereja Katolik/Pura/Vihara/Klenteng \*)

Seluruh dokumen kelengkapan telah diperiksa dan dinyatakan lengkap untuk ditindaklanjuti pada proses berikutnya.

Kabupaten/kota ... , Tanggal ...

Pemeriksa Dokumen,

(nama)

Catatan:

- \*) Coret yang tidak perlu.
- Dibuat 2 (dua) lembar: (1) lembar kesatu untuk pemohon dan (2) lembar kedua untuk Kementerian Agama.




SEKRETARIS JENDERAL  
KEMENTERIAN AGAMA,






*Muhammad Ali Ramdhani*  
MUHAMMAD ALI RAMDHANI *fm*



LAMPIRAN VI  
KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN AGAMA  
NOMOR 60 TAHUN 2024  
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
LAYANAN BIDANG KERUKUNAN UMAT BERAGAMA

Format 6. Deteksi Dini Konflik Sosial Berdimensi Keagamaan melalui Pesan Singkat

 <b>KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN/KOTA ...</b>	NOMOR SOP :	
	TGL PEMBUATAN :	1 Juli 2024
	TGL REVISI :	
	TGL EFEKTIF :	1 Juli 2024
	DISAHKAN OLEH :	KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN/KOTA ...  ttd  NAMA
<b>NAMA SOP :</b>	<b>Deteksi Dini Konflik Sosial Berdimensi Keagamaan melalui Pesan Singkat</b>	
<b>ASAS HUKUM</b>	<b>KEWAJIBAN PELAKSANA</b>	
1. Keputusan Menteri Agama Nomor 332 Tahun 2023 tentang Sistem Peringatan Dini Konflik Sosial Berdimensi Keagamaan	1. Memiliki wawasan moderasi beragama. 2. Memiliki wawasan kebangsaan. 3. Memahami regulasi terkait hak asasi manusia. 4. Memahami regulasi terkait kerukunan umat beragama dan hak-hak konstitusi warga negara. 5. Memiliki kemampuan manajemen konflik.	
	1. Perekam suara; 2. Kamera; 3. Komputer/laptop; 4. Printer/scanner.	
<b>ASAS HUKUM</b>	<b>DIKUCURKAN</b>	
Apabila laporan Deteksi Dini Konflik Sosial Berdimensi Keagamaan melalui Pesan Singkat tidak dilakukan dengan cepat dan akurat, maka berpotensi menimbulkan konflik keagamaan dengan skala yang lebih besar.	Laporan Deteksi Dini Konflik Sosial Berdimensi Keagamaan melalui Pesan Singkat dicatat dan disimpan sebagai bukti otentik Kemenag kab/kota dalam bentuk file elektronik maupun dokumen cetak.	


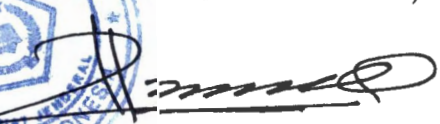
No.	Kategori	Media Informasi	Media Informasi	Kelebihan	Waktu	Output	Kelebihan
1.	Melaporkan deteksi dini konflik sosial berdimensi keagamaan melalui pesan singkat (WA) kepada pegawai ASN/pejabat Kemenag.			Pesan singkat, foto, video, rekaman suara, atau bukti awal lainnya.	5 menit	Laporan singkat melalui WA	
2.	Melakukan verifikasi dan validasi kebenaran konflik sosial berdimensi keagamaan di lapangan. (Jika lokasi peristiwa dekat dengan tempat tinggal, langsung melakukan verifikasi kebenaran konflik sosial berdimensi keagamaan. Jika lokasi peristiwa jauh dari tempat tinggal, menghubungi pegawai ASN/pejabat Kemenag yang tempat tinggalnya dekat dengan lokasi kejadian untuk melakukan verifikasi kebenaran konflik sosial berdimensi keagamaan.			Instrumen verifikasi dan validasi Konflik Sosial Berdimensi Keagamaan (Lembar 6.1) pengisian instrumen minimal huruf A sampai huruf D	60 menit	Laporan singkat melalui WA sesuai format instrumen	
3.	Menginformasikan hasil deteksi dini konflik sosial berdimensi keagamaan kepada pejabat Kemenag kab/kota/provinsi atau Kapus KUB.			Instrumen verifikasi dan validasi yang sudah diisi disertai bukti dukung seperti foto, video, rekaman suara, atau bukti awal lainnya.	15 menit		

(Lembar 6.1)

**Instrument Verifikasi dan Validasi  
Konflik Sosial Berdimensi Keagamaan**


- A. Apa peristiwa yang terjadi:**  
...
- B. Kapan peristiwa terjadi:**  
1. Tanggal : ...  
2. Pukul : ...
- C. Dimana peristiwa terjadi:**  
1. Desa/Kelurahan : ...  
2. Kecamatan : ...  
3. Kabupaten/Kota : ...  
4. Provinsi : ...
- D. Siapa para pihak yang terlibat dalam peristiwa:**  
1. ...  
2. ...
- E. Apakah ada korban:**  
1. Luka : ... orang  
2. Mengungsi : ... orang  
3. Meninggal : ... orang  
4. Perusakan :  
a. Rumah ibadat : ... buah  
b. Rumah tinggal : ... buah  
c. Lainnya ... : ... buah  
5. Pembakaran:  
a. Rumah ibadat : ... buah  
b. Rumah tinggal : ... buah  
c. Lainnya ... : ... buah
- F. Apa penyebab/pemicu peristiwa:**  
...

Lampiran foto/video/rekaman suara jika ada

  
SEKRETARIS JENDERAL  
KEMENTERIAN AGAMA,  
  
M. MUHAMMAD ALI RAMDHANI

LAMPIRAN VII  
 KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN AGAMA  
 NOMOR           TAHUN 2024  
 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 LAYANAN BIDANG KERUKUNAN UMAT BERAGAMA

Format 7. Deteksi Dini Konflik Sosial Berdimensi Keagamaan melalui Aplikasi Rawat Kerukunan

 <b>KANTOR KEMENTERIAN AGAMA                  KABUPATEN/KOTA ...</b>	NOMOR SOP :
	TGL PEMBUATAN : 1 Juli 2024
	TGL REVISI :
	TGL EFEKTIF : 1 Juli 2024
	DISAHKAN OLEH : KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN/KOTA ...  ttd  NAMA
NAMA SOP : <b>Deteksi Dini dan Konfirmasi Konflik Sosial Berdimensi Keagamaan melalui Aplikasi Rawat Kerukunan</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PERSONEL</b>
1. Keputusan Menteri Agama Nomor 332 Tahun 2023 tentang Sistem Peringatan Dini Konflik Sosial Berdimensi Keagamaan.	1. Memiliki wawasan moderasi beragama. 2. Memiliki wawasan kebangsaan. 3. Memahami regulasi terkait hak asasi manusia. 4. Memahami regulasi terkait kerukunan umat beragama dan hak-hak konstitusi warga negara. 5. Memiliki kemampuan manajemen konflik.
<b>KETERANGAN</b>	<b>PERANGKAT ALAT DAN GEDUNG</b>
	1. Perekam suara; 2. Kamera; 3. Komputer/laptop; 4. Printer/scanner.
<b>REVISI</b>	<b>DINILAI</b>
Apabila laporan Deteksi Dini dan Konfirmasi Konflik Sosial Berdimensi Keagamaan melalui Aplikasi Rawat Kerukunan tidak dilakukan dengan cepat dan akurat, maka berpotensi menimbulkan konflik keagamaan dengan skala yang lebih besar.	Laporan Deteksi Dini dan Konfirmasi Konflik Sosial Berdimensi Keagamaan melalui Aplikasi Rawat Kerukunan dicatat dan disimpan sebagai bukti otentik Kemenag kab/kota dalam bentuk file elektronik maupun dokumen cetak.


1.	Melaporkan deteksi dini konflik sosial berdimensi keagamaan melalui Aplikasi Rawat Kerukunan				Aplikasi Rawat Kerukunan dan dokumen pendukung seperti foto, video, rekaman suara, atau bukti awal lainnya.	5 menit	Laporan melalui aplikasi	
2.	Menginformasikan peristiwa konflik sosial berdimensi keagamaan kepada pegawai ASN/Penyuluh Agama/Pejabat Kementerian Agama yang tempat tinggalnya terdekat dari lokasi peristiwa terjadinya konflik sosial berdimensi keagamaan				Informasi awal dari aplikasi berupa peristiwa yang terjadi, lokasi kejadian pada level kecamatan, waktu kejadian, dan <i>database</i> No. WA Pejabat Kemenag daerah.	15 menit	Laporan singkat melalui WA	
3.	Melakukan verifikasi dan validasi kebenaran konflik sosial berdimensi keagamaan di lapangan				Instrumen verifikasi dan validasi peristiwa konflik sosial berdimensi keagamaan (Lembar 7.1) pengisian instrumen minimal huruf A sampai huruf D	60 menit	Laporan singkat melalui WA sesuai format instrumen	
4.	Menginformasikan hasil deteksi dini konflik sosial berdimensi keagamaan kepada pejabat Kemenag kab/kota/provinsi atau Kapus KUB				Instrumen verifikasi dan validasi yang telah diisi disertai bukti dukung seperti foto, video, rekaman suara, atau bukti awal lainnya.	15 menit		

(Lembar 7.1)

**Instrument Verifikasi dan Validasi  
Konflik Sosial Berdimensi Keagamaan**


- A. Apa peristiwa yang terjadi:**  
...
- B. Kapan peristiwa terjadi:**  
1. Tanggal : ...  
2. Pukul : ...
- C. Dimana peristiwa terjadi:**  
1. Desa/Kelurahan : ...  
2. Kecamatan : ...  
3. Kabupaten/Kota : ...  
4. Provinsi : ...
- D. Siapa para pihak yang terlibat dalam peristiwa:**  
1. ...  
2. ...
- E. Apakah ada korban:**  
1. Luka : ... orang  
2. Mengungsi : ... orang  
3. Meninggal : ... orang  
4. Perusakan :  
a. Rumah ibadat : ... buah  
b. Rumah tinggal : ... buah  
c. Lainnya ... : ... buah  
5. Pembakaran:  
a. Rumah ibadat : ... buah  
b. Rumah tinggal : ... buah  
c. Lainnya ... : ... buah
- F. Apa penyebab/pemicu peristiwa:**  
...

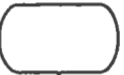










**Lampiran foto/video/rekaman suara jika ada**

SEKRETARIS JENDERAL  
KEMENTERIAN AGAMA,  
  
MUHAMMAD ALI RAMDHANI



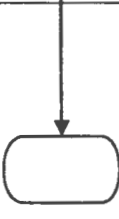

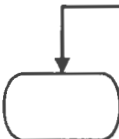
LAMPIRAN VIII  
 KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN AGAMA  
 NOMOR           TAHUN 2024  
 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 LAYANAN BIDANG KERUKUNAN UMAT BERAGAMA

Format 8. Mediasi Penolakan Pendirian Rumah Ibadat/Izin Rumah Ibadat Sementara

  <b>KANTOR KEMENTERIAN AGAMA                  KABUPATEN/KOTA ...</b>	NOMOR SOP :	
	TGL PEMBUATAN :	1 Juli 2024
	TGL REVISI :	
	TGL EFEKTIF :	1 Juli 2024
	DISAHKAN OLEH :	KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN/KOTA ...  ttd  NAMA
<b>NAMA SOP :</b>		<b>Mediasi Penolakan Pendirian Rumah Ibadat/Izin Rumah Ibadat Sementara</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>		
1. Peraturan Bersama Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2006 dan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dalam Pemeliharaan Kerukunan Umat Beragama, Pemberdayaan Forum Kerukunan Umat Beragama, dan Pendirian Rumah Ibadat. 2. Peraturan Daerah Nomor: ... Tahun ... 3. Peraturan Bupati/Wali Kota Nomor: ... Tahun ...	1. Memiliki wawasan moderasi beragama. 2. Memiliki wawasan kebangsaan. 3. Memahami regulasi terkait hak asasi manusia. 4. Memahami regulasi terkait kerukunan umat beragama dan hak-hak konstitusi warga negara. 5. Memiliki kemampuan manajemen konflik.	
<b>DAFTAR PERSAMAAN</b>		
1. SOP Penerbitan Rekomendasi Kepala Kantor Kementerian Agama untuk Pendirian Rumah Ibadat. 2. SOP Pengusulan Penggunaan Kantor Kementerian Agama Sebagai Rumah Ibadat Sementara.	1. Perekam suara; 2. Kamera; 3. Komputer/laptop; 4. Printer/scanner.	
<b>DAFTAR CATATAN</b>		
Apabila Mediasi Penolakan Pendirian Rumah Ibadat tidak dilakukan dengan cepat dan akurat, maka berpotensi menimbulkan konflik keagamaan dengan skala yang lebih besar.	Laporan Mediasi Penolakan Pendirian Rumah Ibadat dicatat dan disimpan sebagai bukti otentik Kemenag kab/kota dalam bentuk file elektronik maupun dokumen cetak.	

1.	Mengundang pihak panitia yang ditolak, pihak yang menolak, dan usulan mediator perselisihan.						Surat undangan kepada para pihak yang berkonflik dengan tembusan kepada lurah/kades, FKUB, pemerintah daerah dan pihak terkait	30 menit	Surat undangan dan check list daftar undangan (Lembar 8.1)	Kasubag TU memberitahukan proses mediasi kepada lurah/kades, FKUB, pemerintah daerah dan pihak terkait melalui tembusan surat.
2.	Menyelenggarakan rapat pra-mediasi. Jika sepakat usulan mediator Kemenag, para pihak melanjutkan proses mediasi. Jika tidak sepakat usulan mediator Kemenag, para pihak menyepakati mediator yang dipilih.			 Ya	 Tidak		Absensi Peserta Pra-Mediasi (Lembar 8.2)	1 hari	Notulasi rapat	Pemberitahuan hasil rapat pra-mediasi kepada lurah/kades, FKUB, pemerintah daerah dan pihak terkait
3.	Menyepakati mediator yang dipilih (jika tidak sepakat usulan mediator Kemenag) dan melanjutkan proses mediasi.							3 hari		
4.	Melakukan proses mediasi. Jika terjadi kesepakatan, maka terbit rekomendasi kankemenag di lokasi yang ditolak. Jika tidak terjadi kesepakatan, pemerintah daerah memfasilitasi tersedianya lokasi pembangunan rumah ibadat.		 Ya			 Tidak	Dokumen Notulasi rapat penolakan pendirian rumah ibadat.	1 hari	Berita Acara (Lembar 8.3)	Pemberitahuan hasil mediasi.
										



										
5.	Menerbitkan rekomendasi Pembangunan rumah ibadat di lokasi yang ditolak.						Berita Acara Mediasi yang sudah ditandatangani	1 hari	Surat Rekomendasi Pendirian Rumah Ibadat	
6.	Memfasilitasi tersedianya lokasi baru pembangunan rumah ibadat.						Berita Acara Mediasi yang sudah ditandatangani	30 hari	Lahan rumah ibadat alternatif	
7.	Menerbitkan rekomendasi pembangunan rumah ibadat di lokasi yang difasilitasi oleh pemerintah daerah. Pemerintah daerah memfasilitasi tersedianya lokasi pembangunan rumah ibadat.						Dokumen lahan rumah ibadat alternatif dari Pemerintah Daerah	1 hari	Surat Rekomendasi Pendirian Rumah Ibadat	

(Lembar 8.1)

**Daftar Penerima Undangan  
Mediasi Penolakan Pendirian Rumah Ibadat**

**A. Identitas Rumah Ibadat**

1. Jenis : Masjid/Gereja Kristen/Gereja Katolik/Pura/Vihara/Klenteng \*)
2. Nama :
3. Alamat :

**B. Daftar Undangan**

No	Instansi/Personal	Nama Penerima	No HP Penerima	Tanggal Diterima
1.	Kakanmenag			
2.	Kasi/Penyelenggara agama terkait			
3.	Panitia Pembangunan yang ditolak			
4.	Pihak yang menolak			
5.	Lurah/Kades			
6.	FKUB kab/kota			
7.	Penyuluh agama			
8.	Ormas keagamaan terkait.			
9.	Da'i Kamtibmas			
10.	dll			

Catatan:

- \*) Coret yang tidak perlu

(Lembar 8.2)

**Absensi Peserta**  
**Pra-Mediasi Penolakan Pendirian Rumah Ibadat**

- A. Hari, Tanggal Mediasi : ...
- B. Tempat : ...
- C. Agenda Mediasi : ...
- D. Identitas Rumah Ibadat
  - 1. Jenis : Masjid/Gereja Kristen/Gereja Katolik/Pura/Vihara/Klenteng \*)
  - 2. Nama :
  - 3. Alamat :

**E. Daftar Undangan**

No	Nama	Instansi	No HP	Tanda Tangan
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

Catatan:

- \*) Coret yang tidak perlu

(Lembar 8.3)

**Berita Acara  
Mediasi Penolakan Pendirian Rumah Ibadat**

Pada hari ... tanggal ... bulan ... tahun ... , kami yang bertanda tangan di bawah ini:

I. Nama :  
NIK :  
Alamat :  
Jabatan : Ketua Panitia Pendirian Rumah Ibadat  
Jenis  
Rumah ibadat : Masjid/Gereja Kristen/Gereja Katolik/Pura/Vihara/Klenteng \*)  
Alamat  
Rumah ibadat :  
Selanjutnya disebut **Pihak Kesatu**.

II. Nama :  
NIK :  
Alamat :  
Status : Pihak yang menolak  
Selanjutnya disebut **Pihak Kedua**.

Pihak Kesatu dan Pihak Kedua yang selanjutnya disebut Para Pihak telah melaksanakan pembahasan penolakan pendirian rumah ibadat yang dimediasi oleh:

Nama :  
NIK :  
Alamat :

Telah menyepakati beberapa hal sebagai berikut:

1. ...
2. ...
3. ...

Demikian berita acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Kabupaten/kota..., Tanggal...

Pihak Kesatu,

Pihak Kedua,

Nama

Nama


Catatan:




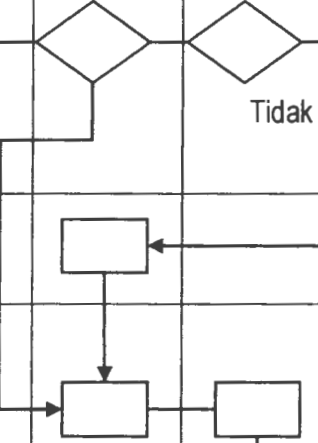

- \*) Coret yang tidak perlu

  
SEKRETARIS JENDERAL  
KEMENTERIAN AGAMA,  
MUHAMMAD ALI RAMDHANI

LAMPIRAN IX  
 KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN AGAMA  
 NOMOR 60 TAHUN 2024  
 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 LAYANAN BIDANG KERUKUNAN UMAT BERAGAMA

Format 9. Mediasi Konflik Sosial Berdimensi Keagamaan

  <b>KANTOR KEMENTERIAN AGAMA                  KABUPATEN/KOTA ...</b>	NOMOR SOP :
	TGL PEMBUATAN : 01 Juli 2024
	TGL REVISI :
	TGL EFEKTIF : 01 Juli 2024
	DISAHKAN OLEH :  KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN/KOTA ...  ttd  NAMA
<b>NAMA SOP : Mediasi Konflik Sosial Berdimensi Keagamaan</b>	
<b>1. Keputusan Menteri Agama Nomor 332 Tahun 2023 tentang Sistem Peringatan Dini Konflik Sosial Berdimensi Keagamaan</b>	1. Memiliki wawasan moderasi beragama. 2. Memiliki wawasan kebangsaan. 3. Memahami regulasi terkait hak asasi manusia. 4. Memahami regulasi terkait kerukunan umat beragama dan hak-hak konstitusi warga negara. 5. Memiliki kemampuan manajemen konflik.
1. SOP Deteksi Dini dan Konfirmasi Konflik Sosial Berdimensi Keagamaan melalui Pesan Singkat. 2. SOP Deteksi Dini dan Konfirmasi Konflik Sosial Berdimensi Keagamaan melalui Aplikasi Rawat Kerukunan. 3. SOP Penanganan Awal Konflik Sosial Berdimensi Keagamaan	1. Perekam suara; 2. Kamera; 3. Komputer/laptop; 4. Printer/scanner.
Apabila Mediasi Konflik Sosial Berdimensi Keagamaan tidak dilakukan dengan cepat dan akurat, maka berpotensi menimbulkan konflik keagamaan dengan skala yang lebih besar.	Laporan Mediasi Konflik Sosial Berdimensi Keagamaan dicatat dan disimpan sebagai bukti otentik Kemenag kab/kota dalam bentuk file elektronik maupun dokumen cetak.

No.	Kegiatan	Kategori Kegiatan	Mediator	Kejangkitan	Waktu	Dokumentasi	Catatan
1.	Mengundang para pihak yang berkonflik dan usulan mediator perselisihan.			Surat undangan kepada para pihak yang berkonflik	10 menit	Surat undangan	Rencana proses mediasi diberitahukan kepada aparat desa/lurah, FKUB, tokoh agama/tokoh masyarakat, Babinkamtibmas, Babinsa, RT/RW.
2.	Menyelenggarakan rapat pra-mediasi. Jika sepakat usulan mediator Kemenag, para pihak melanjutkan proses mediasi. Jika tidak sepakat usulan mediator Kemenag, para pihak menyepakati mediator yang dipilih.			Absensi Peserta Pra-Mediasi (Lembar 9.1)	180 menit	Notulasi rapat	Hasil mediasi diberitahukan kepada lurah/kades, FKUB, pemerintah daerah dan pihak terkait
3.	Menyepakati mediator yang dipilih.				3 hari		
4.	Melakukan proses mediasi.			Dokumen laporan hasil penanganan awal konflik sosial berdimensi keagamaan.	1 hari	Berita Acara (Lembar 9.2)	Pemberitahuan hasil mediasi.
5.	Melaporkan hasil mediasi penyelesaian konflik sosial berdimensi keagamaan kepada Kepala KUA/Penyuluh Agama.			Berita Acara Mediasi yang sudah ditandatangani	60 menit		Jika tidak terjadi kesepakatan, melimpahkan kasus ke aparat pemerintahan terkait

(Lembar 9.1)

**Absensi Peserta  
Pra-Mediasi Konflik Sosial Berdimensi Keagamaan**

- A. Hari, Tanggal Mediasi : ...
- B. Tempat : ...
- C. Agenda Mediasi : ...

**D. Daftar Undangan**

No	Nama	Instansi	No HP	Tanda Tangan
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

Catatan:

\*) Coret yang tidak perlu

(Lembar 9.2)

**Berita Acara  
Mediasi Konflik Sosial Berdimensi Keagamaan**

Pada hari ... tanggal ... bulan ... tahun ... , kami yang bertanda tangan di bawah ini:

I. Nama :  
NIK :  
Alamat :

Selanjutnya disebut **Pihak Kesatu**.

II. Nama :  
NIK :  
Alamat :

Selanjutnya disebut **Pihak Kedua**.

Pihak Kesatu dan Pihak Kedua yang selanjutnya disebut Para Pihak telah melaksanakan pembahasan penyelesaian konflik sosial berdimensi keagamaan oleh:

Nama :  
NIK :  
Alamat :

Telah menyepakati beberapa hal sebagai berikut:

1. ...
2. ...
3. ...

Demikian berita acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Kabupaten/Kota..., Tanggal...

Pihak Kesatu,

Pihak Kedua,

Nama

Nama





  
SEKRETARIS JENDERAL  
KEMENTERIAN AGAMA,  
*Muhammad Ali Ramdhani*  
MUHAMMAD ALI RAMDHANI *fr*



LAMPIRAN X  
 KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN AGAMA  
 NOMOR 60 TAHUN 2024  
 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 LAYANAN BIDANG KERUKUNAN UMAT BERAGAMA

Format 10. Penanganan Awal Konflik Sosial Berdimensi Kegamaan

  <b>KANTOR KEMENTERIAN AGAMA                  KABUPATEN/KOTA ...</b>	NOR SOP : _____
	TGL PEMBUATAN : 1 Juli 2024
	TGL REVISI : _____
	TGL EFEKTIF : 1 Juli 2024
	DISAHKAN OLEH : _____ KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN/KOTA ...  ttd  NAMA
<b>NAMA SOP : Penanganan Awal Konflik Sosial Berdimensi Kegamaan</b>	
1. Keputusan Menteri Agama Nomor 332 Tahun 2023 tentang Sistem Peringatan Dini Konflik Sosial Berdimensi Keagamaan	1. Memiliki wawasan moderasi beragama. 2. Memiliki wawasan kebangsaan. 3. Memahami regulasi terkait hak asasi manusia. 4. Memahami regulasi terkait kerukunan umat beragama dan hak-hak konstitusi warga negara. 5. Memiliki kemampuan manajemen konflik.
1. SOP Deteksi Dini dan Konfirmasi Konflik Sosial Berdimensi Kegamaan melalui Pesan Singkat. 2. SOP Deteksi Dini dan Konfirmasi Konflik Sosial Berdimensi Kegamaan melalui Aplikasi Rawat Kerukunan.	1. Perekam suara; 2. Kamera; 3. Komputer/laptop; 4. Printer/scanner.
Apabila Penanganan Awal Konflik Sosial Berdimensi Kegamaan tidak dilakukan dengan cepat dan akurat, maka berpotensi menimbulkan konflik keagamaan dengan skala yang lebih besar.	Laporan Penanganan Awal Konflik Sosial Berdimensi Kegamaan dicatat dan disimpan sebagai bukti otentik Kemenag kab/kota dalam bentuk file elektronik maupun dokumen cetak.

No.	Tugas	Waktu	Materi	Durasi	Output	Catatan
1.	Memerintahkan Kepala KUA/Penyuluh Agama untuk turun ke lokasi kejadian.			Informasi deteksi dini konflik sosial berdimensi keagamaan yang sudah terverifikasi.	10 menit	
2.	Berkoordinasi dengan aparat desa/kelurahan, tokoh agama/tokoh masyarakat, Babinkamtibmas, Babinsa, RT/RW.			sda	60 menit	
3.	Melakukan musyawarah penyelesaian konflik sosial berdimensi keagamaan dengan para pihak yang bersengketa.			Absensi Peserta Rapat (Lembar 10.1) dan Dokumen Notulasi rapat	240 menit	
4.	Melaporkan hasil penanganan awal konflik sosial berdimensi keagamaan melalui Whatsapp.			Format laporan Whatsapp peristiwa keagamaan negatif (Lembar 10.2)	60 menit	Jika tidak mufakat, meneruskan proses mediasi konflik

(Lembar 10.1)

**Absensi Peserta Rapat  
Penanganan Konflik Sosial Berdimensi Kegamaan**

- A. Hari, Tanggal Rapat : ...
- B. Tempat : ...
- C. Agenda Rapat : ...
- D. Kasus Kegamaan : ...

**E. Daftar Undangan**

No	Nama	Instansi	No HP	Tanda Tangan
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

Catatan:

- \*) Coret yang tidak perlu

Lembar 10.2

**Format Laporan WhatsApp  
Penanganan Konflik Sosial Berdimensi Kegamaan**

- A. Apa peristiwa yang terjadi:**  
...
- B. Kapan peristiwa terjadi:**  
1. Tanggal: ...  
2. Pukul: ...
- C. Dimana peristiwa terjadi:**  
1. Desa/Kelurahan: ...  
2. Kecamatan: ...  
3. Kabupaten/Kota: ...  
4. Provinsi: ...
- D. Siapa para pihak yang terlibat dalam peristiwa:**  
1. ...  
2. ...
- E. Apakah ada korban:**  
1. Luka: ... orang  
2. Mengungsi: ... orang  
3. Meninggal: ... orang  
4. Perusakan:  
a. Rumah ibadat: ... buah  
b. Rumah tinggal: ... buah  
c. Lainnya ... : ... buah  
5. Pembakaran:  
a. Rumah ibadat: ... buah  
b. Rumah tinggal: ... buah  
c. Lainnya ... : ... buah
- F. Para pihak yang dilibatkan penyelesaian masalah:**  
1. ...  
2. ...  
3. ...
- G. Apa penyebab/pemicu peristiwa:**  
...
- H. Mengapa eskalasi konflik meningkat:**  
...
- I. Apa kendala dalam penyelesaian masalah:**  
...
- J. Apa solusi penyelesaian masalah:**  
...
- K. Apa yang perlu diantisipasi agar peristiwa tidak terulang:**  
...
- L. Lampiran foto/video jika ada**


Tanggal Laporan: ...




Penyusun Laporan: ...

**SEKRETARIS JENDERAL  
KEMENTERIAN AGAMA,**  
**MUHAMMAD ALI RAMDHANI**

LAMPIRAN XI  
 KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN AGAMA  
 NOMOR 60 TAHUN 2024  
 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 LAYANAN BIDANG KERUKUNAN UMAT BERAGAMA

Format 11. Pelaporan Mediasi atau Penanganan Konflik Sosial Berdimensi Kegamaan

 <b>KANTOR KEMENTERIAN AGAMA                  KABUPATEN/KOTA ...</b>	NOMOR SOP :
	TGL PEMBUATAN : 1 Juli 2024
	TGL REVISI :
	TGL EFEKTIF : 1 Juli 2024
	DISAHKAN OLEH : KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN/KOTA ...  ttd  NAMA
<b>NAMA SOP : Pelaporan Mediasi atau Penanganan Konflik Sosial Berdimensi Kegamaan</b>	
1. Keputusan Menteri Agama Nomor 332 Tahun 2023 tentang Sistem Peringatan Dini Konflik Sosial Berdimensi Keagamaan.	1. Memiliki wawasan moderasi beragama. 2. Memiliki wawasan kebangsaan. 3. Memahami regulasi terkait hak asasi manusia. 4. Memahami regulasi terkait kerukunan umat beragama dan hak-hak konstitusi warga negara. 5. Memiliki kemampuan manajemen konflik.
1. SOP Deteksi Dini dan Konfirmasi Konflik Sosial Berdimensi Keagamaan melalui Pesan Singkat. 2. SOP Deteksi Dini dan Konfirmasi Konflik Sosial Berdimensi Keagamaan melalui Aplikasi Rawat Kerukunan. 3. SOP Penanganan Awal Konflik Sosial Berdimensi Keagamaan. 4. SOP Mediasi Konflik Sosial Berdimensi Keagamaan.	1. Perekam suara; 2. Kamera; 3. Komputer/laptop; 4. Printer/scanner.
Apabila Pelaporan Mediasi atau Penanganan Konflik Sosial Berdimensi Kegamaan tidak dilakukan dengan cepat dan akurat, maka mengakibatkan pemahaman yang tidak komprehensif terhadap konflik yang terjadi di antara para pihak yang berkepentingan	Pelaporan Mediasi atau Penanganan Konflik Sosial Berdimensi Kegamaan dicatat dan disimpan sebagai bukti otentik Kemenag kab/kota/provinsi/PKUB dalam bentuk file elektronik maupun dokumen cetak.


No	Uraian	Kab/Kota	Provinsi	Kategori	Waktu	Dokumentasi	Lainnya
1.	Melaporkan hasil mediasi atau penanganan konflik sosial berdimensi kegamaan kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama provinsi				Berita acara mediasi (sesuai lembar 9.2) atau laporan penanganan konflik sosial berdimensi kegamaan. (sesuai lembar 10.2 pada SOP penanganan konflik sosial berdimensi kegamaan)	1 hari	Dokumen laporan sesuai format yang ditentukan (Lembar 11.1)
2.	Meneruskan laporan hasil mediasi atau penanganan konflik sosial berdimensi kegamaan kepada Kepala Pusat KUB				sda	30 menit	
3.	Meneruskan laporan hasil mediasi atau penanganan konflik sosial berdimensi kegamaan kepada Sekjen Kemenag, dan Menteri Agama.				sda	30 menit	

Lembar 11.1

**Format Laporan  
Penanganan Konflik Sosial Berdimensi Keagamaan**

- A. Deskripsi Singkat Kasus**  
Memuat penjelasan Huruf A pada Format Laporan WhatsApp Penanganan Konflik Sosial Berdimensi Keagamaan (Lembar 10.2)
- B. Waktu dan Lokasi Kasus**  
Memuat penjelasan Huruf B dan Huruf C pada Format Laporan WhatsApp Penanganan Konflik Sosial Berdimensi Keagamaan (Lembar 10.2)
- C. Para Pihak yang Terlibat Konflik**  
Memuat penjelasan Huruf D pada Format Laporan WhatsApp Penanganan Konflik Sosial Berdimensi Keagamaan (Lembar 10.2)
- D. Korban dan Kerugian Materi**  
Memuat penjelasan Huruf E pada Format Laporan WhatsApp Penanganan Konflik Sosial Berdimensi Keagamaan (Lembar 10.2)
- E. Pihak yang Terlibat Penyelesaian Konflik**  
Memuat penjelasan Huruf F pada Format Laporan WhatsApp Penanganan Konflik Sosial Berdimensi Keagamaan (Lembar 10.2)
- F. Penyebab/Pemicu Peristiwa**  
Memuat penjelasan Huruf G dan Huruf H pada Format Laporan WhatsApp Penanganan Konflik Sosial Berdimensi Keagamaan (Lembar 10.2)
- G. Kendala dalam Penyelesaian Masalah**  
Memuat penjelasan Huruf I pada Format Laporan WhatsApp Penanganan Konflik Sosial Berdimensi Keagamaan (Lembar 10.2)
- H. Solusi dan Antisipasi**  
Memuat penjelasan Huruf J dan Huruf K pada Format Laporan WhatsApp Penanganan Konflik Sosial Berdimensi Keagamaan (Lembar 10.2)

**Lampiran foto/video/dokumen lainnya**

**SEKRETARIS JENDERAL  
KEMENTERIAN AGAMA,**  
**MUHAMMAD ALI RAMDHANI**