



KEPUTUSAN
KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN MADIUN
NOMOR 2 TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN MADIUN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN MADIUN

Menimbang : a. Bahwa untuk memberikan pelayanan yang berkualitas kepada publik dan penyelenggaraan birokrasi yang bersih dan melayani perlu disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam rangka mewujudkan proses pelayanan yang cepat, mudah, murah, transparan, pasti, akuntabel dan terjangkau;

b. Bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut pada huruf a diatas, perlu menetapkan Keputusan Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Madiun Tentang Standar Oprasional Prosedur (SOP) Kantor Kementerian Agama Kabupaten Madiun;

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. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman dan Penyusunan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009

tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 53657);

4. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
5. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 168);
6. Peraturan Menteri Agama Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1495);
9. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Pada Kementerian Agama.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN MADIUN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN MADIUN.

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Madiun sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Penyusunan, penetapan dan penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Madiun sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU digunakan sebagai acuan dalam melaksanakan Pelayanan Publik.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

(3)

Ditetapkan di : Madiun
Pada tanggal : 3 Desember 2025
Kepala
Kantor Kementerian Agama
Kabupaten Madiun



Irfan Alkhaidari

LAMPIRAN

SURAT KEPUTUSAN KEPALA KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN
MADIUN NOMOR 2 TAHUN 2025

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)

KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN MADIUN

REKAPITULASI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAMA

DI LINGKUNGAN KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN MADIUN

No	Jenis Layanan	Jangka Waktu	Unit Kerja
1	Surat Cuti Tahunan, sakit, besar, bersalin, alasan penting, diluar tanggungan Negara.	40 Menit	Subbag TU Kepegawaian
2	Surat Tugas/SPD	40 Menit	Subbag TU Kepegawaian
3	Pengajuan Revisi DIPA	4 Hari	Subbag TU Perencana
4	Surat Kartu Keterangan Penghasilan dan KP4	30 Menit	Subbag TU Keuangan
5	Surat Keterangan terdaftar ID Masjid/Mushola	30 Menit	Seksi Bimas Islam
6	Surat rekomendasi pendirian rumah Ibadah/Tempat Ibadah Sementara	5 Hari	Subbag TU Ortala
7	Ijin penelitian/Magang	83 Menit	Subbag TU Umum
8	Pinjam/penggunaan Aula	83 Menit	Subbag TU Umum
9	Surat rekomendasi mutasi siswa	30 Menit	Seksi Pendidikan Madrasah
10	Surat rekomendasi pengajuan proposal Sarpras	60 Menit	Seksi Pendidikan Madrasah
11	Surat pengesahan kurikulum	60 Menit	Seksi Pendidikan Madrasah
12	Laman progres Madrasah	15 Menit	Seksi Pendidikan Madrasah
13	Legalisir Ijazah	60 Menit	Seksi Pendidikan

			Madrasah
14	Konsultasi Pendidikan Agama Islam	45 Menit	Seksi Pendidikan Agama Islam
15	Surat rekomendasi izin belajar/mondok ke luar negeri santri	60 Menit	Seksi Pendidikan Diniah dan Pondok Pesantren
16	Rekomendasi pendaftaran keberadaan Pondok Pesantren	9 Hari	Seksi Pendidikan Diniah dan Pondok Pesantren
17	Izin penyelenggaraan Madrasah Diniyah Takmiliyah (MDT)	7 Hari	Seksi Pendidikan Diniah dan Pondok Pesantren
18	Rekomendasi pengajuan tanda daftar Lembaga Pendidikan Al-Qur'an (LPQ)	3 Hari	Seksi Pendidikan Diniah dan Pondok Pesantren
19	Surat rekomendasi bantuan Pesantren/ MDT/TPQ/LPQ	83 Menit	Seksi Pendidikan Diniah dan Pondok Pesantren
20	Surat rekomendasi pencairan dana BOS PKPPS	83 Menit	Seksi Pendidikan Diniah dan Pondok Pesantren
21	Legalisir Ijazah PKPPS	31 Menit	Seksi Pendidikan Diniah dan Pondok Pesantren
22	Surat rekomendasi bantuan Masjid/Mushola	30 Menit	Seksi Bimas Islam
23	Perubahan status ID Mushola menjadi Masjid	30 Menit	Seksi Bimas Islam
24	Surat keterangan terdaftar ID Majelis Taklim	30 Menit	Seksi Bimas Islam
25	Pendaftaran Haji regular	55 Menit	Seksi Penyelenggara Haji dan Umroh
26	Surat rekomendasi pembatalan Haji	45 Menit	Seksi Penyelenggara Haji dan Umroh
27	Surat rekomendasi pelimpahan porsi Haji regular	35 Menit	Seksi Penyelenggara Haji dan Umroh
28	Surat rekomendasi pergantian Nadzir	40 Menit	Penyelenggara Zawa
29	Surat rekomendasi pengangkatan keanggotaan Badan Wakaf Indonesia	40 Menit	Penyelenggara Zawa
30	Konsultasi Agama/Pendidikan Kristen	45 Menit	Penyelenggara Kristen
31	Konsultasi Agama/Pendidikan	75 Menit	Penyelenggara Katolik

	Katolik		
--	---------	--	--

REKAPITULASI
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BARU
DI LINGKUNGAN KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN MADIUN

1	Pelayanan Pengaduan Masyarakat	7 Hari	Subbag TU Ortala
2	Usulan Pendirian / Perpanjangan Izin Operasional PDF	2 Hari	Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren
3	Usulan Pendirian / Perpanjangan Izin Operasional PKPPS	2 Hari	Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren
4	Konsultasi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren	55 Menit	Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren
5	Permohonan Kerja Sama / Kolaborasi Lintas Sektoral	65 Menit	Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren
6	Penerbitan Surat Keterangan bagi Santri yang telah dinyatakan Lulus pada PKPPS Tk. ULA / WUSHO	65 Menit	Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren
7	Legalisir Surat Keputusan (SK) Ustadz dan Ustadzah	85 Menit	Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren

Kepala



Irfan Alkhaidari

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

**STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR (SOP) LAMA DI
LINGKUNGAN KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN
MADIUN**

 KANTOR KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN MADIUN Jl. Panglima Sudirman No. 5 Mejayan Telepon 0351-388597 Fax. 0351-388587 Email : kabmadiun@kemenag.go.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	01 Jul 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 Jul 2024
	Disusun Oleh	Sub Bag Tata Usaha
	Disahkan Oleh	ala Kantor
Subbag Tata Usaha Organisasi Tata Laksana	 A. Khaidari, S.Ag, M.PdI	
	Nama SOP	AN REKOMENDASI PENDIRIAN RUMAH IBADAH

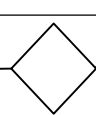
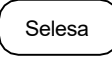
Dasar Hukum : 1) Peraturan bersama Menteri Agama dan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 dan 8 Tahun 2006 Tentang pedoman pelaksanaan tugas Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dalam pemeliharaan kerukunan umat beragama, Pemberdayaan FKUB dan pendirian Rumah Ibadat. 2) Peraturan Menteri Agama Nomor 71 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; 3) Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Agama nomor 101 tahun 2023 tentang pemberian rekomendasi pendirian rumah Ibadat.	Kualifikasi pelaksana : 1. Memiliki kemampuan memahami regulasi. 2. Mampu mengoperasikan Komputer. 3. Memahami administrasi perkantoran.
Keterkaitan : SOP Penerbitan SKT Masjid	Peralatan/Perlengkapan Kerja : 1. Komputer, Printer, ATK 2. Formulir permohonan dan Ceklist Berkas 3. Daftar dokumen yang tersedia
Peringatan : bila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak akan berjalan dengan baik	Pencatatan dan pendataan : Disimpan sebagai arsip data manual

PROSEDUR PELAYANAN LAYANAN KONSULTASI URUSAN DAN PENDIDIKAN KRISTEN

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu baku		
		Pemohon	Pelaksana	Kasubag TU	Kepala Kanke menag		Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon mengisi Formulir Permohonan dan persyaratan via online/offline di PTSP ;						1. Permohonan 2. Daftar Pengguna 3. Fotopi sah KTP pengguna 4. Ijin Masyarakat sekitar	5 Menit	Diterimanya berkas permohonan
2	Petugas/pelaksana menerima dan melakukan verifikasi berkas, memberikan lembar disposisi dan mengirimkan berkas ke atasan. Entry data						Komputer, Printer, alat tulis	15 Menit	Lengkapnya berkas permohonan
3	Dilakukan Verifikasi Lapangan. Meneliti draft surat rekomendasi.						Mobil Dinas Alat dokumentasi Draft surat rekomendasi	4 hari	Berita acara Draft surat rekomendasi
4	Diterbitkan Surat Rekomendasi						Surat rekomendasi	10 Menit	Surat Rekomendasi
5	Petugas menyerahkan/mengirimkan Surat rekomendasi.						Hard Copy/ Pdf	5 Menit	Surat Rekomendasi
6.	pemohon mengisi instrumen Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).						Instrument survey	5 Menit	Indeks Kepuasan layanan

 KANTOR KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN MADIUN Jl. Panglima Sudirman No. 5 MejayanTelepon 0351-388597 Fax. 0351-388587 Email : kabmadiun@kemenag.go.id	Nomor SOP	1
	TanggalPembuatan	1 Juli 2024
	TanggalRevisi	-
	TanggalEfektif	1 Juli 2024
	Disusun Oleh	Penyelenggara Kristen
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor  An Alkhaidari,S.Ag,M.Pd.I
SUB BAGIAN TATA USAHA KEPEGAWAIAN	Nama SOP	SURAT CUTI TAHUNAN, SAKIT, BERSALIN, BESAR, ALASAN PENTING, DILUAR TANGGUNGAN NEGARA
Dasar hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
1. UU NO.8 TAHUN 1974 Pasal 8 2. PP No.24 tahun 1976 Pasal 1 jo SE Kepala BKN No 01/SE/1977 tentang Jenis - jenis Cuti Pegawai Negeri Sipil 3. Surat Edaran Kepala BKN No 01/SE/1977 Tentang Permintaan dan Pemberian Cuti Pegawai Negerii Sipil 4. Keputusan Menteri Agama RI No 234 tahun 1987 Tentang Pendelegasian Wewenang Pemberian Cuti PNS dalam lingkungan Departemen Agama . 5. Peraturan BKN No.7 Tahun 2021t entangperubahanatasPeraturan BKN No. 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil.	1. Memahami regulasi/aturan 2. Pengadministrasi umum yang mampu mengoperasikan komputer. 3. Pengadministrasi umum yang mampu menangani administrasi.	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
SOP penerbitan surat tugas	Ruang kerja, meja dan kursi pegawai, rak/lemari/filling cabinet, unit komputer, jaringan internet, printer, buku kendali, ATK.	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak akan berjalan dengan baik	Disimpan sebagai arsip data manual	

PROSEDUR PELAYANAN SURAT CUTI TAHUNAN, SAKIT, BERSALIN, BESAR, ALASAN PENTING, DILUAR TANGGUNGAN NEGARA

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Pelaksana	Ka.Subag TU	Kakan.K emenag Kab/Ko	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Pemohon mengisi formulir Permohonan dan Persyaratan via online					a) Mengisi Form Permohonan Cuti b) FC SK KP c) DP3/PPK d) Surat Dokter (sakit) e) HPL dari Bidan/Dokter (Bersalin) f) Rekomendasi dari Seksi PHU (Besar/Haji)	5 menit	Diterimanya berkas permohonan
2.	Pelaksana menerima dan Verifikasi berkas, meneliti kartu cuti, memberikan lembar disposisi dan membuat Draft			Lengkap		Komputer, Printer alat tulis	15 menit	Lengkapnya berkas Permohonan
3.	Paraf TTE					Laptop/HP	5 menit	Terparafnya Draft Surat Cuti
4.	Tanda Tangan Elektronik					Laptop/HP	5 menit	Tertanda tangannya Surat Cuti
5.	Pelaksana mengirimkan Surat Cuti					HP / Aplikasi Whatsapp	5 menit	Terunduh dan terkirimnya Surat Cuti yang sudah TTE
6.	Pemohon menerima surat cuti dan mengisi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).					Formulir / HP	5 menit	Indeks kepuasan layanan

 KANTOR KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN MADIUN Jl. Panglima Sudirman No. 5 Mejayan Telepon 0351-388597 Fax. 0351-388587 Email : kabmadiun@kemenag.go.id	Nomor SOP	2
	Tanggal Pembuatan	1 Juli 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 Juli 2024
	Disusun Oleh	Subbag Tata Usaha
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor
Subbag Tata Usaha Kepegawaian	 Irfan Al Khaidari, S.Ag, M.PdI	
	Nama SOP	LAYANAN SURAT TUGAS/SPD

Dasar Hukum : 1. Keputusan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama; 2. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;	Kualifikasi pelaksana : 1. Memiliki kemampuan memahami regulasi. 2. Mampu mengoperasikan Komputer. 3. Memahami administrasi perkantoran.
Keterkaitan : SOP surat masuk/keluar	Peralatan/Perlengkapan Kerja : 1. Komputer, Printer, ATK 2. Formulir permohonan dan Ceklist Berkas 3. Daftar dokumen yang tersedia
Peringatan : Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak akan berjalan dengan baik	Pencatatan dan pendataan : Disimpan sebagai arsip data manual

PROSEDUR PELAYANAN SURAT TUGAS / SPD

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu baku			
		Pemohon	Pelaksana	Kasubag TU	Kepala Kanke menag		Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan via online						ASN Kemenag kab Madiun/Admin/pen gelola surat tugas/SPD	5 Menit	Diterimanya permohonan	
2	Verifikasi berkas, menegtik draft surat tugas/SPD, memintakan paraf dan tanda tangan						Komputer, Printer, alat tulis	15 Menit	Lengkapnya berkas permohonan	
3	Membubuhi Paraf pada surat						Komputer/ Jaringan Internet/ alat tulis	5 Menit	Terparafnya surat	
4	Memberikan tanda tangan pada surat						Komputer/ Jaringan Internet/ alat tulis	5 Menit	Tertandatanganinya surat	
5	Mengirimkan surat ke pemohon dan mengarsipkan						Komputer/ Jaringan Internet/ Scanner	5 Menit	Terkirimnya/ terarsipnya surat	
6	Menerima surat dan mengisi instrumen Survey Kepuasan Masyarakat(SKM).						Instrument survey	5 Menit	Indeks Kepuasan layanan	

Lampiran surat Keputusan Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Madiun
Nomor Tahun 2024 tanggal Juli 2024

 KANTOR KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN MADIUN Jl. Panglima Sudirman No. 5 MejayanTelepon 0351-388597 Fax. 0351-388587 Email : kabmadiun@kemenag.go.id	Nomor SOP	3
	TanggalPembuatan	1 Juli 2024
	TanggalRevisi	-
	TanggalEfektif	1 Juli 2024
	Disusun Oleh	Subbag Tata Usaha
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor
Subbag Tata Usaha Perencana		 Al Khaidari, S.Ag, M.PdI
		Nama SOP PENGAJUAN REVISI DIPA

DasarHukum : 1) Peraturan Menteri Keuangan No. 199/PMK.02/2021 Tentang Tata Cara Revisi Anggaran 2022; 2) Peraturan Menteri Keuangan No. 62Tahun2023Tentang Perencanaan Anggaran, PelaksanaanAnggaran, Serta Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan	Kualifikasipelaksana : 1. Memahami aturan tentang Tata Cara Revisi 2. Memahami aplikasi SAKTI 3. Memahami Tata persuratan tentang Revisi Anggaran
Keterkaitan : SOP Kepala, SOP Kasubag TU, SOP Kasi / Penyelenggara SOP Unit Kerjasama Setjen, SOP Perencanaan	Peralatan/Perlengkapan Kerja : Ruang kerja, Meja dan Kursi Pegawai, Rak/Lemari/Filing Cabinet, Unit Computer, Jaringan Internet, Printer dan ATK
Peringatan : Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak akan berjalan dengan baik	Pencatatan dan pendataan : Disimpan sebagai arsip data manual

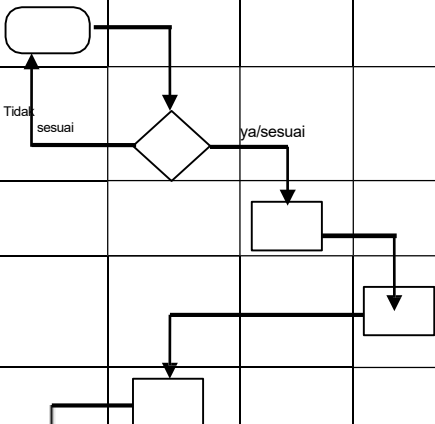
PROSEDUR PELAYANAN PENGAJUAN REVISI DIPA

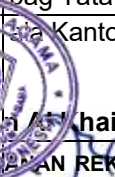
No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pemohon	Pelaksana	Kasubag TU	Kepala Kanke menag		Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Seksi/Penyelenggara/Setjen/MIN/MTs N/MAN mengajukan surat permohonan Revisi kepada KPA						1. Surat Permohonan 2. Matrik SemulaMenjadi 3. Lampiran RPD	10 Menit	Diterimanya berkas permohonan	
2	Petugas/pelaksana menerima dan melakukan verifikasi berkas, menyiapkan dokumen usulan revisi DIPA						Komputer, Printer, alat tulis	10 Menit	Lengkapnya berkas permohonan	
3.	Membubuhkan paraf persetujuan Dokumen Usulan Revisi DIPA						Komputer, Jaringan Internet, bolpoint	5 menit	Terparafnya Dokumen Usulan Revisi DIPA/POK	
4	Memberikan persetujuan/tanda tangan surat permohonan revisi DIPA/POK						BerkasDokumen usulanRevisi DIPA/POK	15 Menit	Dokumen usula nrevisi disetujui	
5	Petugas/pelaksana melakukan entry data dan pengajuan usulan revisi DIPA/POK melalui aplikasi Sakti, memberikan konfirmasi kepada pemohon apabila revisi sudah turun.						Laptop dan jaringan internet	3 Hari	Terprosesnya/ terkirimnya usulan revisi DIPA/POK	
6	Pemohonan mengunduh dokumen RKKS/POK hasil revisi melalui aplikasi Satudja						Laptop , jaringan internet, printer	8 Menit	Dokumen Revisi DIPA/POK	

 KANTOR KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN MADIUN Jl. Panglima Sudirman No. 5 Mejayan Telepon 0351-388597 Fax. 0351-388587 Email : kabmadiun@kemenag.go.id	Nomor SOP	4
	Tanggal Pembuatan	1 Juli 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 Juli 2024
	Disusun Oleh	Subbag Tata Usaha
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor
Subbag Tata Usaha Keuangan	 Irfan Al Khaidari, S.Ag, M.PdI	LAYANAN SURAT KARTU KETERANGAN PENGHASILAN DAN KARTU KP4

Dasar Hukum : 1. Peraturan Menteri Keuangan no 62/PMK.05/2023 tentang tata cara pelaksanaan anggaran 2. PP no 5 TAHUN 2024 Perubahan kesembilan belas atas PP no 7 tahun 1977 tentang perubahan peraturan gaji pegawai negeri aparatur sipil negara.	Kualifikasi pelaksana : 1. Memiliki kemampuan memahami regulasi. 2. Mampu mengoperasikan Komputer. 3. Memahami administrasi perkantoran.
Keterkaitan : SOP surat masuk/keluar	Peralatan/Perlengkapan Kerja : 1. Komputer, Printer, ATK 2. Formulir permohonan dan Ceklist Berkas 3. Daftar dokumen yang tersedia
Peringatan : Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak akan berjalan dengan baik	Pencatatan dan pendataan : Disimpan sebagai arsip data manual

PROSEDUR PELAYANAN LAYANAN SURAT KARTU KETERANGAN PENGHASILAN DAN KP4

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu baku			
		Pemohon	Pelaksana	Kasubag TU	Kepala Kanke menag		Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon menghubungi/mengajukan permohonan via online/offline di PTSP;						ASN Kemenag kab Madiun	5 Menit	Diterimanya permohonan	
2	Verifikasi dan mencetak surat keterangan penghasilan dan KP4, memintakan paraf dan tanda tangan						Komputer, Printer, alat tulis	5 Menit	Lengkapnya berkas permohonan	
3	Membubuhi Paraf pada surat						Komputer/ Jaringan Internet/ alat tulis	5 Menit	Terparafnya surat	
4	Memberikan tanda tangan pada surat						Komputer/ Jaringan Internet/ alat tulis	5 Menit	Tertandatanganinya surat	
5	Melakukan scan surat dan mengirimkan ke pemohon						Komputer/ Jaringan Internet/ Scanner	5 Menit	Terkirimnya/ terarsipnya surat	
6	Menerima surat dan mengisi instrumen Survey Kepuasan Masyarakat(SKM).						Instrument survey	5 Menit	Indeks Kepuasan layanan	

 KANTOR KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN MADIUN Jl. Panglima Sudirman No. 5 Mejayan Telepon 0351-388597 Fax. 0351-388587 Email : kabmadiun@kemenag.go.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	01 juli 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 Juli 2024
	Disusun Oleh	Subbag Tata Usaha
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor  Haidari, S.Ag, M.Pd
Subbag Tata Usaha Organisasi Tata Laksana	Nama SOP	REKOMENDASI PENDIRIAN RUMAH IBADAH

SOP PERMOHONAN IJIN PENELITIAN/ MAGANG

Dasar Hukum / Pelaksanaan :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Layanan Publik 2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS 5. Keputusan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama	1. Memiliki kemampuan memahami regulasi. 2. Mampu mengoperasikan Komputer. 3. Memahami administrasi perkantoran.
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
SOP Pengarsipan surat	Ruang kerja, meja dan kursi pegawai, rak/lemari/filling cabinet, unit computer, jaringan internet, printer, ATK
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
bila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak akan berjalan dengan baik	Disimpan sebagai arsip data manual

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Petugas	Kasubag TU	Kepala	Persy./ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon mengisi data /menyerahkan berkas persyaratan ke PTSP					Surat permohonan resmi dari instansi yang bersangkutan	5 menit	Diterimanya surat masuk/ berkas permohonan
2	Petugas menerima berkas, meneliti, mengentri data surat masuk ,mengetik draft/menaikkan surat ke Kasubag TU					Komputer/jaringan internet/Lembar Disposisi/Draft Surat Ijin Magang/ penelitian	5 menit	Entry data, tercetaknya disposisi/ draft surat
3	Melakukan pertimbangan dan koordinasi dengan Kepala/Kasi/Gara dan paraf Surat					Lembar Disposisi/Draft Surat Ijin Magang/ penelitian	60 menit	Adanya keputusan/ terparafnya surat
4	Melakukan Tanda tangan elektronik					Surat Ijin Magang	5 menit	Ssurat ijin magang/Penelitian di tandatangani
5	Petugas mencetak surat, menyerahkan/mengirimkan surat ijin Magang/Penelitian ke pemohon, mengarsipkan dokumen					Surat Ijin Magang	3 menit	Terbitnya Surat ijin magang/penelitian
6	Pemohon menerima surat ijin dan mengisi Survey kepuasan layanan					Berkas permohonan	5 menit	Indeks Kepuasan layanan

 KANTOR KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN MADIUN Jl. Panglima Sudirman No. 5 Mejayan Telepon 0351-388597 Fax. 0351-388587 Email : kabmadiun@kemenag.go.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	01 Juli 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 Juli 2024
	Disusun Oleh	Subbag Tata Usaha
	Disahkan Oleh	 Haidari, S.Ag, M.PdI
	Nama SOP	ANAN IJIN PINJAM AULA
Subbag Tata Usaha Umum		

SOP PERMOHONAN PINJAM AULA

Dasar Hukum / Pelaksanaan :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang/ Sewa dan Pemanfaatan BMN	1. Memiliki kemampuan memahami regulasi. 2. Mampu mengoperasikan Komputer. 3. Memahami administrasi perkantoran.
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
SOP surat masuk / keluar	Ruang kerja, meja dan kursi pegawai, rak/lemari/filing cabinet, unit computer, jaringan internet, printer, ATK
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
bila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak akan berjalan dengan baik	Disimpan sebagai arsip data manual

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Petugas	Kasubag TU	Kepala	Persy./ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon mengisi data /menyerahkan berkas persyaratan ke PTSP					Surat permohonan resmi dari instansi yang bersangkutan	5 menit	Diterimanya surat masuk/ berkas permohonan
2	Petugas menerima berkas, meneliti, mengentri data surat masuk ,mengetik draft/menaikkan surat ke Kasubag TU					Komputer/jaringan internet/Lembar Disposisi/Draft Surat Ijin pinjam aula	5 menit	Entry data, tercetaknya disposisi/ draft surat
3	Melakukan pertimbangan dan pengecekan jadwal penggunaan aula ke petugas yang menangani					Lembar Disposisi/Draft Surat Ijin pinjam aula	60 menit	Adanya keputusan/ terparafnya surat
4	Melakukan Tanda tangan elektronik					Surat Ijin pinjam aula	5 menit	Surat Ijin pinjam aula di tandatangani
5	Petugas mencetak surat, menyerahkan/mengirimkan surat ijin Magang/Penelitian ke pemohon, mengarsipkan dokumen					Surat Ijin pinjam aula	3 menit	Terbitnya Surat Ijin pinjam aula
6	Pemohon menerima surat ijin pinjam aula dan mengisi Survey kepuasan layanan					Berkas permohonan	5 menit	Indeks Kepuasan layanan

 KANTOR KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN MADIUN Jl. Panglima Sudirman No. 5 Mejayan Telepon 0351-388597 Fax. 0351-388587 Email : kabmadiun@kemenag.go.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	01 Jul 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 Jul 2024
	Disusun Oleh	Asi Pendma
	Disahkan Oleh	Kantor
SEKSI PENDIDIKAN MADRASAH	Nama SOP Ar	PELAYANAN MUTASI SISWA / REKOMENDASI SISWA

Dasar Hukum:

1. Undang-undang Dasar 1945;
2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan;
7. Peraturan Bersama Antara Menteri Pendidikan Nasional Dan Menteri Agama Nomor 04/VI/PB/2011/NomorMa/111/2011 Tentang Penerimaan Peserta Didik Baru Pada Taman Kanak-Kanak/ Raudhatul Athfal/Bustanul Athfal Dan Sekolah/Madrasah;

Referensi:

SOP Penyusunan data EMIS

Pengingat:

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak akan berjalan dengan baik.

Keefektifan Pelaksanaan:

1. Mampu mengoperasikan Komputer.
2. Mengetahui Tugas dan Fungsi Sistem dan Prosedur administrasi.
3. Minimal Pendidikan S1.

Alat dan Perlengkapan:

- Ruang Kerja, Meja dan Kursi Pegawai,
- Komputer/Laptop,
- Jaringan Internet,
- Printer

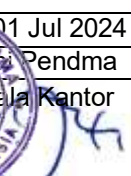
Catatan dan Pendataan:

Simpan sebagai Arsip Data dan berkas/dokumen Mutasi Siswa/ Rekomendasi Siswa.

PROSEDUR MUTASI SISWA / REKOMENDASI SISWA

Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU		
	mohon	sana layanan	asi Pen dma		syarat an/ engkapa n	Waktu	Output
Pemohon mengisi dan melakukan upload dokumen sesuai persyaratan pada link online Pendma yang sudah disediakan.					Berkas/ Dokumen	5 Menit	Tanda terima layanan
Petugas/admin mendownload, mencetak, memverifikasi permohonan dan mencetak Surat.		Ya			Berkas/ Dokumen	20 Menit	Draft surat mutasi siswa
Kepala Seksi Pendma memberikan tanda tangan Elektronik surat mutasi siswa.					raft surat mutasi siswa/ Dokum en, bolpoin t	15 Menit	Surat mutasi siswa
Petugas layanan menyerahkan surat mutasi siswa.					at mutasi siswa, Komput er, Stempe l Dinas, Bolpoin t	15 Menit	Surat mutasi siswa

	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		mohon	sana layanan	asi Pen dma		syarat an/ engkapa n	Waktu	Output
	Pemohon menerima surat mutasi siswa dan mengisi survey kepuasan layanan					andphone/ Kuisi oner/bo l point	5 Menit	Surat mutasi siswa, Hasil Survey

 KANTOR KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN MADIUN Jl. Panglima Sudirman No. 5 Mejayan Telepon 0351-388597 Fax. 0351-388587 Email : kabmadiun@kemenag.go.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	01 Jul 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	01 Jul 2024
	Disusun Oleh	S. Pendma
SEKSI PENDIDIKAN MADRASAH	Disahkan Oleh	 n Alkhaidari, S.Ag, M.Pd.I
	Nama SOP AP	AYANAN REKOMENDASI/ PENGANTAR PROPOSAL PENGAJUAN BANTUAN RA, MI, MTs DAN MA

Dasar Hukum : 1) Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas 2) UU No. 25/2004 tentang sistem perencanaan pembangunan nasional 3) Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 4) Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan 5) Peraturan Pemerintah No. 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan 6) Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 tentang organisasi dan tata kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama 7) Peraturan Mendiknas Nomor 23 Tahun 2006 tentang Standar Kompetensi 8) Permendiknas No. 16 Tahun 2007 tentang Standar Akademik dan Kompetensi Guru	Kualifikasi pelaksana : 1. Memiliki Kemampuan di Seksi Pendidikan Madrasah 2. Mengetahui tugas dan fungsi Seksi Pendidikan Madrasah 3. Memahami Administrasi Perkantoran 4. Memahami peraturan perundang-undangan
Keterkaitan : SOP Pengesahan KTSP	Peralatan/Perlengkapan Kerja : 1. Komputer, Printer, ATK 2. Formulir permohonan dan Ceklist Berkas 3. Daftar dokumen yang tersedia
Peringatan : bila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak akan berjalan dengan baik	Pencatatan dan pendataan : Disimpan sebagai arsip data manual

PROSEDUR PELAYANAN REKOMENDASI/ PENGANTAR PROPOSAL PENGAJUAN BANTUAN RA, MI, MTs DAN MA

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu baku		
		Pemohon	Pelaksana	Kasi	Kepala Kanke menag		Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon/RA/Madrasah mengajukan mengisi dan melakukan upload dokumen pada link online Pendma yang sudah disediakan.						Permohonan/ Proposal	5 Menit	Bukti pengajuan berkas
2	Petugas/admin mendownload , mencetak dan memverifikasi permohonan.						Surat permohonan	15 Menit	Draft Rekomendasi/ Pengantar
3	Meneliti draft Surat Rekomendasi/Pengantar, melakukan paraf dan mengajukan tanda tangan ke Kepala Kantor serta mengembalikan ke Staf untuk diperbaiki apabila ada kesalahan.						Surat permohonan, Draft Rekomendasi /Pengantar	5 Menit	Draft Rekomendasi/ Pengantar
4	Menanda tangani (Tte) surat rekomendasi/ pengantar						Surat permohonan, Draft Rekomendasi /Pengantar	20 Menit	Rekomendasi/ Pengantar
5	menerbitkan surat rekomendasi dan selanjutnya dikirim ke pemohon melalui link online/Live Agent						Komputer, Internet, ATK	10 Menit	Rekomendasi/ Pengantar

6.	Menerima surat rekomendasi/pengantar dan mengisi survey kepuasan layanan via link online/Live Agent.						Handphone, Internet, Kuisisioner	5 Menit	Rekomendasi/ Pengantar/ Hasil Survey	
----	--	---	--	--	--	--	----------------------------------	---------	--------------------------------------	--

 KANTOR KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN MADIUN Jl. Panglima Sudirman No. 5 Mejayan Telepon 0351-388597 Fax. 0351-388587 Email : kabmadiun@kemenag.go.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	01 Jul 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 Jul 2024
	Disusun Oleh	S. Pendma
 Disahkan Oleh Alkhaidari,S.Ag,M.Pd.I	AYANAN PENGESAHAN KURIKULUM TINGKAT SATUAN PENDIDIKAN MI/MTs	
	Nama SOP AP	
SEKSI PENDIDIKAN MADRASAH		

Dasar Hukum : 1) Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan Pasal 39; 2) Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 21 Tahun 2010 Tentang Pengangkatan Jabatan Pengawas dan Angka Kreditnya 3) Peraturan Menteri Agama Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengawas Madrasah Dan Pengawas Pendidikan Agama Islam Pada Sekolah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agama nomor 31 Tahun 2013
Keterkaitan : SOP pengesahan RKM/RKTM
Peringatan : Apabila tidak dilaksanakan SOP ini akan tertunda pelayanannya.

Kualifikasi pelaksana : 1. Memiliki Kemampuan di Bidang Pengelola Pendidikan 2. Mengetahui tugas dan fungsi Pendidikan 3. Memahami peraturan perundang-undangan
Peralatan/Perlengkapan Kerja : 1. Komputer, Printer, ATK, Jaringan Internet 2. Formulir permohonan dan Ceklist Berkas 3. Daftar dokumen yang tersedia
Pencatatan dan pendataan : Disimpan sebagai arsip data manual

PROSEDUR PELAYANAN PENGESAHAN KURIKULUM TINGKAT SATUAN PENDIDIKAN MI/MTs

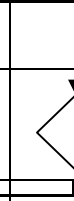
No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu baku			
		Pemohon	Petugas Layanan	Kasi Pendma			Persyaratan/ perlengkapan	Wak tu	Output	
1	Pemohon mengisi dan melakukan upload dokumen persyaratan melalui link online Pendma yang sudah disediakan.						Dokumen KTSP,Draft Lembar Pengesahan	5 Menit	Tanda terima layanan	
2	Petugas/admin mendownload , mencetak dan memverifikasi permohonan.						Dokumen KTSP,Draft Lembar Pengesahan	5 menit	Draft Lembar Pengesahan	
3	Kepala Seksi Pendma Meneliti dokumen pengesahan selanjutnya melakukan TTe.			tidak ya			Dokumen KTSP,Draft Lembar Pengesahan	35 Menit	Pengesahan KTSP	
4	Mencetak surat pengesahan dan selanjutnya dikirim ke pemohon melalui link online/Live Agent.						Komputer, ATK	10 Menit	Pengesahan KTSP	
5	Pemohon menerima surat pengesahan KTSP dan mengisi survey kepuasan layanan melalui Link Online/Live Agent.						Handphone, Kuisisioner	5 Menit	Pengesahan KTSP, survey kepuasan layanan	

 KANTOR KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN MADIUN Jl. Panglima Sudirman No. 5 Mejayan Telepon 0351-388597 Fax. 0351-388587 Email : kabmadiun@kemenag.go.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	01 Jul 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 Jul 2024
	Disusun Oleh	si Pendma
	Disahkan Oleh	si Pendma
SEKSI PENDIDIKAN MADRASAH	Nama SOP	AMAN PROGRES MADRASAH

Dasar Hukum : 1) Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas 2) Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 3) Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan 4) Peraturan Pemerintah No. 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan 5) Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 tentang organisasi dan tata kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama 6) Peraturan Mendiknas Nomor 23 Tahun 2006 tentang Standar Kompetensi 7) Permendiknas No. 16 Tahun 2007 tentang Standar Akademik dan Kompetensi Guru
Keterkaitan : SOP Laman Progres Madrasah
Peringatan : pa adanya SOP ini kegiatan tidak akan berjalan dengan baik.

Kualifikasi pelaksana : 1. Kepala Seksi/Pelaksana Pendidikan Madrasah 2. Mengetahui tugas dan fungsi Seksi Pendidikan Madrasah 3. Memahami Administrasi Perkantoran 4. Memahami peraturan perundang-undangan
Peralatan/Perlengkapan Kerja : 1. Peraturan/Juknis 2. Ruang konsultasi
Pencatatan dan pendataan : Hasil konsultasi dituangkan dalam buku catatan

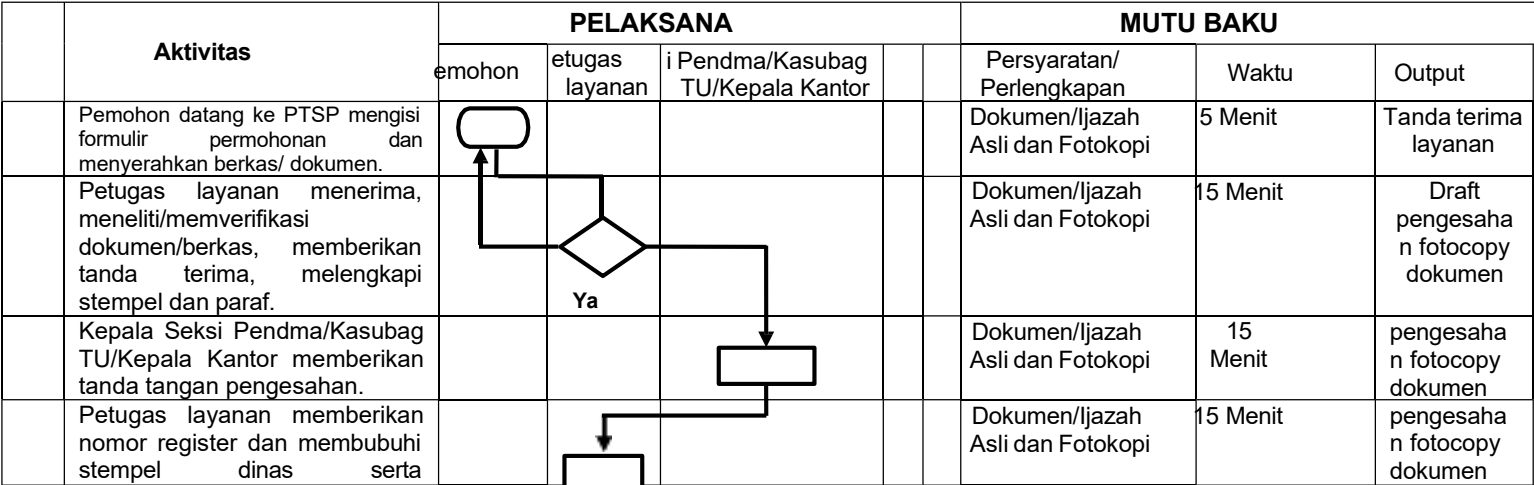
PROSEDUR PELAYANAN KONSULTASI PENDIDIKAN MADRASAH

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu baku			
		Pemohon	Petugas PTSP	Kasi Pendma/ Pelaksana			Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Madrasah Uploud data Prestasi siswanya secara online						Jaringan Internet, Handphone,	3 Menit	Tersedianya Data Base Siswa berprestasi	
2	Madrasah Uploud data Tendiknya yang berprestasi						Jaringan Internet, Handphone, aturan	10 Menit	Tersedianya Data base Tendik Berprestasi	
3	Madrasah upload hasil Penilaian Kinerja Kepala Madrasah						Handphone, Kuisioner, bolpoint	2 Menit	Tersedianya Data Base Hasil PKKM	

 KANTOR KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN MADIUN Jl. Panglima Sudirman No. 5 Mejayan Telepon 0351-388597 Fax. 0351-388587 Email : kabmadiun@kemenag.go.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	01 Jul 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 Jul 2024
	Disusun Oleh	Kasi Pendma
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor
SEKSI PENDIDIKAN MADRASAH	Nama	Alkhaidari,S.Ag,M.Pd.I PELAYANAN LEGALISIR IJAZAH/ STTB ATAU SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH/STTB

Dasar Hukum: - Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional ; - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; - Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; - Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2014 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara; - Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 80 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama; - Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah; - Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah; - Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 11 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002; - Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 5343 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Pengesahan Fotokopi Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar Atau Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar, Dan Penerbitan Surat Keterangan Kesetaraan Ijazah Luar Negeri Yang Berpenghargaan Sama Dengan Ijazah Madrasah;	Kualifikasi Pelaksana: - Memiliki Kemampuan Pengadministrasi - Mengetahui Tugas dan Fungsi Sistem dan prosedur administrasi. - JFU Pengadministrasi yang mampu mengoperasikan Komputer. - Minimal Pendidikan S1.
Alat dan Bahan: SOP pengesahan surat keterangan pengganti Ijazah/STTB	Alat dan Bahan/Perlengkapan: - Ruang Kerja, Meja dan Kursi Pegawai, - Stempel Mengesahkan/Mengetahui - Tinta Warna Biru, Bolpoint
Catatan: pila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak akan berjalan dengan lancar.	Catatan dan Pendataan: Disimpan sebagai Arsip/dokumen

PROSEDUR LEGALISIR IJAZAH/ STTB ATAU SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH/STTB



	Aktivitas	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Pemohon	Petugas layanan	Asisten Pendma/Kasubag TU/Kepala Kantor			Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
	menyerahkan kembali ke pemohon.								
	Pemohon menerima berkas asli dan fotocopy yang sudah disahkan serta mengisi survey kepuasan layanan.						Handphone/ Kuisisioner/bolpoint	10 Menit	pengesahan fotocopy dokumen/ hasil survey

 KANTOR KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN MADIUN Jl. Panglima Sudirman No. 5 Mejayan Telepon 0351-388597 Fax. 0351-388587 Email : kabmadiun@kemenag.go.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	01 Juli 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	01 Juli 2024
	Disusun Oleh	Asisten PD Pontren
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor  Alkhaidari, S.Ag, M.Pd.I
SEKSI PENDIDIKAN PD PONTREN	Nama SOP AP	PELAYANAN REKOMENDASI IZIN BELAJAR / MONDOK KE LUAR NEGERI SANTRI

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang- Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pesantren; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 55 tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 6. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2023 tentang Kementerian Agama; 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pendidikan Keagamaan Islam; 8. Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2020 tentang Pendirian dan Penyelenggaraan Pesantren; 9. Peraturan Menteri Agama Nomor 31 Tahun 2020 tentang Pendidikan Pesantren; 10. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; 11. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;	1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan PD Pontren. 2. Mengetahui dan memahami Tugas Pokok dan Fungsi Seksi PD Pontren. 3. Memiliki Kemampuan di Bidang PD Pontren 4. Mampu mengoperasikan Komputer. 5. Mengetahui dan memahami Digitalisasi PD Pontren.
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
1. SOP Prosedur Pelayanan Rekomendasi Izin belajar/Mondok ke Luar Negeri Santri	Peraturan Perundang-Undangan, Surat Permohonan, Data-Data, Unit Computer/Laptop, Printer, ATK.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak akan berjalan dengan baik	Disimpan sebagai arsip data manual

PROSEDUR PELAYANAN REKOMENDASI IZIN BELAJAR / MONDOK KE LUAR NEGERI SANTRI

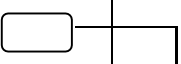
No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Petugas	Kasi	Kepala	Persy./ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon datang ke PTSP mengisi formulir permohonan dan menyerahkan berkas/ dokumen lengkap.					Surat Permohonan dari Pondok pesantren yang bersangkutan, dilengkapi persyaratan.	5 menit	Diterimanya berkas permohonan
2	Petugas layanan menerima,					Komputer / jaringan	15 menit	Entry data,

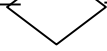
	meneliti/memverifikasi dokumen/berkas, memberikan tanda terima, melengkapi stempel dan paraf. Petugas menerima berkas, meneliti, mengentri data surat masuk, verval berkas / dokumen, mengetik draft surat Rekomendasi, menaikkan ke Kasi PD Pontren					internet / Lembar Disposisi / draft Surat Rekomendasi Izin Belajar / Mondok Ke Luar Negeri Santri.		tercetaknya disposisi / draft Surat Rekomendasi Izin Belajar / Mondok Ke Luar Negeri Santri.
3	Verval dan paraf Surat Rekomendasi				Tidak Ya	Lembar Disposisi / draft Surat Rekomendasi Izin Belajar / Mondok Ke Luar Negeri Santri.	10 menit	Terparafnya Surat Rekomendasi Izin Belajar / Mondok Ke Luar Negeri Santri.
4	Melakukan Tandatangan elektronik					Surat Rekomendasi Izin Belajar / Mondok Ke Luar Negeri Santri.	15 menit	Rekomendasi Izin Belajar / Mondok Ke Luar Negeri Santri ditanda tangani.
5	Petugas mencetak surat Rekomendasi Izin Belajar / Mondok Ke Luar Negeri Santri., menyerahkan/mengirimkan ke pemohon, mengarsipkan dokumen					Rekomendasi Izin Belajar / Mondok Ke Luar Negeri Santri.	10 menit	Terbitnya Rekomendasi Izin Belajar / Mondok Ke Luar Negeri Santri.
6	Pemohon menerima surat Rekomendasi Izin Belajar / Mondok Ke Luar Negeri Santri.ijin dan mengisi Survey kepuasan layanan					lpad/HP	5 menit	Indeks Kepuasan layanan

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN MADIUN Jalan Panglima Sudirman nomor 5 Caruban Madiun Telepon (0351) 388597, 388587 Website: https://madiun.kemenag.go.id E-mail: kabmadiun@kemeng.go.id	Nomor SOP	10
	Tanggal Pembuatan	01 Juli 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	01 Juli 2024
	Disusun Oleh	si PD Pontren
	Disahkan Oleh	ala Kantor
SEKSI PD PONTREN	 Alkhaidari, S.Ag, M.Pd.I	
	NAMA SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN REKOMENDASI PENDAFTARAN KEBERADAAN PONDOK PESANTREN.

Dasar Hukum : - Undang- Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; - Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pesantren; - Peraturan Pemerintah Nomor 55 tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan; - Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan - Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; - Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2023 tentang Kementerian Agama; - Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pendidikan Keagamaan Islam; - Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2020 tentang Pendirian dan Penyelenggaraan Pesantren; - Peraturan Menteri Agama Nomor 31 Tahun 2020 tentang Pendidikan Pesantren; - Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; - Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama; - Keputusan Dirjen Pendis Nomor 1626 tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Pendaftaran Keberadaan Pesantren;	Kualifikasi pelaksana : - Memahami Peraturan Perundang-Undangan PD Pontren. - Mengetahui dan memahami Tugas Pokok dan Fungsi Seksi PD Pontren. - Memiliki Kemampuan di Bidang PD Pontren - Mampu mengoperasikan Komputer. - Mengetahui dan memahami Digitalisasi PD Pontren. - Memahami administrasi perkantoran.
Keterkaitan : SOP Prosedur pelayanan permohonan rekomendasi pendaftaran pondok pesantren.	Peralatan/Perlengkapan Kerja : Peraturan Perundang-Undangan, Surat Permohonan, Data-Data, Unit Computer/Laptop, Printer, ATK.
Peringatan : Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak akan berjalan dengan baik	Pencatatan dan pendataan : Disimpan sebagai arsip data manual

**PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN
REKOMENDASI PENDAFTARAN KEBERADAAN PONDOK PESANTREN**

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu baku		
		Pemohon	Petugas	Kasi	Kepala	Dirjen Pendis	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon mengajukan permohonan pendafrtran melalui Offline / Online						Surat Permohonan Pendaftaran	5 menit	Diterimanya surat masuk/ berkas permohonan

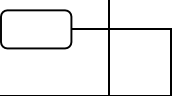
	kepada petugas.						dari Pondok pesantren yang bersangkutan , dilengkapi persyaratan		
2	Petugas menerima berkas, meneliti, memverifikasi, memvalidasi berkas/ dokumen						Komputer/jaringan internet/Lembar Disposisi / Hasil Verval Berkas hardcopy maupun softcopy	7 Hari	Entry data, tercetaknya disposisi / hasil verval berkas dokumen persyaratan, hardcopy maupun softcopy.
3	Melakukan verifikasi keabsahan dokumen dan atau visitasi lapangan				Ya lengkap		Lembar verifikasi keabsahan dokumen dan atau / visitasi lapangan.	1 hari	Hasil Visitasi Lapangan
4	Melakukan verifikasi hasil visitasi			Tidak			Berkas dan nota dinas, rekom	5 Menit	Ceklis, surat nota dinas Usulan rekom
6	Memberi Keputusan Penetapan Nomer statistic Pesantren				Ya		Berkas melalui online	1 hari	Hasil verifikasi Kankemenag
7	Petugas membuat draft ditukan ke Kasi mencetak surat, menyerahkan/ mengirimkan Usulan Pendirian /Perpanjangan Izin Operasional dan mengarsipkan dokumen						Surat Rekomendasi	5 Menit	Surat Berkas rekom
8	Kasi memberi paraf Piagam Statistik Pesantren						Surat Rekomendasi	5 Menit	Rekomendasi
9	Petugas meneruskan draf surat Piagam Statistik Pesantren ke Kepala						Surat Rekomendasi	5 Menit	Rekomendasi
10	Kepala kantor memberi TTE pada Piagam Statistik Pesantren						Surat Rekomendasi	5 Menit	Rekomendasi
11	Petugas memberikan Piagam Statistik Pesantren kepada pemohon						Surat Rekomendasi	5 Menit	Rekomendasi
8	Pemohon menerima IZOP Pesantren dan mengisi Survey kepuasan layanan						Ipod/HP	5 Menit	Rekomendasi

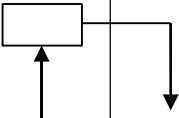
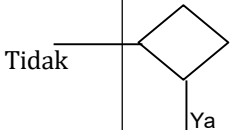
 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN MADIUN Jalan Panglima Sudirman nomor 5 Caruban Madiun Telepon (0351) 388597, 388587 Website: https://madiun.kemenag.go.id E-mail: kabmadiun@kemeng.go.id	Nomor SOP	11
	Tanggal Pembuatan	01 Jul 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 Jul 2024
	Disusun Oleh	Kasi PD Pontren
SEKSI PD PONTREN	Disahkan Oleh	 Alkhaidari, S.Ag, M.Pd.I
	NAMA SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN REKOMENDASI PENGAJUAN IZIN PENYELENGGARAAN MADRASAH DINIYAH TAKMILIAH (MDT)

Dasar Hukum :
1. Undang- Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pesantren; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 55 tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 6. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2023 tentang Kementerian Agama; 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pendidikan Keagamaan Islam; 8. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; 9. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama; 10. Keputusan Dirjen Pendis Nomor 5464 Tahun 2022 tentang Standart Pelayanan Minimal Madrasah Diniyah Takmiliyah; 11. Keputusan Dirjen Pendis Nomor 3633 Tahun 2023 tentang Revisi SK Dirjen Pendis Nomor 2230 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyelenggaraan MDT;
Keterkaitan : SOP Prosedur pelayanan permohonan rekomendasi pengajuan izin penyelenggaraan Madrasah Diniyah Takmiliyah (MDT).
Peringatan :
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak akan berjalan dengan baik

Kualifikasi pelaksana :
1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan PD Pontren. 2. Mengetahui dan memahami Tugas Pokok dan Fungsi Seksi PD Pontren. 3. Memiliki Kemampuan di Bidang PD Pontren 4. Mampu mengoperasikan Komputer. 5. Mengetahui dan memahami Digitalisasi PD Pontren. 6. Memahami administrasi perkantoran.
Peralatan/Perlengkapan Kerja : Peraturan Perundang-Undangan, Surat Permohonan, Data-Data, Unit Computer/Laptop, Printer, ATK.
Pencatatan dan pendataan :
Disimpan sebagai arsip data manual

PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN REKOMENDASI PENGAJUAN IZIN PENYELENGGARAAN MADRASAH DINIYAH TAKMILIAH (MDT)

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu baku		
		Pemohon	Petugas	Kasi	Kepala	Kanwil	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon mengajukan permohonan pendaftaran melalui Offline / Online kepada						Surat permohonan resmi dari instansi yang	5 menit	Diterimanya surat masuk/ berkas permohonan

	petugas.						bersangkutan		
2	Petugas menerima berkas, meneliti, memverifikasi, memvalidasi berkas/ dokumen						Komputer/jaringan internet/Lembar Disposisi/Draft Surat Ijin Magang/ penelitian	5 menit	Entry data, tercetaknya disposisi/ draft surat
3	Melakukan verifikasi keabsahan dokumen dan atau visitasi lapangan						Lembar Disposisi/Draft Surat Usulan Pendirian/Perpanjangan Izin Operasional	6 hari	Adanya keputusan/ terparafnya surat
	Membuat draf pengajuan ke Kepala						Dokumen	5 menit	Berkas melalui online
4	Mengajukan berkas ke Kanwil						Berkas dan nota dinas, rekom	5 Menit	Ceklis, surat nota dinas Usulan rekom
5	Memverifikasi dan memvalidasi						Berkas melalui upload	1 hari	Hasil verifikasi online
6	Petugas mencetak surat, menyerahkan/ mengirimkan Usulan Pendirian /Perpanjangan Izin Operasional dan mengarsipkan dokumen						Rekomendasi	5 Menit	Berkas rekom
7	Pemohon menerima surat ijin dan mengisi Survey kepuasan layanan						Ipod/HP	5 Menit	Piagam IZOP

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN MADIUN Jalan Panglima Sudirman nomor 5 Caruban Madiun Telepon (0351) 388597, 388587 Website: https://madiun.kemenag.go.id E-mail: kabmadiun@kemeng.go.id	Nomor SOP	12
	Tanggal Pembuatan	01 Jul 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 Jul 2024
	Disusun Oleh	si PD Pontren
	Disahkan Oleh	ala Kantor
SEKSI PD PONTREN	 Alkhaidari, S.Ag, M.Pd.I	
	NAMA SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN REKOMENDASI PENGAJUAN TANDA DAFTAR LEMBAGA PENDIDIKAN AL- QUR'AN (LPQ)

Dasar Hukum :
1. Undang- Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pesantren;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 55 tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;
6. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2023 tentang Kementerian Agama;
7. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pendidikan Keagamaan Islam;
8. Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2020 tentang Pendirian dan Penyelenggaraan Pesantren;
9. Peraturan Menteri Agama Nomor 31 Tahun 2020 tentang Pendidikan Pesantren;
10. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
11. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;
12. Keputusan Dirjen Pendis Nomor 91 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pendidikan Al-Qur'an;
13. Keputusan Dirjen Pendis Nomor 2769 Tahun 2022 tentang Penerbitan Tanda Daftar Lembaga Pendidikan Al-Qur'an;
Keterkaitan : SOP Usulan Pendirian/perpanjangan Izop LPQ
Peringatan :
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak akan berjalan dengan baik

Kualifikasi pelaksana :
1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan PD Pontren.
2. Mengetahui dan memahami Tugas Pokok dan Fungsi Seksi PD Pontren.
3. Memiliki Kemampuan di Bidang PD Pontren
4. Mampu mengoperasikan Komputer.
5. Mengetahui dan memahami Digitalisasi PD Pontren.
6. Memahami administrasi perkantoran.
Peralatan/Perlengkapan Kerja : Peraturan Perundang-Undangan, Surat Permohonan, Data-Data, Unit Computer/Laptop, Printer, ATK.
Pencatatan dan pendataan :
Disimpan sebagai arsip data manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN USULAN PENDIRIAN/PERPANJANGAN IZIN OPERASIONAL LPQ

No	Aktifitas	Pelaksana				Kanwil	Dirjen Pendis	Mutu baku		
		Pemohon	Petugas	Kasi	Kepala			Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output

1	Pemohon mengajukan permohonan pendaftaran melalui Offline / Online kepada petugas.							Surat permohonan resmi dari instansi yang bersangkutan	5 menit	Diterimanya surat masuk/ berkas permohonan
2	Petugas memverifikasi berkas							Komputer/jaringan internet/Lembar Disposisi/Draft Surat Ijin Magang/ penelitian	5 menit	Entry data, tercetaknya disposisi/ draft surat
	Kasi PD Pontren memverifikasi dan visitasi ke lapangan							Berkas yang diajukan	10 hari	Ceklis
3	Melakukan koordinasi dengan Kanwil							Lembar Disposisi/Draft Surat Usulan Pendirian/ Perpanjangan Izin Operasional	1 hari	Adanya keputusan/ terparafnya surat
	Pemohon melengkapi kekurangan pengajuan							Berkas yang diupload	7 hari	
	Memverifikasi dan memvalidasi berkas yang diajukan Lembaga							Berkas yang diupload	1 hari	
	Petugas membuat draf Penetapan Nomor S									
4	Melakukan cek Lapangan pada Pondok Pesantren yang mengajukan IZOP							Surat Tugas dan Berkas Usulan	1 hari	Surat Pengantar / Srt Tgs
5	Hasil verifikasi lapangan untuk tindak lanjut penerbitan IZOP							Surat nota dinas dan Surat tindak lanjut	15 hari	Nota dinas dan ceklis
6	Pemohon menerima berkas pengajuan pendirian IZOP LPQ,							Berkas pengajuan yang perlu di lengkapi	7 hari	Nota dinas dan ceklis
7	Pemohon mengajukan kembali berkas ke PTSP							Surat permohonan resmi dari instansi yang bersangkutan	5 Menit	Diterimanya surat masuk/ berkas permohonan
8	Melakukan Tanda tangan elektronik							Berkas yang sudah lengkap dan nota dinas, rekom	5 Menit	Ceklis, surat nota dinas Usulan rekom
9	Petugas mencetak surat, menyerahkan /mengirimkan Usulan Pendirian / Perpanjangan Izin Operasional dan mengarsipkan dokumen							Rekomendasi	5 Menit	Berkas rekom
10	Pemohon menerima surat ijin dan mengisi Survey kepuasan layanan							Rekomendasi	5 Menit	Rekomenda si

 KANTOR KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN MADIUN Jl. Panglima Sudirman No. 5 MejayanTelepon 0351-388597 Fax. 0351-388587 Email : kabmadiun@kemenag.go.id	Nomor SOP	13
	Tanggal Pembuatan	01 Jul 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 Jul 2024
	Disusun Oleh	si PD Pontren
	Disahkan Oleh	ai Kantor
Seksi PD Pontren	Nama SOP	ANAN PERMOHONAN REKOMENDASI BANTUAN PONDOK PESANTREN/PKPPS/PDF/MDT/LPQ

DasarHukum / Pelaksanaan : DasarHukum : - Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pesantren; - Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2023 tentang Kementerian Agama; - Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2020 tentang Pendirian dan Penyelenggaraan Pesantren; - Peraturan Menteri Agama Nomor 31 Tahun 2020 tentang Pendidikan Pesantren; - Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; - Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama; - Keputusan Dirjen Pendis Nomor 91 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pendidikan Al-Qur'an; - Keputusan Dirjen Pendis Nomor 2769 Tahun 2022 tentang Penerbitan Tanda Daftar Lembaga Pendidikan Al-Qur'an; - Keputusan Dirjen Pendis Nomor 5464 Tahun 2022 tentang Standart Pelayanan Minimal Madrasah Diniyah Takmiliyah; - Keputusan Dirjen Pendis Nomor 1626 tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Pendaftaran Keberadaan Pesantren; - Keputusan Dirjen Pendis Nomor 3633 Tahun 2023 tentang Revisi SK Dirjen Pendis Nomor 2230 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyelenggaraan Madrasah Diniyah Takmiliyah; Keterkaitan : SOP Bantuan Pondok pesantren/PKPPS/PDF/MDT/LPQ Peringatan : Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak akan berjalan dengan baik	KualifikasiPelaksana : - Memahami Peraturan Perundang-Undangan PD Pontren. - Mengetahui dan memahami Tugas Pokok dan Fungsi Seksi PD Pontren. - Memiliki Kemampuan di Bidang PD Pontren - Mampu mengoperasikan Komputer. - Mengetahui dan memahami Digitalisasi PD Pontren. - Memahami administrasi perkantoran. Peralatan / Perlengkapan : Peraturan Perundang-Undangan, Surat Permohonan, Data-Data, Unit Computer/Laptop, Printer, ATK. Pencatatan dan Pendataan : Disimpan sebagai arsip data manual
--	--

PROSEDUR LAYANAN PERMOHONAN REKOMENDASI
BANTUAN PONDOK PESANTREN/PKPPS/PDF/MDT/LPQ

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Petugas	Kasi	Kepala	Persy./ Kelengkapan	Waktu	Output

1	Pemohon mengisi data /menyerahkanberkaspersyarat anke PTSP					Surat permohonan resmi dari yang bersangkutan	5menit	Diterimanya surat masuk/ berkas permohonan
2	Petugas menerima berkas, meneliti, mengentri data surat masuk,mengetik draft/menaikkan surat ke Kepala					Komputer/jaringan internet/LembarDisposisi/ Draft Permohonan Rekomendasi Bantuan Ponpes, MDT dan LPQ	5 menit	Entry data, tercetaknya disposisi draft surat
3	Melakukan verifikasi dan paraf surat				Ya Tidak	Lembar Disposisi/Draft Rekomendasi Bantuan Ponpes, MDT dan LPQ	60 menit	Adanya keputusan/terparafn ya surat
4	Melakukan Tanda tangan elektronik					Rekomendasi Bantuan Ponpes, MDT dan LPQ	5 menit	Rekomendasi Bantuan Ponpes, MDT dan LPQ di tandatangani
5	Petugas mencetak surat, menyerahkan/mengirimkan Rekomendasi bantuan Pesantren , MDT dan LPQ kepemohon, mengarsipkan dokumen					Rekomendasi Bantuan Ponpes, MDT dan LPQ	3 menit	Terbitnya Rekomendasi Bantuan Ponpes, MDT dan LPQ
6	Pemohon menerima surat ijin dan mengisi Survey kepuasan layanan					lpad/HP	5 menit	Indeks Kepuasan layanan

 KANTOR KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN MADIUN Jl. Panglima Sudirman No. 5 Mejayan Telepon 0351-388597 Fax. 0351-388587 Email : kabmadiun@kemenag.go.id	Nomor SOP	14
	Tanggal Pembuatan	01 Jul 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 Jul 2024
	Disusun Oleh	Kasi PD Pontren
	Disahkan Oleh	Kasi PD Pontren
	 H. Alkhaidari, S.Ag, M.Pd.I	
Seksi PD Pontren	Nama SOP	REKOMENDASI PENCAIRAN DANA BOS PKPPS

Dasar Hukum / Pelaksanaan :	Kualifikasi Pelaksana :
Dasar Hukum : - Undang- Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; - Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pesantren; - Peraturan Pemerintah Nomor 55 tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan; - Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan - Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; - Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2023 tentang Kementerian Agama; - Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pendidikan Keagamaan Islam; - Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2020 tentang Pendirian dan Penyelenggaraan Pesantren; - Peraturan Menteri Agama Nomor 31 Tahun 2020 tentang Pendidikan Pesantren; - Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; - Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama; - tentang Petunjuk Teknis Pendaftaran Keberadaan Pesantren;	- Memahami Peraturan Perundang-Undangan PD Pontren. - Mengetahui dan memahami Tugas Pokok dan Fungsi Seksi PD Pontren. - Memiliki Kemampuan di Bidang PD Pontren - Mampu mengoperasikan Komputer. - Mengetahui dan memahami Digitalisasi PD Pontren. - Memahami administrasi perkantoran.
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
SOP Permohonan rekomendasi pencairan dana BOS PKPPS	Peraturan Perundang-Undangan, Surat Permohonan, Data-Data, Unit Computer/Laptop, Printer, ATK.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak akan berjalan dengan baik	Disimpan sebagai arsip data manual

PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN REKOMENDASI PENCAIRAN DANA BOS PKPPS

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Petugas	Kasi	Kepala	Persy./ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon mengisi data /menyerahkanberkas persyaratan anke PTSP					Surat permohonan resmi dari yang bersangkutan	5menit	Diterimanya surat masuk/ berkas permohonan
2	Petugas menerima berkas, meneliti, mengentri data surat masuk,mengetik					Komputer/jaringan internet/Lembar Disposisi/ Draft Rekomendasi	5 menit	Entry data, tercetaknya disposisi draft surat

-

	draft/menaikkan surat ke Kepala					pencairan dana BOS PKPPS		
3	Melakukan verifikasi dan paraf surat			Tidak	Ya	Lembar Disposisi/Draft Rekomendasi pencairan dana BOS PKPPS	60 menit	Adanya keputusan/terparafnya surat
4	Melakukan Tanda tangan elektronik					Rekomendasi Bantuan Ponpes, MDT dan LPQ	5 menit	Rekomendasi pencairan dana BOS PKPPS di tandatangani
5	Petugas mencetak surat, menyerahkan/mengirimkan Rekomendasi pencairan dana BOS PKPPS kepemohon, mengarsipkan dokumen					Rekomendasi pencairan dana BOS PKPPS	3 menit	Terbitnya Rekomendasi pencairan dana BOS PKPPS
6	Pemohon menerima surat dan mengisi Survey kepuasan layanan					Ipad/HP	5 menit	Indeks Kepuasan layanan

 KANTOR KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN MADIUN Jl. Panglima Sudirman No. 5 Mejayan Telepon 0351-388597 Fax. 0351-388587 Email : kabmadiun@kemenag.go.id	Nomor SOP	15
	Tanggal Pembuatan	01 Jul 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 Jul 2024
	Disusun Oleh	Kasi PD Pontren
	Disahkan Oleh	ala Kantor  Akhaidari, S.Ag, M.Pd.I
	Nama SOP	ANAN LEGALISIR IJAZAH KPPS
Seksi PD Pontren		

Dasar Hukum / Pelaksanaan :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang- Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pesantren; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 55 tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 6. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2023 tentang Kementerian Agama; 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pendidikan Keagamaan Islam; 8. Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2020 tentang Pendirian dan Penyelenggaraan Pesantren; 9. Peraturan Menteri Agama Nomor 31 Tahun 2020 tentang Pendidikan Pesantren; 10. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; 11. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama; 12. Keputusan Dirjen Pendis Nomor 1626 tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Pendaftaran Keberadaan Pesantren;	1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan PD Pontren. 2. Mengetahui dan memahami Tugas Pokok dan Fungsi Seksi PD Pontren. 3. Memiliki Kemampuan di Bidang PD Pontren 4. Mampu mengoperasikan Komputer. 5. Mengetahui dan memahami Digitalisasi PD Pontren. 6. Memahami administrasi perkantoran.
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
SOP Pelayanan Legalisir Ijazah KPPS	Peraturan Perundang-Undangan, Surat Permohonan, Asli Ijazah, Data-Data, Unit Computer/Laptop, Printer, ATK.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak akan berjalan dengan baik	Disimpan sebagai arsip data manual

PROSEDUR PELAYANAN LEGALISIR IJAZAH KPPS

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Petugas	Kasi	Kepala	Persy./ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon mengisi data /menyerahkan berkas persyaratan legalisir ijazah ke PTSP					lazah as;li dan Foto kopi	5menit	Diterimanya berkas permohonan
2	Petugas menerima berkas, meneliti, mengentri data surat masuk,mengetik					Regulasi, Foto kopi Ijazah, ceklist	5 menit	Ceklist kelengkapan berkas

	draft/menaikkan surat ke Kasi PD Pontren						
3	Verifikasi, paraf dan meminta tanda tangan Kepala Kantor.		Tidak Ya	Regulasi, Foto kopi Ijazah, ceklist	10 menit	Adanya keputusan /terparafnya berkas	
4	Melakukan Tandatangan/ pengesahan			Foto kopi Ijazah	3menit	Legalisir Ijazah	
5	Petugas menyerahkan /mengirimkan legalisir ijazah kepemohon, mengarsipkan dokumen			Legalisir Ijazah	3 menit	Legalisir Ijazah di tandatangani dan distempel	
6	Pemohon menerima legalisir ijazah dan mengisi Survey kepuasan layanan			HP/Kuisisioner	5menit	Indeks Kepuasan layanan	

 KANTOR KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN MADIUN Jl. Panglima Sudirman No. 5 Mejayan Telepon 0351-388597 Fax. 0351-388587 Email : kabmadiun@kemenag.go.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	01 Jul 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	01 Jul 2024
	Disetujui Oleh	si Bimas Islam
	Disahkan Oleh	la Kantor
SEKSI BIMAS ISLAM	Nama SOP AP	PELAYANAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR ID MASJID/MUSHALLA

Dasar Hukum : 1) Peraturan Menteri Agama Nomor 65 Tahun 2016 tentang pelayanan terpadu Kementerian Agama. 2) Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama 3) Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan <i>Tata Kerja Kementerian Agama</i> 4) <i>Peraturan Menteri Agama nomor 7 tahun 2012 tentang Pendidikan keagamaan Kristen.</i> 5) Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar pelayanan; 6) Keputusan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2018 Tentang petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan layanan terpadu ; 7) Kepdirjend Bimas Islam nomor DJ.II/802 tahun 2014 tentang standar pengelolaan masjid	Kualifikasi pelaksana : 1. Mengetahui tugas dan fungsi Seksi Bimas Islam 2. Memahami Administrasi Perkantoran 3. Memahami peraturan/ Regulasi
Keterkaitan : SOP Pelayanan surat Keterangan terdaftar ID Masjid/Mushola	Peralatan/Perlengkapan Kerja : 1. Peraturan/Juknis 2. Ruang Pelayanan 3. Personal Computer/Laptop 4. Jaringan Internet
Peringatan : Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak akan berjalan dengan baik	Pencatatan dan pendataan : Disimpan sebagai arsip data manual

PROSEDUR PELAYANAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR ID MASJID / MUSHALLA

No	Aktifitas	Mutu baku						
		Pemohon	Pelaksana	Kasi	Kepala Kantor	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon menyerahkan dokumen permohonan surat keterangan terdaftar ID Masjid/Mushalla melalui PTSP / online					t permohonan, formulir biodata	5 Menit	Terkirimnya surat permohonan
2	Terima berkas, verifikasi melakukan entry data, membuat draft surat surat keterangan terdaftar ID					t permohonan, formulir biodata, draft surat keterangan	5 Menit	Terverifikasinya berkas dan upload draft surat keterangan
3	Paraf elektronik draft surat surat keterangan terdaftar ID Masjid/Mushalla					Laptop/komputer/HP/ jaringan internet/Draft surat	5 Menit	Terparafnya draft surat keterangan
4	Tanda tangan elektronik draft surat surat keterangan terdaftar ID Masjid/ Mushalla					Laptop/komputer/HP/ jaringan internet/Draft surat	5 Menit	Tertanda tangannya surat keterangan
5	Cetak surat, mengirimkan/menyerahkan ke pemohon dan					Laptop/komputer/HP/ Printer/jaringan internet/ surat	5 Menit	Terkirimnya surat keterangan

No	Aktifitas	Mutu baku						
		Pemohon	Pelaksana	Kasi	Kepala Kantor	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output
	mengarsipkan					keterangan		
6	Menerima Surat dan mengisi survey kepuasan layanan					HP/Laptop/Kuisiонер	5 Menit	Survey kepuasan layanan

 KANTOR KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN MADIUN Jl. Panglima Sudirman No. 5 Mejayan Telepon 0351-388597 Fax. 0351-388587 Email : kabmadiun@kemenag.go.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	01 Jul 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 Jul 2024
	Disusun Oleh	Si Bimas Islam
	Disahkan Oleh	 Alkhaidari, S.Ag. M.Pd.I
SEKSI BIMAS ISLAM	Nama SOP AP	PELAYANAN SURAT REKOMENDASI BANTUAN MASJID/MUSHALLA

Dasar Hukum : 1) Peraturan Menteri Agama Nomor 65 Tahun 2016 tentang pelayanan terpadu Kementerian Agama. 2) Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama 3) Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan <i>Tata Kerja Kementerian Agama</i> 4) <i>Peraturan Menteri Agama nomor 7 tahun 2012 tentang Pendidikan keagamaan Kristen.</i> 5) Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar pelayanan; 6) Keputusan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2018 Tentang petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan layanan terpadu ; 7) Kepdirjend Bimas Islam nomor DJ.II/802 tahun 2014 tentang standar pengelolaan masjid	Kualifikasi pelaksana : 1. Mengetahui tugas dan fungsi Seksi Bimas Islam 2. Memahami Administrasi Perkantoran 3. Memahami peraturan/ Regulasi
Keterkaitan : SOP Pelayanan surat Rekomendasi Bantuan Masjid/Mushola	Peralatan/Perlengkapan Kerja : 1. Peraturan/Juknis 2. Ruang Pelayanan 3. Personal Computer/Laptop 4. Jaringan Internet
Peringatan : Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak akan berjalan dengan baik	Pencatatan dan pendataan : Disimpan sebagai arsip data manual

PROSEDUR PELAYANAN SURAT REKOMENDASI BANTUAN MASJID / MUSHALLA

No	Aktifitas	Mutu baku						
		Pemohon	Pelaksana	Kasi	Kepala Kantor	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon menyerahkan dokumen permohonan surat keterangan Rekomendasi bantuan Masjid/Mushalla melalui PTSP / online					t permohonan, formulir biodata	5 Menit	Terkirimnya surat permohonan
2	Terima berkas, verifikasi melakukan entry data, membuat draft surat rekomendasi	Tidak Ya				t permohonan, formulir biodata, draft surat rekomendasi	5 Menit	Terverifikasinya berkas dan upload draft surat rekomendasi
3	Paraf elektronik draft surat surat rekomendasi bantuan Masjid/Mushalla					Laptop/komputer/HP/ jaringan internet/Draft surat	5 Menit	Terparafnya draft surat rekomendasi
4	Tanda tangan elektronik draft surat surat rekomendasi bantuan					Laptop/komputer/HP/ jaringan internet/Draft surat	5 Menit	Tertanda tanganinya surat

No	Aktifitas	Mutu baku						
		Pemohon	Pelaksana	Kasi	Kepala Kantor	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output
	Masjid/ Mushalla							rekomendasi
5	Cetak surat, mengirimkan/menyerahkan ke pemohon dan mengarsipkan					Laptop/komputer/HP/ Printer/jaringan internet/ surat rekomendasi	5 Menit	Terkirimnya surat rekomendasi
6	Menerima Surat dan mengisi survey kepuasan layanan					HP/Laptop/Kuisisioner	5 Menit	Survey kepuasan layanan

 KANTOR KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN MADIUN Jl. Panglima Sudirman No. 5 Mejayan Telepon 0351-388597 Fax. 0351-388587 Email : kabmadiun@kemenag.go.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	01 Jul 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 Jul 2024
	Disusun Oleh	si Bimas Islam
	Disahkan Oleh	 M. Akhaidari, S.Ag. M.Pd.I
	Nama SOP AP	PELAYANAN PERUBAHAN STATUSUS ID MUSHALA MENJADI MASJID
SEKSI BIMAS ISLAM		

Dasar Hukum : 1) Peraturan Menteri Agama Nomor 65 Tahun 2016 tentang pelayanan terpadu Kementerian Agama. 2) Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama 3) Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan <i>Tata Kerja Kementerian Agama</i> 4) <i>Peraturan Menteri Agama nomor 7 tahun 2012 tentang Pendidikan keagamaan Kristen.</i> 5) Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar pelayanan; 6) Keputusan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2018 Tentang petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan layanan terpadu ; 7) Kepdirjend Bimas Islam nomor DJ.II/802 tahun 2014 tentang standar pengelolaan masjid	Kualifikasi pelaksana : 1. Mengetahui tugas dan fungsi Seksi Bimas Islam 2. Memahami Administrasi Perkantoran 3. Memahami peraturan/ Regulasi
Keterkaitan : SOP Pelayanan surat keterangan terdaftar ID Masjid/ Mushola	Peralatan/Perlengkapan Kerja : 1. Peraturan/Juknis 2. Ruang Pelayanan 3. Personal Computer/Laptop 4. Jaringan Internet
Peringatan : Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak akan berjalan dengan baik	Pencatatan dan pendataan : Disimpan sebagai arsip data manual

PROSEDUR PELAYANAN PERUBAHAN STATUS ID MUSHALLA MENJADI MASJID

No	Aktifitas	Mutu baku						
		Pemohon	Pelaksana	Kasi	Kepala Kantor	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon menyerahkan dokumen permohonan perubahan status ID Mushalla menjadi Masjid melalui PTSP / online					t permohonan, formulir biodata	5 Menit	Terkirimnya surat permohonan
2	Terima berkas, verifikasi melakukan entry data, membuat draft perubahan status ID Mushalla menjadi Masjid		Tidak	Ya		t permohonan, formulir biodata, draft surat rekomendasi	5 Menit	Terverifikasinya berkas dan upload draft surat keterangan
3	Paraf elektronik draft surat surat keterangan perubahan status ID Mushalla menjadi Masjid					Laptop/komputer/HP/ jaringan internet/Draft surat	5 Menit	Terparafnya draft surat keterangan

No	Aktifitas	Mutu baku						
		Pemohon	Pelaksana	Kasi	Kepala Kantor	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output
4	Tanda tangan elektronik draft surat keterangan perubahan status ID Mushalla menjadi Masjid					Laptop/komputer/HP/ jaringan internet/Draft surat	5 Menit	Tertanda tanganinya surat keterangan
5	Cetak surat, mengirimkan/menyerahkan ke pemohon dan mengarsipkan					Laptop/komputer/HP/ Printer/jaringan internet/ surat keterangan	5 Menit	Terkirimnya surat keterangan
6	Menerima Surat dan mengisi survey kepuasan layanan					HP/Laptop/Kuisisioner	5 Menit	Survey kepuasan layanan

 KANTOR KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN MADIUN Jl. Panglima Sudirman No. 5 Mejayan Telepon 0351-388597 Fax. 0351-388587 Email : kabmadiun@kemenag.go.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	01 Jul 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 Jul 2024
	Disusun Oleh	si Bimas Islam
	Disahkan Oleh	 khaidari, S.Ag. M.Pd.I
	Nama SOP AP	PELAYANAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR ID MAJLIS TAKLIM

Dasar Hukum : 1) Peraturan Menteri Agama Nomor 65 Tahun 2016 tentang pelayanan terpadu Kementerian Agama. 2) Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama 3) Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan <i>Tata Kerja Kementerian Agama</i> 4) <i>Peraturan Menteri Agama nomor 7 tahun 2012 tentang Pendidikan keagamaan Kristen.</i> 5) Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar pelayanan; 6) Keputusan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2018 Tentang petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan layanan terpadu ; 7) <i>Peraturan Menteri Agama Nomor 29 Tahun 2019 Tentang Majelis Taklim.</i>	Kualifikasi pelaksana : 1. Mengetahui tugas dan fungsi Seksi Bimas Islam 2. Memahami Administrasi Perkantoran 3. Memahami peraturan/ Regulasi
Keterkaitan : SOP Pelayanan surat keterangan terdaftar ID Majelis Taklim	Peralatan/Perlengkapan Kerja : 1. Peraturan/Juknis 2. Ruang Pelayanan 3. Personal Computer/Laptop 4. Jaringan Internet
Peringatan : Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak akan berjalan dengan baik	Pencatatan dan pendataan : Disimpan sebagai arsip data manual

PROSEDUR PELAYANAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR ID MAJLIS TAKLIM

No	Aktifitas	Mutu baku						
		Pemohon	Pelaksana	Kasi	Kepala Kantor	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon menyerahkan dokumen permohonan perubahan status ID Mushalla menjadi Masjid melalui PTSP / online					t permohonan, formulir biodata	5 Menit	Terkirimnya surat permohonan
2	Terima berkas, verifikasi melakukan entry data, membuat draft perubahan status ID Mushalla menjadi Masjid					t permohonan, formulir biodata, draft surat rekomendasi	5 Menit	Terverifikasinya berkas dan upload draft surat keterangan

No	Aktifitas	Mutu baku						
		Pemohon	Pelaksana	Kasi	Kepala Kantor	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output
3	Paraf elektronik draft surat surat keterangan perubahan status ID Mushalla menjadi Masjid					Laptop/komputer/HP/ jaringan internet/Draft surat	5 Menit	Terparafnya draft surat keterangan
4	Tanda tangan elektronik draft surat keterangan perubahan status ID Mushalla menjadi Masjid					Laptop/komputer/HP/ jaringan internet/Draft surat	5 Menit	Tertanda tanganinya surat keterangan
5	Cetak surat, mengirimkan/menyerahkan ke pemohon dan mengarsipkan					Laptop/komputer/HP/ Printer/jaringan internet/ surat keterangan	5 Menit	Terkirimnya surat keterangan
6	Menerima Surat dan mengisi survey kepuasan layanan					HP/Laptop/Kuisiонер	5 Menit	Survey kepuasan layanan

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN MADIUN Jalan Panglima Sudirman Nomor 5 Mejayan, Caruban, Madiun 63153 Telepon (0351) 388597, 388587 Website: https://madiun.kemenag.go.id; E-mail: kabmadiun@kemenag.go.id	Nomor SOP	20
	Tanggal Pembuatan	01 Jul 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 Jul 2024
	Disusun Oleh	si PHU
	Disahkan Oleh	si Kantor
PENYELENGGARAAN HAJI DAN UMRAH	NAMA SOP	PELAYANAN PENDAFTARAN HAJI REGULER

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor : 13 Tahun 2008, tentang Penyelenggaraan Haji. 2. Perpu Nomor : 2 Tahun 2009, tentang Perubahan atas UU Nomor 13 tahun 2008, tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji. 3. Perpu Nomor : 3 Tahun 2009, tentang Perubahan atas UU Nomor : 9 Tahun 1992, tentang Keimigrasian. 4. Peraturan Bersama Menteri Agama RI dan Menteri Hukum dan HAM, Nomor : 2 Tahun 2009; Nomor : M.HH.02.HM.03.02 tahun 2009, tentangPenerbitan Paspor Biasa bagi Jamaah Haji. 5. PMA Nomor : 13 Tahun 2021, tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji Reguler.	1. Memiliki kemampuan dibidang pelayanan 2. Memahami sistem kerja siskohat 3. Memahami Konsep dasar Sistem Operasi Komputer/Jaringan
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN KERJA :
SOP Pendaftaran Haji Reguler	Ruang kerja, meja dan kursi pegawai, rak/lemari/filling cabinet, unit komputer, jaringan internet, printer, ATK.
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak akan berjalan dengan baik	Disimpan sebagai arsip data manual

PROSEDUR PENDAFTARAN HAJI REGULER OFF LINE

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu baku		
		Pemohon	Pelaksana	Kasi	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon menyerahkan berkaspendaftaran (dikantor)				Bukti setoran Awal BPIH, KTP, KK, Akta Kelahiran/surat nikah/ijazah(SD/SMP/SMA)	5 menit	Diterimanya berkas pendaftaran dari Calon Jamaah
2	Verifikasi kelengkapan berkas dan pendaftaran di SISKOHAT				Bukti setoran Awal BPIH, KTP, KK, Akta Kelahiran/surat nikah/ijazah (SD/SMP/SMA)	5 menit	Lengkapnya berkas pendaftaran
3	Tanda tangan elektronik				Telepon Pintar	5 menit	Tertandatanganinya SPPH
4	Pencetakan SPPH				PC, Jaringan VPN	5 menit	Tercetaknya SPPH
5	Penyerahan SPPH / mengisi surve kepuasan				Kuisiонер, HP	5 menit	Survey Kepuasan layanan

PROSEDUR PENDAFTARAN HAJI REGULER ON LINE

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu baku		
		Pemohon	Pelaksana	Kasi	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon menginput data dan persyaratan pendaftaran di Haji pintar (dari kediaman pemohon)				Data diri, Setoran awal BPIH, KTP, KK, Akta kelahiran / Ijazah (SD/ASP/AMA) /Surat nikah, Telepon Pintar	5 menit	Diterimanya surat permohonan pendaftaran dari calon Jamaah
2	Verifikasi kelengkapan berkas pendaftaran				PC, Jaringan VPN	15 menit	Lengkapnya berkas permohonan pendaftaran
3	Approve pendaftaran				Telepon Pintar	5 menit	SPPH
4	Pemohon mengunduh SPPH lewat haji pintar				Telepon Pintar	5 menit	Survey Kepuasan layanan

 KANTOR KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN MADIUN Jl. Panglima Sudirman No. 5 Mejayan Telepon 0351-388597 Fax. 0351-388587 Email : kabmadiun@kemenag.go.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	01 Jul 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 Jul 2024
	Disusun Oleh	Seksi PHU
	Disahkan Oleh	Kantor
PENYELENGGARAAN HAJI DAN UMRAH	NAMA SOP	PELAYANAN PEMBATALAN HAJI REGULER

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor : 13 Tahun 2008, tentang Penyelenggaraan Haji. 2. Perpu Nomor : 2 Tahun 2009, tentang Perubahan atas UU Nomor 13 tahun 2008, tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji. 3. Perpu Nomor : 3 Tahun 2009, tentang Perubahan atas UU Nomor : 9 Tahun 1992, tentang Keimigrasian. 4. Peraturan Bersama Menteri Agama RI dan Menteri Hukum dan HAM, Nomor : 2 Tahun 2009; Nomor : M.HH.02.HM.03.02 tahun 2009, tentangPenerbitan Paspor Biasa bagi Jamaah Haji. 5. PMA Nomor : 13 Tahun 2021, tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji Reguler.	1. Memiliki kemampuan dibidang pelayanan 2. Memahami sistem kerja siskohat 3. Memahami Konsep dasar Sistem Operasi Komputer/Jaringan
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN KERJA :
SOP Pendaftaran Haji	Ruang kerja, meja dan kursi pegawai, rak/lemari/filling cabinet, unit komputer, jaringan internet, printer, ATK.
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak akan berjalan dengan baik	Disimpan sebagai arsip data manual

PROSEDUR PELAYANAN PEMBATALAN HAJI REGULER

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pemohon	Pelaksana	Kasi	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output
1	Permohon menyerahkan berkas pembatalan dari Ahli Waris/ Jamaah Haji				permohonan pembatalan dan data dukung dari Jamaah	nit	manya permohonan pembatalan dari Jamaah
2	Petugas memverifikasi kelengkapan berkas pembatalan dan rekam biometrik, Pembuatan draft surat pengantar				as –berkas pembatalan dari Jamaah, pemohon, komputer, jaringan internet	enit	apnya berkas permohonan pembatalan Porsi dan perekaman biometrik
3.	Tanda tangan elektronik surat pengantar pembatalan				on Pintar	nit	ndatangannya surat pembatalan

4	Entry data /Berkas dan upload surat Pembatalan porsi Haji melalui Aplikasi Siskohat					aringan VPN, dan file permohonan	enit	ajuan pembatalan melalui Aplikasi Siskohat
5	Pemohon menerima surat pembatalan dan pengembalian BPIH serta mengisi survey kepuasan layanan					pembatalan, HP/notepad	nit	manya BPIH dan survey kepuasan layanan

 KANTOR KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN MADIUN Jl. Panglima Sudirman No. 5 Mejayan Telepon 0351-388597 Fax. 0351-388587 Email : kabmadiun@kemenag.go.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	01 Jul 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 Jul 2024
	Disusun Oleh	Seksi PHU
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor
PENYELENGGARAAN HAJI DAN UMRAH	NAMA SOP	PELAYANAN PELIMPAHAN HAJI REGULER

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor : 13 Tahun 2008, tentang Penyelenggaraan Haji. 2. Perpu Nomor : 2 Tahun 2009, tentang Perubahan atas UU Nomor 13 tahun 2008, tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji. 3. Perpu Nomor : 3 Tahun 2009, tentang Perubahan atas UU Nomor : 9 Tahun 1992, tentang Keimigrasian. 4. Peraturan Bersama Menteri Agama RI dan Menteri Hukum dan HAM, Nomor : 2 Tahun 2009; Nomor : M.HH.02.HM.03.02 tahun 2009, tentang Penerbitan Paspor Biasa bagi Jamaah Haji. 5. PMA Nomor : 13 Tahun 2021, tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji Reguler.	1. Memiliki kemampuan dibidang pelayanan 2. Memahami sistem kerja siskohat 3. Memahami Konsep dasar Sistem Operasi Komputer/Jaringan
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN KERJA :
SOP Pelayanan pembatalan haji	Ruang kerja, meja dan kursi pegawai, rak/lemari/filling cabinet, unit komputer, jaringan internet, printer, ATK.
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak akan berjalan dengan baik	Disimpan sebagai arsip data manual

PROSEDUR PELIMPAHAN HAJI REGULER

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu baku		
		Pemohon	Pelaksana	Kasi		Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output
1	Pengiriman surat permohonan pelimpahan dari Ahli Waris/ Jamaah Haji					permohonan pelimpahan haji	nit	manya surat permohonan pelimpahan dari Jamaah
2	Verifikasi kelengkapan berkas pelimpahan, entry/upload data surat rekomendasi					as –berkas pelimpahan haji	nit	kapnya berkas permohonan pelimpahanPorsi

-

4	Melakukan tanda tangan elektronik					on Pintar/Komputer	nit	hda tanganninya surat pengantar
5	Mencetak/mengirimkan surat rekomendasi ke pemohon dan melakukan upload data persyaratan ke aplikasi.					Jaringan Internet, Surat pengantar dan berkas	nit	taknya surat rekomendasi dan tercukupinya upload data persyaratan
7	Pemohon menerima surat rekomendasi pelimpahan haji dan mengisi survey kepuasan layanan					aringan VPN	enit	y kepuasan layanan

 KANTOR KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN MADIUN Jl. Panglima Sudirman No. 5 Mejayan Telepon 0351-388597 Fax. 0351-388587 Email : kabmadiun@kemenag.go.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	01 Jul 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 Jul 2024
	Disusun Oleh	Penyelenggara Zawa
	Disahkan Oleh	 Arfan Alkhaidari,S.Ag,M.Pd.I
PENYELENGGARA ZAKAT WAKAF	NAMA SOP	PELAYANAN REKOMENDASI PENGANGKATAN KEANGGOTAAN BWI

Dasar Hukum : 1. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Nondepartemen, jo Perpres Nomor 64 Tahun 2005; 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 373 Tahun 2002 (yang disempurnakan) Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kanwil Depag Kabupaten/Kota Menteri Agama RI; 3. Undang-Undang No. 41 Tahun 2004 tentang Wakaf Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 1977 tentang Perwakafan Tanah Milik	Kualifikasi pelaksana : 1. Memiliki kemampuan memahami regulasi. 2. Mampu mengoperasikan Komputer. 3. Memahami administrasi perkantoran.
Keterkaitan : SOP Layanan rekomendasi pengangkatan keanggotaan BWI	Peralatan/Perlengkapan Kerja : 1. Komputer, Printer, ATK 2. Formulir permohonan dan Ceklist Berkas 3. Daftar dokumen yang tersedia
Peringatan : bila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak akan berjalan dengan baik	Pencatatan dan pendataan : Disimpan sebagai arsip data manual

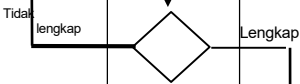
PROSEDUR PELAYANAN REKOMENDASI PENGANGKATAN KEANGGOTAAN BWI

Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			KET
	mohon	laksana	ara	epala	ersyaratan/ lengkapan	Waktu	Output	
gajian surat permohonan					mohonan, formulir biodata, berkas persyaratan	menit	imanya permohona n	
ikasi persyaratan dan biodata, membuat draft rekomendasi					mohonan, formulir biodata, berkas persyaratan, Draft rekomendasi	0 menit	erifikasinya berkas dan terketiknya Draft surat rekomen da si	
f TTE					puter/Laptop /HP	0 menit	arafnya Draft surat rekomend asi	
da tangan Elektronik					puter/Laptop /HP	0 menit	andatanganin ya surat rekomen da si	
uh, mengirimkan dan mengarsipkan surat rekomendasi					puter/Laptop /HP, Surat rekomendasi	menit	irimnya surat rekomen da si ke pemohon	
erima hasil layanan dan mengisi survey kepuasan layanan					puter/Laptop /HP/Formulir	menit	ks kepuasan layanan	

 KANTOR KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN MADIUN Jl. Panglima Sudirman No. 5 Mejayan Telepon 0351-388597 Fax. 0351-388587 Email : kabmadiun@kemenag.go.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	01 Jul 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 Jul 2024
	Disusun Oleh	Penyelenggara Kristen
	Disahkan Oleh	 Alkhaidari, S.Ag, M.Pd.I
PENYELENGGARA KRISTEN	Nama SOP	MAN KONSULTASI URUSAN AGAMA KRISTEN DAN PENDIDIKAN KRISTEN

Dasar Hukum : 8) Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas 9) Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 10) Peraturan Mendiknas Nomor 23 Tahun 2006 tentang Standar Kompetensi 11) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Layanan Publik; 12) Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan 13) Peraturan Menteri Agama Nomor 65 Tahun 2016 tentang pelayanan terpadu Kementerian Agama. 14) Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama 15) Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan <i>Tata Kerja Kementerian Agama</i> 16) <i>Peraturan Menteri Agama nomor 7 tahun 2012 tentang Pendidikan keagamaan Kristen.</i> 17) Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar pelayanan; 18) Keputusan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2018 Tentang petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan layanan terpadu ;	Kualifikasi pelaksana : 1. Mampu memahami regulasi 2. Mampu berkomunikasi dengan baik
Keterkaitan : SOP layanan konsultasi Konsultasi urusan Agama kristen dan pendidikan kristen	Peralatan/Perlengkapan Kerja : 1. Komputer, Printer, ATK 2. Formulir permohonan dan Ceklist Berkas 3. Daftar dokumen yang tersedia
Peringatan : bila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak akan berjalan dengan baik	Pencatatan dan pendataan : Disimpan sebagai arsip data manual

PROSEDUR PELAYANAN LAYANAN KONSULTASI URUSAN AGAMA KRISTEN DAN PENDIDIKAN KRISTEN

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu baku			
		Pemohon	Pelaksana	Penyelenggara	Kepala Kanke menag		Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengisi Formulir Permohonan online/offline						1. Formulir 2. Surat Permohonan	5 Menit	Diterimanya berkas permohonan	
2	Petugas menerima, melakukan verifikasi data dan memberi bukti Pendaftaran mempersilahkan menunggu di ruang yang tersedia;						1. Formulir 2. Surat Permohonan	5 Menit	Lengkapnya berkas permohonan	
3	Konsultasi agama kristen/pendidikan Kristen						PC/Laptop/Regulasi/ alat tulis	30 Menit	Konsultasi agama kristen/pendidikan Kristen	
4	pemohon mengisi instrumen Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).						Formulir/HP	5 Menit	Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).	

 KANTOR KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN MADIUN Jl. Panglima Sudirman No. 5 MejayaTelepon 0351-388597 Fax. 0351-388587 Email : kabmadiun@kemenag.go.id	Nomor SOP	23
	Tanggal Pembuatan	14 Februari 2024
	Tanggal Revisi	1 Juli 2024
	Tanggal Efektif	1 Juli 2024
	Disusun Oleh	Seksi Bimas Islam
	Disahkan Oleh	Pala Kantor  Irfan Alkhaidari, S.Ag. M.Pd.I
PENYELENGGARA ZAKAT WAKAF	Nama SOP AP	LAYANAN REKOMENDASI PENGAJUAN PERGANTIAN NAZHIR

Dasar hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non departemen, jo Perpres Nomor 64 Tahun 2005;	1.Memahami Regulasi Wakaf
2. Keputusan Menteri Agama Nomor 373 Tahun 2002 (yang disempurnakan) Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kanwil Depag Kabupaten/Kota Menteri Agama RI;	2.Memahami Administrasi Perkantoran
3. Undang-Undang No. 41 Tahun 2004 tentang Wakaf	3. Memahami Peraturan / Regulasi
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 1977 tentang Perwakafan Tanah Milik	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP rekomendasi izin pendirian lembaga amil zakat	1. meja dan kursi,
	2. unit komputer/Laptop,
	3. jaringan internet,
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Pengurus Nazhir yang berhalangan dan atau mengundurkan diri harus melakukan pengesahan nazhir.	Disimpan sebagai arsip data manual Gara Zawa

PROSEDUR PELAYANAN REKOMENDASI PERGANTIAN NAZHIR

No	Aktifitas	Mutu baku						
		Pemohon	Pelaksana	Kasi	Kepala Kantor	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon menyerahkan/Upload dokumen permohonan Rekomendasi melalui PTSP / online					1. Surat permohonan dan lampiran 2. Surat pengantar KUA setempat	5 Menit	Terkirimnya surat permohonan
2	Terima/ verifikasi berkas dan mengetik draft surat rekomendasi		Tidak	Ya		1. Surat permohonan dan lampirannya 2. Komputer 3. Jaringan Internet	15 Menit	Terverifikasinya berkas dan upload draft surat Rekomendasi
3	Paraf elektronik draft surat Rekomendasi Pergantian Nazhir					Laptop/komputer/HP/ jaringan internet/Draft surat	5 Menit	Terparafnya draft surat Rekomendasi
4	Tanda tangan elektronik draft surat Rekomendasi Pergantian Nazhir					Laptop/komputer/HP/ jaringan internet/Draft surat	5 Menit	Tertanda tanganinya surat keterangan
5	Cetak surat, mengirimkan/menyerahkan ke pemohon dan mengarsipkan					Laptop/komputer/HP/ Printer/jaringan internet/ surat keterangan	5 Menit	Terkirimnya surat Rekomendasi
6	Menerima Surat dan mengisi survey kepuasan layanan					HP/Laptop/Kuisiонер	5 Menit	Survey kepuasan layanan

 KANTOR KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN MADIUN Jl. Panglima Sudirman No. 5 Mejayan Telepon 0351-388597 Fax. 0351-388587 Email : kabmadiun@kemenag.go.id	Nomor SOP	25
	Tanggal Pembuatan	14 Februari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	14 Februari 2024
	Disusun Oleh	Kasi Pendidikan Agama Islam
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor  H. Alkhaidari, S.Ag, M.Pd.I
SEKSI PENDIDIKAN AGAMA ISLAM	Nama SOP	LAYANAN KONSULTASI PENDIDIKAN AGAMA ISLAM

Dasar Hukum : 1) Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas 2) Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 3) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Layanan Publik; 4) Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan 5) Peraturan Menteri Agama Nomor 65 Tahun 2016 tentang pelayanan terpadu Kementerian Agama. 6) Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama 7) Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan <i>Tata Kerja Kementerian Agama</i> 8) Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar pelayanan; 9) Keputusan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2018 Tentang petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan layanan terpadu ; Keterkaitan : SOP layanan konsultasi Pendidikan Agama Islam	Kualifikasi pelaksana : 1. Mampu memahami regulasi 2. Mampu berkomunikasi dengan baik
Peringatan : Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak akan berjalan dengan baik	Peralatan/Perlengkapan Kerja : 1. Komputer, Printer, ATK 2. Formulir permohonan dan Ceklist Berkas 3. Daftar dokumen yang tersedia Pencatatan dan pendataan : Disimpan sebagai arsip data manual

PROSEDUR PELAYANAN LAYANAN KONSULTASI PENDIDIKAN AGAMA ISLAM

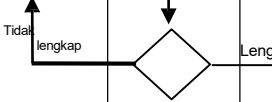
No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu baku		
		Pemohon	Kasi PAIS / Pelaksana	Kasubag TU	Kepala Kanke menag		Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon mengisi Formulir dan No HP						1. Permohonan 2. Daftar Pemohon 3. Foto copi sah KTP	5 Menit	Diterimanya berkas permohonan
2	Menyampaikan point konsultasi dan mengirim file data dukung bila ada						Komputer, Printer, alat tulis	10 Menit	Lengkapnya berkas permohonan
3	Jika data permohonan berhasil dikirim pemohon akan mendapatkan nomor.layanan melalui kontak dialog dan pesan whatsapp						Komputer, Printer, alat tulis	10 Menit	Berita acara
4	Untuk memastikan konsultasi sudah di jawab anda bisa cek status layanan di menu Lacak Layanan						Surat rekomendasi	10 Menit	Surat Rekomendasi
5	Status layanan-menunggu persetujuan.pemohon menunggu persetujuan Kepala Kantor/unit Kerja/Masih dalam proses Verivikasi						Hard Copy/ Pdf	5 Menit	Surat Rekomendasi

6.	Selesai, permohonan sudah di setujui bila surat membutuhkan jawaban dokumen siap untuk didownload melalui lacak layanan						Instrument survey	5 Menit	Indeks Kepuasan layanan	
----	---	---	--	--	--	--	-------------------	---------	-------------------------	--

 KANTOR KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN MADIUN Jl. Panglima Sudirman No. 5 MejayanTelepon 0351-388597 Fax. 0351-388587 Email : kabmadiun@kemenag.go.id	Nomor SOP	26
	Tanggal Pembuatan	1 Juli 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 Juli 2024
	Disusun Oleh	PenyelenggaraKatolik
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor  Alkhaidari, S.Ag, M.Pd.I
PENYELENGGARA KATOLIK	Nama SOP	LAYANAN KONSULTASI PENDIDIKAN / AGAMA KATOLIK

Dasar Hukum : 1) Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas 2) Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 3) Peraturan Mendiknas Nomor 23 Tahun 2006 tentang Standar Kompetensi 4) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Layanan Publik; 5) Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan 6) Peraturan Menteri Agama Nomor 65 Tahun 2016 tentang pelayanan terpadu Kementerian Agama. 7) Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja InstansiVertikal Kementerian Agama 8) Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 9) Peraturan Menteri Agama nomor 7 tahun 2012 tentang Pendidikan keagamaan Kristen. 10) Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar pelayanan; 11) Keputusan Menteri Agama Nomor 90Tahun 2018 Tentang petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan layanan terpadu ;	Kualifikasi pelaksana : 1. Mampu memahami regulasi 2. Mampu berkomunikasi dengan baik
Keterkaitan : SOP layanan konsultasi Urusan Agama Katolik	Peralatan/Perlengkapan Kerja : 1. Komputer, Printer, ATK 2. Formulir permohonan dan Ceklist Berkas 3. Daftar dokumen yang tersedia
Peringatan : Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak akan berjalan dengan baik	Pencatatan dan pendataan : Disimpan sebagai arsip data manual

PROSEDUR LAYANAN KONSULTASI PENDIDIKAN / AGAMA KATOLIK

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu baku			
		Pemohon	Pelaksana	Penyelen ggara	Kepala Kanke menag		Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengisi Formulir Permohonan online/offline						1. Formulir 2. Surat Permohonan	5 Menit	Diterimanya berkas permohonan	
2	Petugas menerima, melakukan verifikasi data dan memberi bukti Pendaftaran mempersilahkan menunggu di ruang yang tersedia;						1. Formulir 2. Surat Permohonan	5 Menit	Lengkapnya berkas permohonan	
3	Konsultasi urusan Agama Katolik						PC/Laptop/ Regulasi/ alat tulis	60 Menit	Konsultasi Urusan Agama Katolik	
4	Pemohon mengisi instrumen Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).						Formulir/HP	5 Menit	Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).	

**STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR (SOP) BARU DI
LINGKUNGAN KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN MADIUN**

Lampiran surat Keputusan Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Madiun
Nomor 68 Tahun 2024 tanggal 1 Februari 2024

 KANTOR KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN MADIUN Jl. Panglima Sudirman No. 5 Mejayan Telepon 0351-388597 Fax. 0351-388587 Email : kabmadiun@kemenag.go.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	14 Februari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	14 Februari 2024
	Disusun Oleh	Subbag Tata Usaha
Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana	Disahkan Oleh	Kepala Kantor  Irfan Al Khaidari, S.Ag, M.PdI
	Nama Sub	LAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT

Dasar Hukum : 1) Peraturan Menteri Agama nomor 12 tahun 2019 tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai Aparatur Sipil Negara Kementerian Agama, 2) Peraturan Menteri Agama nomor 13 tahun 2019 tentang Majelis Kehormatan Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai Aparatur Sipil Negara Kementerian Agama 3) Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; 4) Peraturan Menteri Agama nomor 18 tahun 2023 tentang tentang Penanganan Pengaduan pada Kementerian Agama .	Kualifikasi pelaksana : 1. Memiliki kemampuan memahami regulasi. 2. Mampu mengoperasikan Komputer. 3. Memahami administrasi perkantoran.
Keterkaitan : Seluruh SOP Pelayanan Publik	Peralatan/Perlengkapan Kerja : 1. Komputer, Printer, ATK, internet, meja kerja dan kursi kerja 2. Formulir pengaduan 3. Daftar dokumen yang tersedia
Peringatan : Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak akan berjalan dengan baik	Pencatatan dan pendataan : Disimpan sebagai arsip data manual

PROSEDUR PELAYANAN LAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT

No	Aktifitas	Mutu baku				Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	Ket
		Pemohon	Pelaksana	Ketua					
1	Pemohon mengisi Formulir pengaduan secara online/ atau langsung ke unit pengaduan					mengisi formulir pengaduan dilengkapi identitas pelapor (KTP) dan bukti laporan	15 Menit	Diterimanya berkas /bukti pengaduan	
2	verifikasi berkas dan telaah laporan dan memberikan tanda terima laporan ke pelapor					Komputer, Printer, alat tulis	15 Menit	Pencatatan dan pemilahan materi	
3	Rekomendasi tindak lanjut					Berkas pengaduan, form pencatatan dan pemilahan materi	10.080 menit (7 hari)	Dokumen Berita Acara rekomedasi	
4	Menatausahakan dokumen tindak lanjut					Surat rekomendasi	10 Menit	Hasil Tinak lanjut	
6	data pemantauan atas hasil tindak lanjut melalui website					Hard Copy/ Soft Copy	5 Menit	Informasi Tindak lanjut	

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN MADIUN Jalan Panglima Sudirman nomor 5 Caruban Madiun Telepon (0351) 388597, 388587 Website:https://madiun.kemenag.go.id E-mail: kabmadiun@kemeng.go.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disusun Oleh	PD Pontren
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor  Irfan Alkhaidari, S.Ag, M.Pd.I
SEKSI PD PONTREN	NAMA SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN USULAN PENDIRIAN IZIN OPERASIONAL PDF

Dasar Hukum : 1) Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional 2) Peraturan Pemerintah Nomor 55 tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan 3) Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pendidikan Keagamaan Islam. 4) Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 5) Peraturan Menteri Agama Nomor 30 tahun 2020 tentang Pendirian dan Penyelenggaraan Pesantren 6) Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 511 tahun 2021 Tentang Petunjuk teknis pendaftaran keberadaan Pesantren	Kualifikasi pelaksana : 1. Memiliki Kemampuan Bidang Pendirian Pesantren 2. Mengetahui tugas dan fungsi Pondok Pesantren 3. Memahami peraturan perundang-undangan
Keterkaitan : 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Pendirian Pondok Pesantren	Peralatan/Perlengkapan Kerja : 1. Komputer, Printer, ATK dan Wifi 2. Formulir permohonan dan Ceklist Berkas 3. Daftar dokumen yang tersedia
Peringatan : Apabila persyaratan tidak segera dilengkapi maka SOP ini akan tertunda pelayanannya.	Pencatatan dan pendataan : Disimpan sebagai arsip data manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN USULAN PENDIRIAN/PERPANJANGAN IZIN OPERASIONAL PDF

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu baku		
		Pemohon	Petugas	Kasi	Kepala	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon mengisi data /menyerahkan berkas persyaratan ke PTSP					Surat permohonan resmi dari instansi yang bersangkutan	5 menit	Diterimanya surat masuk/ berkas permohonan
2	Petugas menerima berkas, meneliti, mengentri data surat masuk ,mengetik draft/menaikkan surat ke Kepala					Komputer/jaringan internet/Lembar Disposisi/Draft Surat Ijin Magang/ penelitian	5 menit	Entry data, tercetaknya disposisi/ draft surat
3	Sesuai Disposisi surat turun pada PD Pontren					Berkas Pengajuan	30 Menit	Berkas Pengajuan
4	Melakukan pertimbangan dan koordinasi dengan Kasi dan paraf Surat					Lembar Disposisi/Draft Surat Usulan Pendirian/Perpanjangan Izin Operasional	30 Menit	Adanya keputusan/ terparafnya surat
5	Melakukan cek Lapangan pada PDF yang mengijinkan Ijin Operasional					Surat Tugas dan Berkas Usulan	1 hari	Surat Pengantar / Surat Tugas
6	Mengetik Rekomendasi dan Mengajukan nota dinas hasil verifikasi lapangan untuk tindak lanjut penerbitan					Surat nota dinas dan rekom	15 Menit	Nota dinas dan rekom
7	Melakukan Tanda tangan elektronik					Berkas dan nota dinas, rekom	5 Menit	Ceklis, surat nota dinas Usulan rekom
8	Petugas mencetak surat, menyerahkan/mengirimkan Usulan Pendirian / Perpanjangan Izin Operasional dan mengarsipkan dokumen					Rekomendasi	5 Menit	Berkas rekom
9	Pemohon menerima surat ijin dan mengisi Survey kepuasan layanan					Rekomendasi	5 Menit	Rekomendasi

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN MADIUN Jalan Panglima Sudirman nomor 5 Caruban Madiun Telepon (0351) 388597, 388587 Website:https://madiun.kemenag.go.id E-mail: kabmadiun@kemeng.go.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disusun Oleh	PD Pontren
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor An Alkhaidari, S.Ag, M.Pd.I
SEKSI PD PONTREN	NAMA SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN USULAN PENDIRIAN IZIN OPERASIONAL PKPPS

Dasar Hukum : 1) Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional 2) Peraturan Pemerintah Nomor 55 tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan 3) Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pendidikan Keagamaan Islam. 4) Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 5) Peraturan Menteri Agama Nomor 30 tahun 2020 tentang Pendirian dan Penyelenggaraan Pesantren 6) Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 511 tahun 2021 Tentang Petunjuk teknis pendaftaran keberadaan Pesantren	Kualifikasi pelaksana : 1. Memiliki Kemampuan Bidang Pendidikan Pesantren 2. Mengetahui tugas dan fungsi Pondok Pesantren 3. Memahami peraturan perundang-undangan
Keterkaitan : 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Pendirian Pondok Pesantren	Peralatan/Perlengkapan Kerja : 1. Komputer, Printer, ATK dan Wifi 2. Formulir permohonan dan Ceklist Berkas 3. Daftar dokumen yang tersedia
Peringatan : Apabila persyaratan tidak segera dilengkapi maka SOP ini akan tertunda pelayanannya.	Pencatatan dan pendataan : Disimpan sebagai arsip data manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN USULAN PENDIRIAN/PERPANJANGAN IZIN OPERASIONAL PKPPS

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu baku		
		Pemohon	Petugas	Kasi	Kepala	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon mengisi data /menyerahkan berkas persyaratan ke PTSP					Surat permohonan resmi dari instansi yang bersangkutan	5 menit	Diterimanya surat masuk/ berkas permohonan
2	Petugas menerima berkas, meneliti, mengentri data surat masuk ,mengetik draft/menaikkan surat ke Kepala					Komputer/jaringan internet/Lembar Disposisi/Draft Surat ljin Magang/ penelitian	5 menit	Entry data, tercetaknya disposisi/ draft surat
3	Sesuai Disposisi surat turun pada PD Pontren					Berkas Pengajuan	30 Menit	Berkas Pengajuan
4	Melakukan pertimbangan dan koordinasi dengan Kasi dan paraf Surat					Lembar Disposisi/Draft Surat Usulan Pendirian/Perpanjangan Izin Operasional	30 Menit	Adanya keputusan/ terparafnya surat
5	Melakukan cek Lapangan pada PKPPS yang mengijinkan ljin Operasional					Surat Tugas dan Berkas Usulan	1 hari	Surat Pengantar / Surat Tugas
6	Mengetik Rekomendasi dan Mengajukan nota dinas hasil verifikasi lapangan untuk tindak lanjut penerbitan					Surat nota dinas dan rekom	15 Menit	Nota dinas dan rekom
7	Melakukan Tanda tangan elektronik					Berkas dan nota dinas, rekom	5 Menit	Ceklis, surat nota dinas Usulan rekom
8	Petugas mencetak surat, menyerahkan/mengirimkan Usulan Pendirian / Perpanjangan Izin Operasional dan mengarsipkan dokumen					Rekomendasi	5 Menit	Berkas rekom
9	Pemohon menerima surat ijin dan mengisi Survey kepuasan layanan					Rekomendasi	5 Menit	Rekomendasi

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN MADIUN Jalan Panglima Sudirman nomor 5 Caruban Madiun Telepon (0351) 388597, 388587 Website: https://madiun.kemenag.go.id E-mail: kabmadiun@kemeng.go.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disusun Oleh	PD Pontren
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Irfan Alkhaidari, S.Ag, M.Pd.I
SEKSI PD PONTREN	NAMA SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN KONSULTASI PD PONTREN

Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pesantren. 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2020 tentang Pendidikan Pesantren. 3. PMA Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pendidikan Keagamaan Islam. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Keagamaan.	Kualifikasi pelaksana : 1. Minimal S1. 2. Memahami kebijakan administrasi dan teknis layanan pesantren/diniyah. 3. Pegawai fungsional atau JFU pada Seksi PD Pontren.
Keterkaitan : - Pondok Pesantren / Madrasah Diniyah. - PTSP Kankemenag Kab. Madiun. - Seksi PD Pontren.	Peralatan/Perlengkapan Kerja : 1. Formulir permohonan konsultasi (jika diperlukan). 2. Buku agenda layanan konsultasi / aplikasi layanan. 3. Komputer / laptop, printer, dan alat tulis.
Peringatan : - Layanan konsultasi dilakukan secara sopan dan profesional. - Dilarang memberikan keterangan atau arahan yang tidak sesuai ketentuan regulasi. - Apabila masalah bersifat teknis khusus, dapat dijadwalkan konsultasi lanjutan.	Pencatatan dan pendataan : - Setiap konsultasi wajib dicatat pada buku register layanan atau sistem layanan. - Arsip dan notulen konsultasi (jika ada) disimpan pada Seksi PD Pontren. - Rekap layanan dilaporkan secara berkala kepada Kepala Kantor.

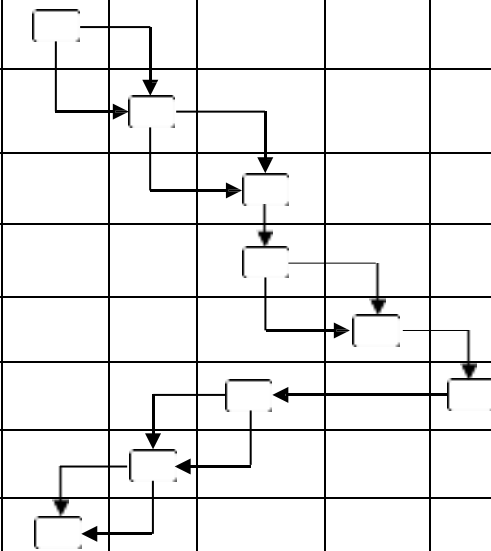
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN KONSULTASI
PENDIDIKAN DINIYAH DAN PONDOK PESANTREN**

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu baku		
		Pemohon	Petugas	Kasi	Kepala	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon datang ke PTSP menyampaikan kebutuhan konsultasi.					Identitas pemohon	5 Menit	Permohonan diterima
2	PTSP mencatat permohonan dan meneruskan ke Seksi PD Pontren.					Buku register / Aplikasi PTSP	10 Menit	Permohonan tercatat & diteruskan
3	Seksi PD Pontren melaksanakan konsultasi sesuai substansi layanan.					Dokumen pendukung	20 Menit	Solusi diberikan
4	Jika perlu tindak lanjut, Seksi PD Pontren menjadwalkan/menindaklanjuti.					Jadwal / dokumen lanjutan	10 Menit	Tindak lanjut tersusun
5	Seksi PD Pontren menyampaikan hasil atau resume layanan ke PTSP.					Dokumen hasil konsultasi	5 Menit	Hasil dikembalikan ke PTSP
6	Seksi PD Pontren menyampaikan hasil atau resume layanan ke PTSP.					Buku agenda / kontak pemohon	5 Menit	Layanan selesai

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN MADIUN Jalan Panglima Sudirman nomor 5 Caruban Madiun Telepon (0351) 388597, 388587 Website: https://madiun.kemenag.go.id E-mail: kabmadiun@kemeng.go.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disusun Oleh	PD Pontren
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor An Alkhaidari, S.Ag, M.Pd.I
SEKSI PD PONTREN	NAMA SOP	SOP PELAYANAN PERMOHONAN KERJASAMA / KOLABORASI LINTAS SEKTORAL

Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pesantren. 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2020 tentang Pendidikan Pesantren. 3. PMA Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pendidikan Keagamaan Islam. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Keagamaan.	Kualifikasi pelaksana : 1. Minimal S1. 2. Memahami regulasi dan teknis layanan pesantren/diniyah. 3. Pegawai fungsional atau JFU pada Seksi PD Pontren.
Keterkaitan : - Instansi/Lembaga Pemohon Kerjasama. - Pondok Pesantren / Madrasah Diniyah. - PTSP Kankemenag Kab. Madiun. - Seksi PD Pontren.	Peralatan/Perlengkapan Kerja : 1. Surat permohonan kerjasama. 2. Proposal/TOR (jika ada). 3. Register layanan. 4. Komputer, printer, alat tulis.
Peringatan : - Pastikan seluruh proses sesuai ketentuan regulasi. - Tidak diperkenankan memberikan persetujuan tanpa kajian & izin pejabat berwenang.	Pencatatan dan pendataan : - Semua layanan dicatat dalam buku register atau aplikasi. - Dokumen arsip disimpan oleh Seksi PD Pontren.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PERMOHONAN KERJASAMA / KOLABORASI LINTAS SEKTORAL

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu baku		
		Pemohon	JFU TU Umum	JFU Pengadminis trasian PD Pontren	Kasi PD Pontren	Kepala Kantor	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon mengajukan surat permohonan kerjasama ke PTSP.						Surat permohonan	5 Menit	Permohonan diterima
2	PTSP mencatat & meneruskan ke Seksi PD Pontren.						Register PTSP	10 Menit	Permohonan tercatat
3	Verifikasi administrasi & substansi.						Proposal/TOR	20 Menit	Hasil verifikasi
4	Penyusunan telaah & rekomendasi						Dokumen kajian	10 Menit	Rekomendasi
5	Review & persetujuan teknis.						Draft rekomendasi	5 Menit	Paraf persetujuan
6	Persetujuan pimpinan.						Draft MoU/PKS	5 Menit	Disetujui
7	Penyampaian hasil ke PTSP.						Dokumen hasil	5 Menit	Diteruskan
8	PTSP menyerahkan hasil kepada pemohon.						Kontak pemohon	5 Menit	Selesai

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN MADIUN Jalan Panglima Sudirman nomor 5 Caruban Madiun Telepon (0351) 388597, 388587 Website:https://madiun.kemenag.go.id E-mail: kabmadiun@kemeng.go.id	Nomor SOP	/Kk.13.34.3/OT.01.4/02/2024
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disusun Oleh	
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Irfan Alkhaidari, S.Ag, M.Pd.I

SOP PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN BAGI SANTRI YANG TELAH DI NYATAKAN LULUS PADA PKPPS Tk. ULA / WUSTHO

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pesantren 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pendidikan Keagamaan Islam 3. Keputusan Dirjen Pendis tentang Penyelenggaraan dan Pengakuan Hasil Belajar PKPPS 4. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Keagamaan	1. S1 (minimal) 2. Pejabat fungsional di Seksi PD Pontren 3. JFU yang memahami administrasi kesetaraan pesantren
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
- Pondok pesantren penyelenggara PKPPS - Subbag TU (Tata Usaha) - Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren	1. Surat permohonan dari pondok pesantren 2. Daftar nama santri lulus PKPPS 3. Dokumen hasil ujian / bukti kelulusan 4. Komputer dan printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
- Tanpa adanya permohonan resmi dari pondok pesantren, SOP ini tidak dapat dilaksanakan. - Setiap berkas harus diverifikasi dengan data kelulusan yang sah. - Dilarang menerbitkan surat tanpa tanda tangan pejabat berwenang.	- Setiap surat keterangan yang diterbitkan wajib dicatat dalam buku register atau aplikasi surat keluar. - Arsip surat disimpan dalam map khusus lulusan PKPPS. - Data lulusan dilaporkan secara berkala kepada Kepala Kantor Kemenag Kabupaten Madiun.

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		JFU	Kasi	Kepala (KPA)	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Menerima permohonan penerbitan surat keterangan dari pondok pesantren.				Surat permohonan, daftar lulusan	10 menit	Berkas permohonan diterima
2	Memeriksa dan memverifikasi data lulusan dengan hasil ujian. Memeriksa dan memverifikasi data lulusan dengan hasil ujian.				Data kelulusan, dokumen PKPPS	20 menit	Data terverifikasi
3	Menyusun konsep surat keterangan berdasarkan data yang telah diverifikasi.		tidak		Draft surat keterangan	15 menit	Konsep surat selesai
4	Meminta paraf dan tanda tangan Kasi PD Pontren.				Draft surat	10 menit	Surat disetujui
5	Memberikan nomor surat dan mengarsipkan.				Aplikasi surat keluar	5 menit	Surat bernomor dan tersip
6	Menyerahkan surat keterangan kepada pondok pesantren pemohon.				Surat keterangan yang sah	5 Menit	Surat diterima pemohon

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN MADIUN Jalan Panglima Sudirman nomor 5, Caruban, Madiun Telepon (0351) 388597, 388587 Website: https://madiun.kemenag.go.id E-mail : kabmadiun@kemeng.go.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	2
	Tanggal Efektif	
	Disusun Oleh	PD Pontren
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Irfan Alkhaidari, S.Ag, M.Pd.I

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LEGALISIR SURAT KEPUTUSAN (SK) USTADZ DAN USTADZAH

Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama. 3. Peraturan Menteri Agama terkait pengelolaan tenaga pendidik dan kependidikan pada satuan pendidikan keagamaan.	Kualifikasi pelaksana : 1. S1. 2. Pejabat fungsional 3. JFU yang mampu Menangani administrasi perkantoran
Keterkaitan : 1. Standar Pelayanan (SP) Legalisir SK Ustadz dan Ustadzah. 2. SOP Pengelolaan Arsip dan Tata Naskah Dinas. 3. SOP Pelayanan Administrasi Umum. 4. SOP Verifikasi dan Validasi Dokumen Pegawai atau Tenaga Pendidik.	Peralatan/Perlengkapan Kerja : 1. Komputer, Printer, ATK 2. Formulir permohonan dan Ceklist Berkas 3. Daftar dokumen yang tersedia
Peringatan : 1. Petugas dilarang melakukan legalisir tanpa verifikasi dokumen asli. 2. Dilarang menerima imbalan dalam bentuk apapun terkait pelayanan legalisir. 3. Pelanggaran terhadap SOP ini dapat dikenakan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.	Pencatatan dan pendataan : Setiap kegiatan legalisir SK wajib dicatat dalam buku register pelayanan dan didokumentasikan secara digital atau manual untuk kepentingan monitoring dan arsip. Data legalisir disimpan di Seksi PD Pontren selama minimal 2 (dua) tahun.

No	Aktifitas	Pelaksana						Mutu baku			Ket
		Pemo hon	JFU TU Umum	JFU Pengadmi nistrasian PD Pontren	Kasi PD Pontren	Admini strasi persura tan	Kepala Kantor	Persyaratan/ perle ngkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon membuka aplikasi PTSP Online selanjutnya mengunggah persyaratan permohonan ke aplikasi online							Soft Copy Dokumen	5 Menit	Dokumen yang sudah diupload di Aplikasi PTSP	
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan dan keaslian dokumen							Berkas Dokumen	10 Menit	Berkas Dokumen	
3	Memverifikasi kebenaran dan Ketepatan dokumen persyaratan dan melaporkan ke Kasi untuk meminta persetujuan kelengkapan Persyaratan den memberi keterangan diterima atau ditolak di aplikasi PTSP online							Berkas Permohonan yang sudah diperiksa FO	30 Menit	Berkas Dokumen	
4	Menerima hasil verifikasi dokumen persyaratan permohonan							Berkas Permohonan yang sudah terverifikasi	5 Menit	Berkas permohonan yang sudah disetujui	
5	Dokumen diteruskan ke pejabat berwenang untuk legalisasi							Berkas Dokumen	30 Menit	Berkas Dokumen	
6	Petugas menyerahkan hasil legalisir kepada pemohon dan mencatat dalam buku register							Berkas Permohonan yang sudah terlegalisir	5 Menit	Berkas Dokumen	