

DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BIDANG PENDIDIKAN AGAMA DAN KEAGAMAAN ISLAM

1. SOP LAYANAN BANTUAN INSENTIF TENAGA PENDIDIK/USTADZ SATUAN PENDIDIKAN AL-QURAN PADA LEMBAGA PENDIDIKAN AL-QURAN
2. SOP LAYANAN BANTUAN INSENTIF TENAGA PENDIDIK/USTADZ SATUAN PENDIDIKAN DINIYAH TAKMILIAH PADA LEMBAGA MADRASAH DINIYAH TAKMILIAH
3. SOP LAYANAN PENGAJUAN PPG GURU PAI PADA SEKOLAH
4. SOP LAYANAN PENDAFTARAN TANDA DAFTAR PENDIDIKAN AL-QURAN PADA LEMBAGA PENDIDIKAN AL-QURAN
5. SOP LAYANAN PENGAJUAN IZIN OPERASIONAL MADRASAH DINIYAH TAKMILIAH PADA LEMBAGA MADRASAH DINIYAH TAKMILIAH



KEMENTERIAN AGAMA

KANTOR WILAYAH PROVINSI SULAWESI TENGAH

Jl. Prof. Moh. Yamin No. 42 Telepon. (0451) 488921 Faximile. 488920

e-mail : kanwilsulteng@kemenag.go.id, web : <http://sulteng.kemenag.go.id>

BIDANG PENDIDIKAN AGAMA DAN KEAGAMAAN ISLAM

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Februari 2025

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Maret 2025

Disahkan Oleh

Kabid Pendidikan Agama dan
Pendidikan Keagamaan Islam

*

H. Rusdin, S.Ag, MM

NIP. 196806081992031002

SOP LAYANAN BANTUAN INSENTIF TENAGA PENDIDIK/USTADZ SATUAN PENDIDIKAN ALQURAN PADA LEMBAGA PENDIDIKAN ALQURAN

Dasar Hukum

1. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pondok Pesantren;
4. Peraturan Menteri Agama Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pendidikan Keagamaan Islam;
5. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Kementerian Agama;
6. Peraturan Menteri Agama Nomor 31 Tahun 2020 tentang Pendidikan Pesantren;
7. Keputusan Dirjen Pendis Nomor 591 Tahun 2024 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Bantuan Insentif Pendidik pada Pendidikan Pesantren dan Pend. Keagamaan Islam

Kualifikasi Pelaksana

- Memiliki kemampuan melaksanakan perizinan operasional satuan Pendidikan Al Quran
- Mengetahui tugas dan fungsi bidang PAKIS
- Mengetahui tugas dan fungsi Tim Kerja Pendidikan Diniyah Takmiliyah dan Pendidikan Al Quran

Keterkaitan

1. Kepala Kanwil Kementerian Agama Prov. Sulteng
2. Kepala Bagian Tata Usaha
3. Kepala Bidang Pendidikan Agama dan Keagamaan Islam
4. Tim Kerja Pendidikan Diniyah Takmiliyah dan Pendidikan Al Quran Bidang PAKIS

Peralatan dan Perlengkapan

- Lembar kerja/rencana kerja dan anggaran
- Telaah Kegiatan
- Komputer, printer, scanner
- Jaringan internet

Peringatan

1. Pemberian Bantuan Insentif berdasarkan petunjuk teknis yang telah ditetapkan
2. Jika tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses

Pencatatan dan Pendataan

Dokumen Permohonan Bantuan Insentif Tenaga Pendidik Satuan Pendidikan Diniyah Takmiliyah dan Pendidikan Al Quran



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).

Token : TyMWkSns

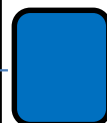
layanan di Kanwil Kementerian Agama Sulteng.



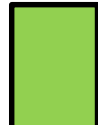
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).

Token : TyMWkSns

SOP LAYANAN BANTUAN INSENTIF TENAGA PENDIDIK/USTADZ PADA SATUAN PENDIDIKAN AL QURAN TAHUN ANGGARAN 2025

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Kakanwil	Kabid. Pakis	Kabbag.TU	Tim Kerja	Kemenag. Kab/Kota	Lembaga Pendidikan Al Quran	Persyaratan/Perle ngkapan	Waktu	Output	
1	SELEKSI ADMINISTRASI DAN LAPANGAN BANTUAN INSENTIF TENAGA PENDIDIK/USTADZ SATUAN PENDIDIKAN AL QURAN (SOP 1)										
1	Penerimaan berkas bantuan insentif tenaga pendidik/ustadz lembaga Pendidikan AL Quran dari lembaga Pendidikan Al Quran ke Tim Kerja Bidang Pakis							Surat Permohonan, SK Pengangkatan, Foto Copy Rekening, Jadwal Mengajar, NPWP, KTP	5 Menit	Verifikasi dan Lembar Checklist	
2	Tim Kerja Bidang Pakis menerima usulan dari lembaga Pendidikan Al Quran							Surat Permohonan, SK Pengangkatan, Foto Copy Rekening, Jadwal Mengajar, NPWP, KTP	5 Menit	Verifikasi dan Lembar Checklist	

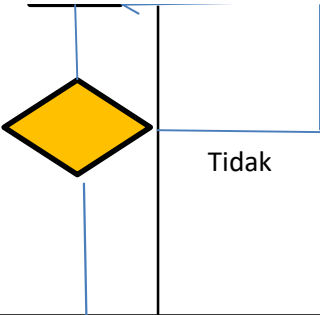
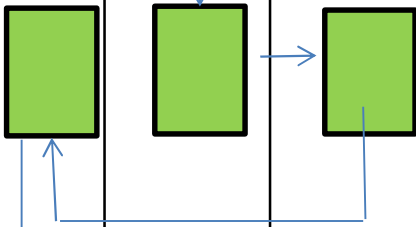
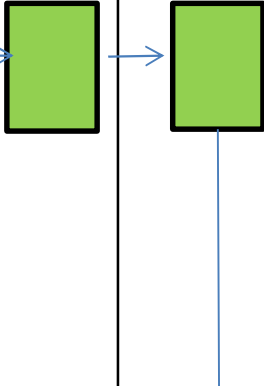


3	Tim Kerja memverifikasi dan dipelajari sbg penetapan kelulusan seleksi penerima bantuan							Surat Permohonan, SK Pengangkatan, Foto Copy Rekening, Jadwal Mengajar, NPWP, KTP	5 Menit	Verifikasi dan Lembar Checklist	
4	Ketua Tim Kerja menyampaikan ke anggota tim untuk dicatat, dan diverifikasi dokumen							Surat Permohonan, SK Pengangkatan, Foto Copy Rekening, Jadwal Mengajar, NPWP, KTP	5 menit	Verifikasi dan Lembar Checklist	
5	Tim Kerja melakukan verifikasi terhadap dokumen/persyaratan penerima bantuan insentif untuk ditetapkan sebagai penerima yang lolos administrasi dokumen dicatat dan diarsipkan							Surat Permohonan, SK Pengangkatan, Foto Copy Rekening, Jadwal Mengajar, NPWP, KTP, Lembar Verifikasi	10 menit	Berita acara verifikasi dokumen persyaratan penerima bantuan insentif tenaga pendidik /Ustadz LPQ, Daftar Hadir Tim Verifikasi dan Foto dokumentasi rapat tim kerja	



6	Tim Kerja melakukan verifikasi lapangan ke lembaga Pendidikan AL Quran untuk penetapan sebagai penerima bantuan insentif tenaga pendidik/ustadz pada lembaga Pendidikan AL Quran							Surat Permohonan, SK Pengangkatan, Foto Copy Rekening, Jadwal Mengajar, NPWP, KTP, Lembar Verifikasi, Surat Tugas dan SPPD	1 Minggu	Instrumen verlap, daftar hadir dan foto dokumentasi verlap	
7	Tim kerja dengan Kepala Bidang Pakis rapat dalam rangka penetapan penerima bantuan insentif tenaga pendidik/ustadz pada lembaga Pendidikan AL Quran							Surat Permohonan, SK Pengangkatan, Foto Copy Rekening, Jadwal Mengajar, NPWP, KTP, Lembar Verifikasi, instrumen verlap dan foto dokumentasi verlap	30 menit	Berita acara verifikasi lapangan bantuan insentif tenaga pendidik dan foto dokumentasi rapat tim dan kepala bidang pakis.	
8	Tim kerja membuat draft SK Penerima bantuan insentif tenaga pendidik/ustadz pada lembaga Pendidikan AL Quran							Berita acara verlap dan peraturan mengenai bantuan insentif tenaga pendidik/ustadz LPQ	1 jam	Konsep draf Sk Penerima bantuan	
9	Tim kerja menyerahkan draft SK kepada Kepala Bidang Pakis							Draf SK Penerima bantuan	1 jam	Draf SK Penerima bantuan	



10	Kepala Bidang memeriksa konsep SK, jika setuju menyampaikan pada kepala seksi, jika tidak setuju menyerahkan kepada kasi untuk diperbaiki						Draf SK Penerima bantuan	30 menit	Draf SK Penerima bantuan	
11	Konsep SK bantuan setelah disetujui oleh Kabid ditanda tangan, kemudian diteruskan ke Kabag TU untuk diparaf, lalu ke Kanwil Kemenag. Untuk ditanda tangan.						Draf SK Penerima bantuan	3 hari	SK penerima bantuan	
12	Sk Bantuan setelah ditanda tangan oleh Kabid dan Kakanwil kemudian diserahkan ke Tim Kerja dan Tim kerja meneruskan ke Anggota Tim Kerja untuk memberikan nomor, mengagendakan kemudian diupload ke Aplikasi SIKAP dan diarsipkan.						SK penerima bantuan	15 menit	SK penerima bantuan	



2	PPK memaraf SPM pencairan dana bantuan							Kelengkapan SPM	30 menit	Surat Perintah Membayar (SPM)	
3	SPM diajukan ke Pejabat Penandatanganan SPM untuk ditandatangani							Kelengkapan SPM	1 hari	Surat Perintah Membayar (SPM)	
4	Mengusulkan penerbitan SP2D dari KPPN							SPM, Rekening Bank dan Surat Keterangan rekening aktif dari Bank.	1 hari	SP2D	
5	Setelah SP2D terbit dana masuk rekening sipenerima bantuan insentif tenaga pendidik/ustadz LPQ							SP2D	1 hari	Bantuan telah masuk ke rekening si penerima bantuan	

Keterangan Flowchart



Mulai dan akhir Proses



Kegiatan berupa proses



Pengambilan keputusan dengan Opsi



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).

Token : TyMWkSns



KEMENTERIAN AGAMA

KANTOR WILAYAH PROVINSI SULAWESI TENGAH

Jl. Prof. Moh. Yamin No. 42 Telepon.(0451) 488921 Faximile. 488920

e-mail : kanwilsulteng@kemenag.go.id, web : <http://sulteng.kemenag.go.id>

BIDANG PENDIDIKAN AGAMA DAN KEAGAMAAN ISLAM

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Februari 2025

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Maret 2025

Disahkan Oleh

Kabid Pendidikan Agama dan
Pendidikan Keagamaan Islam

#

H. Rusdin, S.Ag, MM

NIP. 196806081992031002

SOP LAYANAN BANTUAN INSENTIF TENAGA PENDIDIK/USTADZ SATUAN PENDIDIKAN DINIYAH TAKMILIAH PADA LEMBAGA MADRASAH DINIYAH TAKMILIAH

Dasar Hukum

1. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pondok Pesantren;
4. Peraturan Menteri Agama Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pendidikan Keagamaan Islam;
5. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Kementerian Agama;
6. Peraturan Menteri Agama Nomor 31 Tahun 2020 tentang Pendidikan Pesantren;
7. Keputusan Dirjen Pendis Nomor 591 Tahun 2024 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Bantuan Insentif Pendidik pada Pendidikan Pesantren dan Pend. Keagamaan Islam

Kualifikasi Pelaksana

- Memiliki kemampuan melaksanakan perizinan operasional satuan Pendidikan Diniyah Takmiliyah
- Mengetahui tugas dan fungsi bidang PAKIS
- Mengetahui tugas dan fungsi Tim Kerja Pendidikan Diniyah Takmiliyah dan Pendidikan Al Quran

Keterkaitan

1. Kepala Kanwil Kementerian Agama Prov. Sulteng
2. Kepala Bagian Tata Usaha
3. Kepala Bidang Pendidikan Agama dan Keagamaan Islam
4. Tim Kerja Pendidikan Diniyah Takmiliyah dan Pendidikan Al Quran Bidang PAKIS

Peralatan dan Perlengkapan

- Lembar kerja/rencana kerja dan anggaran
- Telaah Kegiatan
- Komputer, printer, scanner
- Jaringan internet

Peringatan

1. Pemberian Bantuan Insentif berdasarkan petunjuk teknis yang telah ditetapkan

Pencatatan dan Pendataan

Dokumen Permohonan Bantuan Insentif Tenaga Pendidik Satuan Pendidikan Diniyah Takmiliyah dan Pendidikan Al Quran



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).

Token : TyMWkSns

2. Jika tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses layanan di Kanwil Kementerian Agama Sulteng.	
---	--



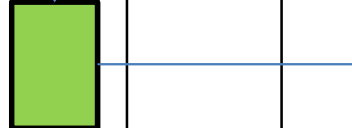
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).

Token : TyMWkSns

SOP LAYANAN BANTUAN INSENTIF TENAGA PENDIDIK/USTADZ PADA SATUAN PENDIDIKAN MADRASAH DINIYAH TAKMILIAH TAHUN ANGGARAN 2025

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Kakanwil	Kabid. Pakis	Kabbag.TU	Tim Kerja	Kemenag. Kab/Kota	Lembaga Pendidikan Madrasah	Persyaratan/Perle ngkapan	Waktu	Output	
1	SELEKSI ADMINISTRASI DAN LAPANGAN BANTUAN INSENTIF TENAGA PENDIDIK/USTADZ SATUAN PENDIDIKAN MADRASAH DINIYAH TAKMILIAH (SOP 1)										
1	Penerimaan berkas bantuan insentif tenaga pendidik/ustadz lembaga Pendidikan Madrasah Diniyah Takmiliyah dari lembaga Pendidikan Madrasah Diniyah Takmiliyah ke Tim Kerja Bidang Pakis							Surat Permohonan, SK Pengangkatan, Foto Copy Rekening, Jadwal Mengajar, NPWP, KTP	5 Menit	Verifikasi dan Lembar Checklist	
2	Tim Kerja Bidang Pakis menerima usulan dari lembaga Pendidikan Madrasah Diniyah Takmiliyah							Surat Permohonan, SK Pengangkatan, Foto Copy Rekening, Jadwal Mengajar, NPWP, KTP	5 Menit	Verifikasi dan Lembar Checklist	



3	Tim Kerja memverifikasi dan dipelajari sbg penetapan kelulusan seleksi penerima bantuan							Surat Permohonan, SK Pengangkatan, Foto Copy Rekening, Jadwal Mengajar, NPWP, KTP	5 Menit	Verifikasi dan Lembar Checklist	
4	Ketua Tim Kerja menyampaikan ke anggota tim untuk dicatat, dan diverifikasi dokumen							Surat Permohonan, SK Pengangkatan, Foto Copy Rekening, Jadwal Mengajar, NPWP, KTP	5 menit	Verifikasi dan Lembar Checklist	
5	Tim Kerja melakukan verifikasi terhadap dokumen/persyaratan penerima bantuan insentif untuk ditetapkan sebagai penerima yang lolos administrasi dokumen dicatat dan diarsipkan							Surat Permohonan, SK Pengangkatan, Foto Copy Rekening, Jadwal Mengajar, NPWP, KTP, Lembar Verifikasi	10 menit	Berita acara verifikasi dokumen persyaratan penerima bantuan insentif tenaga pendidik /Ustadz MDT, Daftar Hadir Tim Verifikasi dan Foto dokumentasi rapat tim kerja	

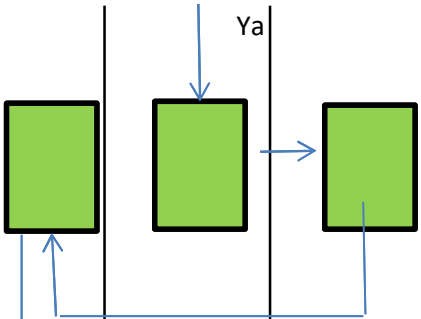
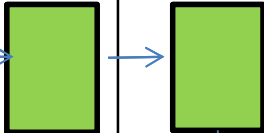
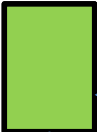


6	Tim Kerja melakukan verifikasi lapangan ke lembaga Pendidikan Madrasah Diniyah Takmiliyah untuk penetapan sebagai penerima bantuan insentif tenaga pendidik/ustadz pada lembaga Pendidikan Madrasah Diniyah Takmiliyah								Surat Permohonan, SK Pengangkatan, Foto Copy Rekening, Jadwal Mengajar, NPWP, KTP , Lembar Verifikasi, Surat Tugas dan SPPD	1 Minggu	Instrumen verlap, daftar hadir dan foto dokumentasi verlap	
---	--	--	--	--	--	--	--	---	---	----------	--	--

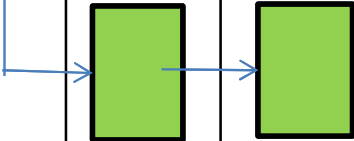
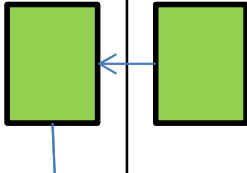


7	Tim kerja dengan Kepala Bidang Pakis rapat dalam rangka penetapan penerima bantuan insentif tenaga pndidik/ustadz pada lembaga Pendidikan Madrasah Diniyah Takmiliyah							Surat Permohonan, SK Pengangkatan, Foto Copy Rekening, Jadwal Mengajar, NPWP, KTP, Lembar Verifikasi, instrumen verlap dan foto dokumentasi verlap	30 menit	Berita acara verifikasi lapangan bantuan insentif tenaga pendidik dan foto dokumentasi rapat tim dan kepala bidang pakis.	
8	Tim kerja membuat draft SK Penerima bantuan insentif tenaga pendidik/ustadz pada lembaga Pendidikan Madrasah Diniyah Takmiliyah							Berita acara verlap dan peraturan mengenai bantuan insentif tenaga pendidik/ustadz MDT	1 jam	Konsep draf Sk Penerima bantuan	
9	Tim kerja menyerahkan draft SK kepada Kepala Bidang Pakis							Draf SK Penerima bantuan	1 jam	Draf SK Penerima bantuan	
10	Kepala Bidang memeriksa konsep SK, jika setuju menyampaikan pada kepala seksi, jika tidak setuju menyerahkan kepada kasi untuk diperbaiki			Tidak				Draf SK Penerima bantuan	30 menit	Draf SK Penerima bantuan	



11	Konsep SK bantuan setelah disetujui oleh Kabid ditanda tangan, kemudian diteruskan ke Kabag TU untuk diparaf, lalu ke Kanwil Kemenag. Untuk ditanda tangan.						Draf SK Penerima bantuan	3 hari	SK penerima bantuan	
12	Sk Bantuan setelah ditanda tangan oleh Kabid dan Kakanwil kemudian diserahkan ke Tim Kerja dan Tim kerja meneruskan ke Anggota Tim Kerja untuk memberikan nomor, mengagendakan kemudian diupload ke Aplikasi SIKAP dan diarsipkan.						SK penerima bantuan	15 menit	SK penerima bantuan	
13	Tim Kerja membuat konsep surat pemberitahuan kepada Kemenag. Kab./Kota (Pemohon) tentang SK penetapan penerima bantuan insentif tenaga pendidik/ustadz Pendidikan Madrasah Diniyah Takmiliah						SK penerima bantuan /juknis	30 menit	Surat pemberitahuan	

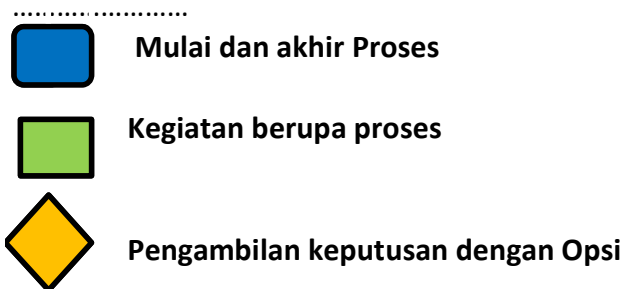


14	Anggota Tim Kerja membuat surat pemberitahuan calon penerima bantuan sesuai konsep dilanjutkan pencatatan, memberi nomor, mengagendakan surat diteruskan pengiriman kepada Kemenag. Kab./Kota dan diteruskan ke lembaga Pendidikan Madrasah Diniyah Takmiliyah							Daftar calon penerima bantuan /juknis	30 menit	Surat pemberitahuan	
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		KPPN	KPA	Penandatangan SPM	PPK	Pengelola Anggaran	Lembaga Pendidikan Madrasah Diniyah Takmiliyah	Perlengkapan	Waktu	Output	
II	PENCAIRAN DANA BANTUAN INSENTIF TENAGA PENDIDIK/USTADZ SATUAN PENDIDIKAN MADRASAH DINIYTAH TAKMILYAH (SOP 2)										
1	Mengajukan SPM pencairan bantuan insentif Tenaga Pendidik/Ustadz Lembaga Satuan Pendidikan Madrasah Diniyah Takmiliyah kepada PPK							SK, Rekening Bank dan Surat Keterangan rekening aktif dari Bank	30 menit	Surat Perintah Membayar (SPM)	



2	PPK memaraf SPM pencairan dana bantuan							Kelengkapan SPM	30 menit	Surat Perintah Membayar (SPM)	
3	SPM diajukan ke Pejabat Penandatanganan SPM untuk ditandatangani							Kelengkapan SPM	1 hari	Surat Perintah Membayar (SPM)	
4	Mengusulkan penerbitan SP2D dari KPPN							SPM, Rekening Bank dan Surat Keterangan rekening aktif dari Bank.	1 hari	SP2D	
5	Setelah SP2D terbit dana masuk kerekening penerima bantuan insentif tenaga pendidik/ustadz Madrasah Diniyah Takmiliyah							SP2D	1 hari	Bantuan telah masuk ke rekening si penerima bantuan	

Keterangan Flowchart





KEMENTERIAN AGAMA

KANTOR WILAYAH PROVINSI SULAWESI TENGAH

Jl. Prof. Moh. Yamin No. 42 Telepon. (0451) 488921 Faximile. 488920

e-mail : kanwilsulteng@kemenag.go.id, web : <http://sulteng.kemenag.go.id>

BIDANG PENDIDIKAN AGAMA DAN KEAGAMAAN ISLAM

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Februari 2025

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Maret 2025

Disahkan Oleh

Kabid Pendidikan Agama dan
Pendidikan Keagamaan Islam

#

H. Rusdin, S.Ag, MM

NIP. 196806081992031002

SOP LAYANAN PENGAJUAN PPG GPAI PADA SEKOLAH

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru beserta perubahannya.
4. Peraturan Menteri Agama No. 14 Tahun 2014 yang mengatur Pendidikan Agama Islam.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah No. 19 tahun 2024 tentang Pendidikan Profesi Guru.
6. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Kementerian Agama;
7. Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Agama RI Nomor 15 Tahun 2025 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pendidikan Profesi Guru

Keterkaitan

1. Kepala Kanwil Kementerian Agama Prov. Sulteng
2. Kepala Bagian Tata Usaha
3. Kepala Bidang Pendidikan Agama dan Keagamaan Islam
4. Pemerintah Prov dan Kabupaten Kota
5. Tim Kerja Pendidikan Dasar dan Menengah

Peringatan

1. Pelaksanaan Pengajuan Pendaftaran Pendidikan profesi Guru berdasarkan petunjuk teknis yang telah ditetapkan
2. Jika tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses layanan di Kanwil Kementerian Agama Sulteng.

Komponen Standar pelayanan

Pendidikan Agama Islam (PAI)

Peralatan dan Perlengkapan

- Lembar kerja/rencana kerja dan anggaran
- Telaah Kegiatan
- Komputer, printer, scanner
- Jaringan internet

Pencatatan dan Pendataan

Dokumen Hasil verifikasi dan Validasi pengajuan Pendaftaran PPG



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar

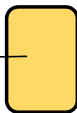
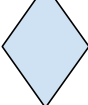
Token : TyMWkSns

Sertifikasi Elektronik (BBSrE).

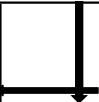
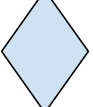
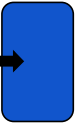
SOP LAYANAN PERMOHONAN PENGAJUAN CALON PESERTA PPG

KANWIL AGAMA PROVINSI SULAWESI TENGAH

TAHUN ANGGARAN 2025

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Admin Pusat	Admin Kanwil	Tim Verifikasi / Admin Kemenag Kab Kota	SIAGA	Pemda Prov / Kabko	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
ALUR PENDAFTARAN PPG										
1	Sudah Terdaftar Di Aplikasi SIAGA Minimal 2 Tahun dengan status aktif, Melakukan pendaftaran dan melengkapi dokumen persyaratan administratif						Mengisi Pakta Integritas, Izin Pimpinan, Surat Keterangan Sehat dari Rumah sakit Pemerintah /Puskesmas dan Mengisi SPTJM	1 hari	Verifikasi dan Validasi serta lolos dan tidaknya yang menyatakan sebagai calon peserta PPG	
2	Tim Verifikasi / Admin Kanwil Melakukan verifikasi dan Validasi dokumen Persyaratan Calon Peserta PPG lewat aplikasi SIAGA				Melakukan penelitian Berkas Adminstrasi Pengajuan			1 hari	dinyatakan Lengkap / tidak lengkap secara administrasi	
3			 Lanjut / tidak ketahap selanjutnya		Hasil Verval adminstrasi			1 hari	Lolos / Tidak ke tahap selanjutnya	



4	TIM Admin Pusat Melakukan Verval akhir Untuk dinyatakan lolos tidaknya sebagai Calon Peserta PPG				Melakukan penelitian Lanjutan Berkas Adminstrasi Pengajuan			1 Pekan	dinyatakan Lolos / Tidak sebagai Calon Peserta PPG	
5	TIM Admin Pusat memutuskan Calon Peserta PPG yang Layak mengikuti PPG				Hasil Verval adminstrasi			1 pekan	dinyatakan Sebagai Calon Peserta PPG	
6	Melakukan Permohonan Pembiayaan PPG Kepada Pemda Prov / Kabupaten Kota							1 Pekan		
7	Adanya MOU / Kerja sama dalam Hal Pembiayan antara Pemda Prov / Kabko dengan PTKIN Tempat pelaksanaan PPG							1 Bulan	Diklat PPG	

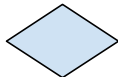
KETERANGAN :



Mulai awal dan akhir



Kegiatan Berproses



Keputusan Akhir



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).

Token : TyMWkSns



KEMENTERIAN AGAMA

KANTOR WILAYAH PROVINSI SULAWESI TENGAH

Jl. Prof. Moh. Yamin No. 42 Telepon.(0451) 488921 Faximile. 488920

e-mail : kanwilsulteng@kemenag.go.id, web : <http://sulteng.kemenag.go.id>

BIDANG PENDIDIKAN AGAMA DAN KEAGAMAAN ISLAM

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Februari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Maret 2025
Disahkan Oleh	Kabid Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan Islam
	^
	H. Rusdin, S.Ag, MM NIP. 196806081992031002

SOP LAYANAN PENDAFTARAN TANDA DAFTAR PENDIDIKAN AL QURAN PADA LEMBAGA PENDIDIKAN AL QURAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;	- Memiliki kemampuan melaksanakan pendaftaran Izin Operasional lembaga Pendidikan Al Quran
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;	- Mengetahui tugas dan fungsi bidang PAKIS
3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pondok Pesantren;	- Mengetahui tugas dan fungsi Tim Kerja Pendidikan Diniyah Takmiliyah dan Pendidikan Al Quran
4. Peraturan Menteri Agama Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pendidikan Keagamaan Islam;	
5. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Kementerian Agama;	
6. Keputusan Dirjen Pendis Nomor 91 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pendidikan Al Quran	
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan
1. Kepala Kanwil Kementerian Agama Prov. Sulteng	- Lembar kerja/rencana kerja dan anggaran
2. Kepala Bagian Tata Usaha	- Telaah Kegiatan
3. Kepala Bidang Pendidikan Agama dan Keagamaan Islam	- Komputer, printer, scanner
4. Tim Kerja Pendidikan Diniyah Takmiliyah dan Pendidikan Al Quran	- Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Pelaksanaan pendaftaran Izin Operasional berdasarkan petunjuk teknis yang telah ditetapkan	Dokumen pendaftaran Izin Operasional lembaga Pendidikan Al Quran
2. Jika tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses	



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).

Token : TyMWkSns

layanan di Kanwil Kementerian Agama Sulteng.



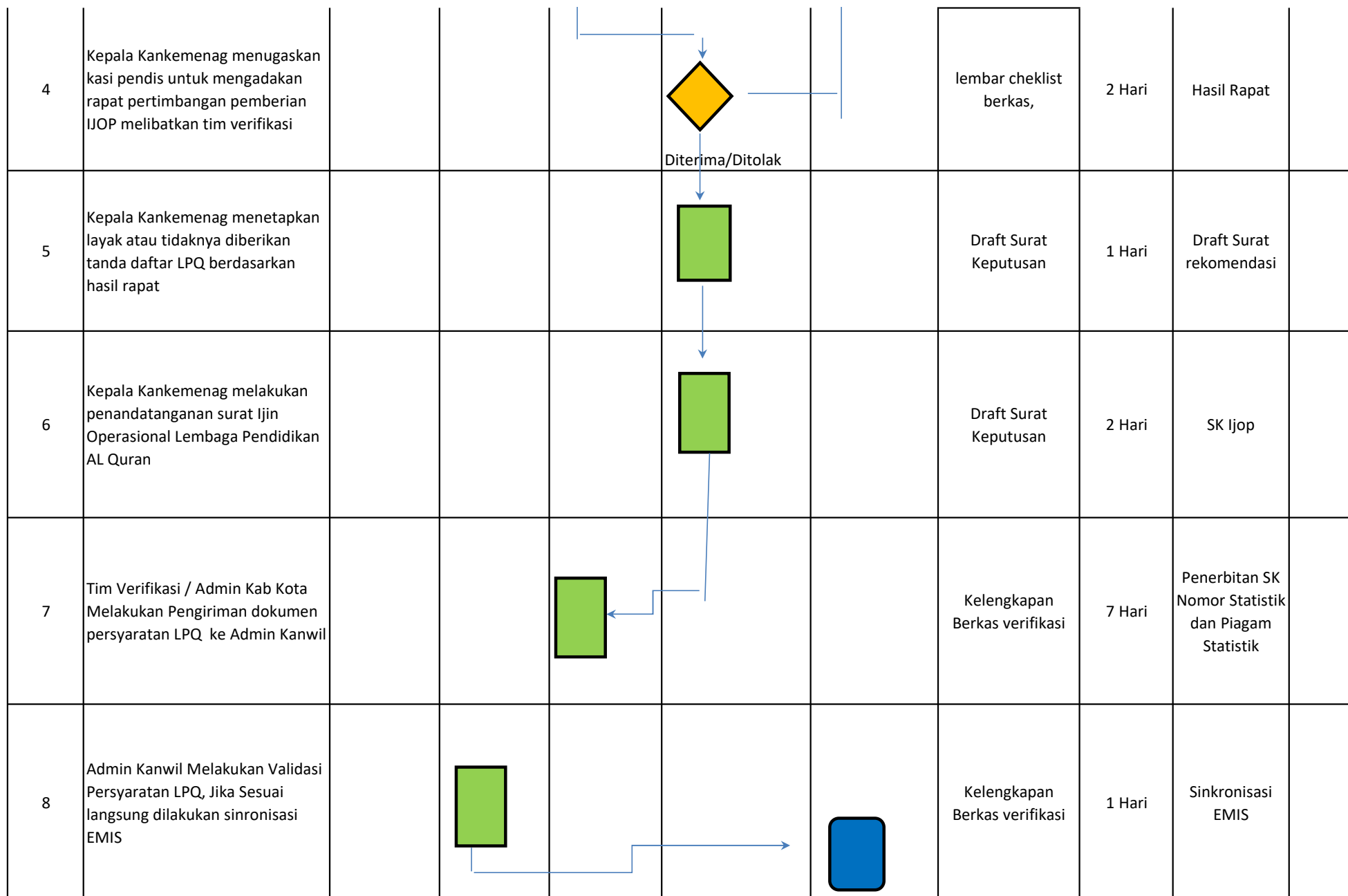
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).

Token : TyMWkSns

SOP LAYANAN PENDAFTARAN IJIN OPERASIONAL LEMBAGA PENDIDIKAN AL QURAN
KANWIL AGAMA PROVINSI SULAWESI TENGAH
TAHUN ANGGARAN 2025

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Admin Pusat	Admin Kanwil	Tim Verifikasi / Admin	Kemenag. Kab/Kota	LPQ	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	PENDAFTARAN TANDA DAFTAR LEMBAGA PENDIDIKAN AL QURAN melalui SIPDAR									
1	Membuat akun, Melakukan pendaftaran dan melengkapi dokumen persyaratan teknis dan administratif pada aplikasi SIPDAR						Surat Permohonan, Profil LPQ, Susunan Pengurus, Data Pengurus, Fotocopy Ijazah/Syahdah, dll	1 Hari	Verifikasi dan Lembar Checklist	
2	Kankemenag membentuk tiim verifikasi						lembar cheklist berkas, Formulir visitasi, dokumentasi visitasi	2 Hari	Rekomendasi Tanda Daftar Pesantren oleh kemenag kabupaten	
3	Tim Verifikasi / Admin Kab Kota Melakukan verifikasi dokumen dan verifikasi lapangan pada LPQ						lembar cheklist berkas, Formulir visitasi (bila Diperlukan), dokumentasi visitasi	3 Hari	lembar cheklist berkas	





Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).

Token : TyMWkSns

Keterangan Flowchart



Mulai dan akhir Proses



Kegiatan berupa proses



Pengambilan keputusan dengan Opsi





KEMENTERIAN AGAMA

KANTOR WILAYAH PROVINSI SULAWESI TENGAH

Jl. Prof. Moh. Yamin No. 42 Telepon. (0451) 488921 Faximile. 488920

e-mail : kanwilsulteng@kemenag.go.id, web : <http://sulteng.kemenag.go.id>

BIDANG PENDIDIKAN AGAMA DAN KEAGAMAAN ISLAM

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Februari 2025

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Maret 2025

Disahkan Oleh

Kabid Pendidikan Agama dan
Pendidikan Keagamaan Islam

#

H. Rusdin, S.Ag, MM
NIP. 196806081992031002

SOP LAYANAN PENGAJUAN IZIN OPERASIONAL MADRASAH DINIYAH TAKMILIYAH PADA LEMBAGA MADRASAH DINIYAH TYAKMILIYAH

Dasar Hukum

1. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pondok Pesantren;
4. Peraturan Menteri Agama Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pendidikan Keagamaan Islam;
5. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Kementerian Agama;
6. Peraturan Menteri Agama Nomor 31 Tahun 2020 tentang Pendidikan Pesantren;
7. Keputusan Dirjen Pendis Nomor 3633 Tahun 2023 tentang Perubahan atas keputusan Dirjen Pendis Nomor 2230 tahun 2022 tentang pedoman Penyelenggaraan Madrasah Diniyah Takmiliyah

Kualifikasi Pelaksana

- Memiliki kemampuan melaksanakan pendaftaran Izin Operasional lembaga Madrasah Diniyah Takmiliyah
- Mengetahui tugas dan fungsi bidang PAKIS
- Mengetahui tugas dan fungsi Tim Kerja Pendidikan Diniyah Takmiliyah dan Pendidikan Al Quran

Keterkaitan

1. Kepala Kanwil Kementerian Agama Prov. Sulteng
2. Kepala Bagian Tata Usaha
3. Kepala Bidang Pendidikan Agama dan Keagamaan Islam
4. Tim Kerja Pendidikan Diniyah Takmiliyah dan Pendidikan AL Quran

Peralatan dan Perlengkapan

- Lembar kerja/rencana kerja dan anggaran
- Telaah Kegiatan
- Komputer, printer, scanner
- Jaringan internet

Peringatan

1. Pelaksanaan pendaftaran Izin Operasional penyelenggaraan Madrasah Diniyah Takmiliyah berdasarkan petunjuk teknis yang telah ditetapkan

Pencatatan dan Pendataan

Dokumen pendaftaran Izin Operasional penyelenggaraan Madrasah Diniyah Takmiliyah

2. Jika tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses pendaftaran Izin Operasional penyelenggaraan Madrasah Diniyah Takmiliyah

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).



Token : Mgtk093

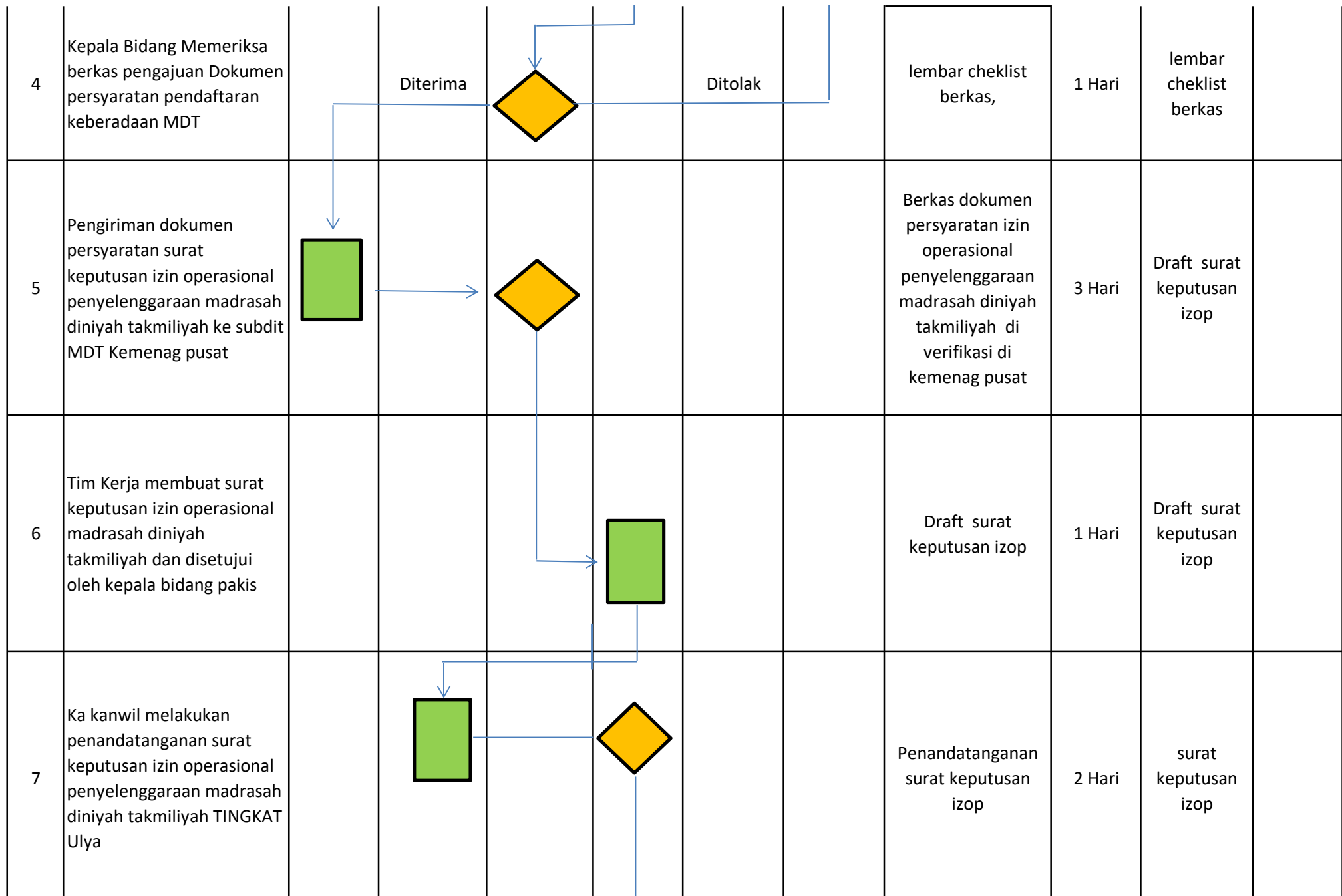
SOP LAYANAN PENDAFTARAN IZIN OPERASIONAL MADRASAH DINIYAH TAKMILIAH TINGKAT ULYA

KANWIL AGAMA PROVINSI SULAWESI TENGAH

TAHUN ANGGARAN 2025

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Subdit MDT	Kakanwil	Kabid. Pakis	Tim Kerja	Kemenag. Kab/Kota	Lembaga MDT	Persyaratan/Perle ngkapan	Waktu	Output	
1	PENDAFTARAN IZIN OPERASIONAL MADRASAH DINIYAH TAKMILIAH										
1	Membuat akun, Melakukan pendaftaran dan melengkapi dokumen persyaratan pada aplikasi Sitren							Surat Permohonan, surat pernyataan, data MDT, dokumentasi MDT, dll	1 Hari	Verifikasi dan Lembar Checklist	
2	Tim Kerja Diniyah Takmiliyah melakukan verifikasi dokumen pendaftaran dan verifikasi lapangan pada MDT							lembar cheklist berkas, Formulir visitasi, dokumentasi visitasi	3 Hari	Rekomendasi IZOP oleh kemenag kabupaten	
3	Tim Kerja Diniyah Takmiliyah melakukan verifikasi dokumen pendaftaran							lembar cheklist berkas, Formulir visitasi (bila Diperlukan), dokumentasi visitasi	3 Hari	lembar cheklist berkas	





8	Penerbitan SK Nomor Statistik dan Piagam Statistik						hasil verifikasi subdit mdt di kemenag pusat	3 Hari	Penerbitan SK Nomor Statistik dan Piagam Statistik	
9	Admin Kanwil Melakukan Sinronisasi EMIS					Kelengkapan Berkas verifikasi	1 Hari	Sinkronisasi EMIS		

Keterangan Flowchart

-
-  Mulai dan akhir Proses
 -  Kegiatan berupa proses
 -  Pengambilan keputusan dengan Opsi

