



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**KANTOR WILAYAH PROVINSI SULAWESI TENGAH**

Jl. Prof. Moh. Yamin No. 42 Telepon.(0451) 488921 Faximile. 488920  
e-mail : [kanwilsulteng@kemenag.go.id](mailto:kanwilsulteng@kemenag.go.id), web : <http://sulteng.kemenag.go.id>

**BIDANG PENDIDIKAN AGAMA DAN KEAGAMAAN ISLAM**

<b>Nomor SOP</b>	PAKIS :
<b>Tanggal Pembuatan</b>	Februari 2025
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	Maret 2025
<b>Disahkan Oleh</b>	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**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pondok Pesantren;</li> <li>4. Peraturan Menteri Agama Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pendidikan Keagamaan Islam;</li> <li>5. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Kementerian Agama;</li> <li>6. Peraturan Menteri Agama Nomor 31 Tahun 2020 tentang Pendidikan Pesantren;</li> <li>7. Keputusan Dirjen Pendis Nomor 591 Tahun 2024 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Bantuan Insentif Pendidik pada Pendidikan Pesantren dan Pend. Keagamaan Islam</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki kemampuan melaksanakan perizinan operasional satuan Pendidikan Al Quran</li> <li>- Mengetahui tugas dan fungsi bidang PAKIS</li> <li>- Mengetahui tugas dan fungsi Tim Kerja Pendidikan Diniyah Takmiliyah dan Pendidikan Al Quran</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Kanwil Kementerian Agama Prov. Sulteng</li> <li>2. Kepala Bagian Tata Usaha</li> <li>3. Kepala Bidang Pendidikan Agama dan Keagamaan Islam</li> <li>4. Tim Kerja Pendidikan Diniyah Takmiliyah dan Pendidikan Al Quran Bidang PAKIS</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lembar kerja/rencana kerja dan anggaran</li> <li>- Telaah Kegiatan</li> <li>- Komputer, printer, scanner</li> <li>- Jaringan internet</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemberian Bantuan Insentif berdasarkan petunjuk teknis yang telah ditetapkan</li> <li>2. Jika tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses layanan di Kanwil Kementerian Agama Sulteng.</li> </ol>	Dokumen Permohonan Bantuan Insentif Tenaga Pendidik Satuan Pendidikan Diniyah Takmiliyah dan Pendidikan Al Quran

**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/Per lengkapkan	Waktu	Output	
1	<b>SELEKSI ADMINISTRASI DAN LAPANGAN BANTUAN INSENTIF TENAGA PENDIDIK/USTADZ SATUAN PENDIDIKAN AL QURAN (SOP 1)</b>										
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
13	Tim Kerja membuat konsep surat pemberitahuan kepada Kemenag. Kab./Kota (Pemohon) tentang SK penetapan penerima bantuan insentif tenaga pendidik/ustadz Pendidikan AL Quran					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 AL Quran					Daftar calon penerima bantuan /juknis	30 menit	Surat pemberitahuan

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		KPPN	KPA	Penandata ngan SPM	PPK	Pengelola Anggaran	Lembaga Pendidikan Al Quran	Perlengkapan	Waktu	Output	
II	PENCAIRAN DANA BANTUAN INSENTIF TENAGA PENDIDIK/USTADZ SATUAN PENDIDIKAN AL QURAN (SOP 2)										
1	Mengajukan SPM pencairan bantuan insentif Tenaga Pendidik/Ustadz Lembaga Satuan Pendidikan AL Quran 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, Rekenig Bank dan Surat Keterangan rekening aktif dari Bank.	1 hari	SP2D	
5	Setelah SP2D terbit dana masuk kerekening si penerima 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

PALU, FEBRUARI 2025

MENGETAHUI :  
 KEPALA BIDANG PENDIDIKAN AGAMA  
 DAN KEAGAMAAN ISLAM

TIM KERJA PENDIDIKAN DINIYAH TAKMILIH  
 DAN PENDIDIKAN AL QURAN  
 BIDANG PAKIS

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

KARIMAH NOVANTI  
 NIP. 198207012011012010

RIDWAN  
 NIP. 197305232002121001



**KEMENTERIAN AGAMA**

**KANTOR WILAYAH PROVINSI SULAWESI TENGAH**

Jl. Prof. Moh. Yamin No. 42 Telepon.(0451) 488921 Faximile. 488920  
e-mail : [kanwilsulteng@kemenag.go.id](mailto:kanwilsulteng@kemenag.go.id), web : <http://sulteng.kemenag.go.id>

**BIDANG PENDIDIKAN AGAMA DAN KEAGAMAAN ISLAM**

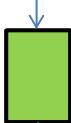
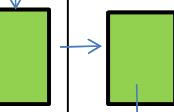
<b>Nomor SOP</b>	PAKIS :
<b>Tanggal Pembuatan</b>	Februari 2025
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	Maret 2025
<b>Disahkan Oleh</b>	Kabid Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan Islam  <b>H. Rusdin, S.Ag, MM</b> NIP. 196806081992031002

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

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
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	- 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
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan</b>
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	- Lembar kerja/rencana kerja dan anggaran - Telaah Kegiatan - Komputer, printer, scanner - Jaringan internet
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
1. Pemberian Bantuan Insentif berdasarkan petunjuk teknis yang telah ditetapkan 2. Jika tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses layanan di Kanwil Kementerian Agama Sulteng.	Dokumen Permohonan Bantuan Insentif Tenaga Pendidik Satuan Pendidikan Diniyah Takmiliyah dan Pendidikan Al Quran

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

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Kakanwil	Kabid. Pakis	Kabbag.TU	Tim Kerja	Kemenag, Kab/Kota	Lembaga Pendidikan Madrasah	Persyaratan/Per lengkapkan	Waktu	Output	
1	<b>SELEKSI ADMINISTRASI DAN LAPANGAN BANTUAN INSENTIF TENAGA PENDIDIK/USTADZ SATUAN PENDIDIKAN MADRASAH DINIYAH TAKMILIHAY (SOP 1)</b>										
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 pendidik/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 ditandatangan, kemudian diteruskan ke Kabag TU untuk diparaf, lalu ke Kanwil Kemenag. Untuk ditanda tangan.			Ya			Draf SK Penerima bantuan	3 hari	SK penerima bantuan
12	Sk Bantuan setelah ditandatangan 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 Takmiliyah							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			
		KPPN	KPA	Penandatangan SPM	PPK	Pengelola Anggaran	Lembaga Pendidikan Madrasah Diniyah Takmiliyah	Perlengkapan	Waktu	Output	Ket.
II PENCAIRAN DANA BANTUAN INSENTIF TENAGA PENDIDIK/USTADZ SATUAN PENDIDIKAN MADRASAH DINIYAH TAKMILIHAY (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, Rekenig 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

 Mulai dan akhir Proses

 Kegiatan berupa proses

 Pengambilan keputusan dengan Opsi

PALU, FEBRUARI 2025

MENGETAHUI :  
KEPALA BIDANG PENDIDIKAN AGAMA  
DAN KEAGAMAAN ISLAM

TIM KERJA PENDIDIKAN DINIYAH TAKMILIH  
DAN PENDIDIKAN AL QURAN  
BIDANG PAKIS

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

KARIMAH NOVANTI  
NIP. 198207012011012010

RIDWAN  
NIP. 197305232002121001