



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.05.01.CFM.01.SOP.01
Tanggal Pembuatan	April 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan
Nama SOP	Pendataan Pendidik dan Tenaga Kependidikan



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 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan.
5. Keputusan Menteri Agama Nomor 83 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Data Pendidikan pada Kementerian Agama

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki kualifikasi pendidikan minimal S-1 sederajat;
2. Mampu mengoperasikan komputer.
3. Mampu mengolah data

Keterkaitan:

1. SOP Pengurusan Surat Masuk;
2. SOP Pengurusan Surat Keluar.

Peralatan/Perlengkapan:

Ruang Kerja, Komputer/laptop, ATK, Peraturan Perundang-Undangan, Koneksi Internet, Meja, Kursi, Lemari Arsip.

Peringatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pendataan pendidik dan tenaga kependidikan akan menghasilkan data dengan tingkat kevalidan yang rendah.

Pencatatan dan Pendataan:

Instrumen pendataan dan petunjuk pengisian, data pendidik dan tenaga kependidikan.

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kepala Bidang / Pembimas	Kepala Kanwil	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat instrumen pendataan pendidik dan tenaga kependidikan beserta pedoman pengisian	Mulai			Draft instrumen pendataan	1 hari	Draft instrumen pendataan	
2	Melakukan koreksi instrumen pendataan pendidik dan tenaga kependidikan beserta pedoman pengisian				Draft instrumen pendataan	30 menit	Instrumen pendataan	
3	Mengirim instrumen pendataan pendidik dan tenaga kependidikan ke Kemenag Kab./Kota untuk diteruskan ke masing-masing PTK				Instrumen pendataan	10 menit	Terkirimnya instrumen pendataan ke Kemenag Kab./Kota	
4	Menyiapkan wadah / media untuk mengumpulkan instrumen pendataan yang telah diisi oleh masing-masing PTK				Spreadsheet / Google Form	30 menit	Media penyimpanan instrumen pendataan	
5	Mengecek instrumen pendataan pendidik dan tenaga kependidikan yang telah diterima				Data instrumen pendataan dari Kemenag Kab./Kota	2 hari	Data instrumen pendataan	
6	Menginput dan merekap pendataan pendidik dan tenaga kependidikan				Data pendidik dan tenaga kependidikan masing-masing kabupaten	3 hari	Data pendidik dan tenaga kependidikan yang telah direkap	
7	Mengoreksi pendataan pendidik dan tenaga kependidikan				Data pendidik dan tenaga kependidikan	1 hari	Data pendidik dan tenaga kependidikan yang telah dikoreksi	
8	Menandatangani pendataan pendidik dan tenaga kependidikan				Data pendidik dan tenaga kependidikan	5 menit	Data pendidik dan tenaga kependidikan yang telah ditandatangani	
9	Pendataan pendidik dan tenaga kependidikan dikirim ke Eselon 1 dan disimpan untuk diarsipkan	Selesai			Data pendidik dan tenaga kependidikan	10 menit	Tersampainya data pendidik dan tenaga kependidikan ke Eselon 1	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.05.01.CFM.01.SOP.01
Tanggal Pembuatan	April 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan Muhammad Tambirin
Nama SOP	Pelaksanaan Sosialisasi Juknis Pemberian Beasiswa

Dasar Hukum:

Kualifikasi Pelaksana:

- 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 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan;
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan.
- 5 Peraturan Menteri Agama Nomor 67 Tahun 2015 tentang Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Agama sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 21 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 67 Tahun 2015 tentang Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Agama;

1. Memiliki kualifikasi pendidikan minimal S-1 sederajat;
2. Mampu mengoperasikan komputer.
3. Memahami juknis pemberian beasiswa S1/S2/S3

Keterkaitan:

Peralatan/Perlengkapan:

1. SOP Pengurusan Surat Masuk;
2. SOP Pengurusan Surat Keluar.

Ruang Kerja, Komputer/laptop, ATK, Peraturan Perundang-Undangan, Koneksi Internet, Meja, Kursi, Lemari Arsip.

Peringatan:

Pencatatan dan Pendataan:

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pemberian beasiswa S1/S2/S3 tidak dapat dilaksanakan dengan baik sesuai juknis yang telah ditetapkan.

Surat permohonan peserta, SK, dokumen administrasi, laporan kegiatan.

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Penanggung Jawab Kegiatan	PPK	Kepala Bidang / Pembimas	Kepala Kanwil	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep surat permohonan peserta sosialisasi juknis pemberian beasiswa S1/S2/S3	Mulai				Juknis Bantuan	10 menit	Konsep surat permohonan	
2	Mengoreksi dan menandatangani surat permohonan peserta sosialisasi juknis pemberian beasiswa S1/S2/S3					Konsep surat permohonan	5 menit	Surat permohonan	
3	Mengirim surat permohonan peserta sosialisasi ke Kemenag Kab./Kota dan memastikan agar surat telah diterima					Surat permohonan	5 menit	Terkirimnya surat permohonan peserta sosialisasi ke Kemenag	
4	Menerima daftar nama peserta sosialisasi dari Kemenag Kab./Kota					Surat balasan	1 hari	Daftar nama peserta	
5	Menentukan panitia dan narasumber sosialisasi juknis pemberian beasiswa S1/S2/S3					Daftar nama panitia dan narasumber	15 menit	Draft SK	
6	Membuat konsep SK sosialisasi juknis pemberian beasiswa S1/S2/S3					Draft SK	30 menit	Draft SK	
7	Mengoreksi konsep SK sosialisasi juknis pemberian beasiswa S1/S2/S3					Draft SK	15 menit	Draft SK	
8	Mengesahkan SK sosialisasi juknis pemberian beasiswa S1/S2/S3					Draft SK	5 menit	SK	
9	Penerimaan peserta sosialisasi dan persiapan pelaksanaan pembukaan sosialisasi juknis pemberian beasiswa S1/S2/S3					Peserta sosialisasi	30 menit	Dokumen administrasi	
10	Pelaksanaan sosialisasi Juknis Pemberian Beasiswa S1/S2/S3					Peserta sosialisasi	1 hari	Terlaksananya sosialisasi	
11	Melengkapi administrasi narasumber, panitia, dan peserta sosialisasi juknis pemberian beasiswa S1/S2/S3					Peserta sosialisasi	30 menit	Dokumen administrasi lengkap	
12	Membuat laporan pelaksanaan sosialisasi juknis pemberian beasiswa S1/S2/S3					Dokumen administrasi, foto kegiatan, SPJ	2 hari	Draft laporan kegiatan	
13	Mengoreksi laporan pelaksanaan sosialisasi juknis pemberian beasiswa S1/S2/S3					Draft laporan kegiatan	60 menit	Draft laporan kegiatan yang telah dikoreksi	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Penanggung Jawab Kegiatan	PPK	Kepala Bidang / Pembimas	Kepala Kanwil	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
14	Menandatangani laporan pelaksanaan sosialisasi juknis pemberian beasiswa S1/S2/S3					Laporan kegiatan	10 menit	Laporan kegiatan yang telah ditandatangani	
15	Menjilid dan mengarsipkan laporan sosialisasi juknis pemberian beasiswa S1/S2/S3					Laporan kegiatan	15 menit	Laporan kegiatan yang telah dijilid dengan rapi	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.05.01.CFM.01-SOP.01
Tanggal Pembuatan	April 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan 
Nama SOP	Pelaksanaan Asesmen dan Pemetaan Kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan
Kualifikasi Pelaksana:	1. Memiliki kualifikasi pendidikan minimal S-1 sederajat; 2. Mampu mengoperasikan komputer. 3. Mampu mengolah data
Keterkaitan:	
Peralatan/Perlengkapan:	Ruang Kerja, Komputer/laptop, ATK, Peraturan Perundang-Undangan, Koneksi Internet, Meja, Kursi, Lemari Arsip.
Peringatan:	Juknis, data calon peserta asesmen, laporan pelaksanaan

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Penanggung Jawab Kegiatan	Kepala Bidang / Pembimas	Kepala Kanwil	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat draft SK panitia pelaksanaan Asesmen dan Pemetaan Kompetensi Pendidik dan Kependidikan	Mulai				Draft SK panitia	30 menit	Draft SK panitia	
2	Mengoreksi draft SK panitia pelaksanaan Asesmen dan Pemetaan Kompetensi Pendidik dan Kependidikan					Draft SK panitia	15 menit	Draft SK panitia yang telah dikoreksi	
3	Mengesahkan SK panitia pelaksanaan Asesmen dan Pemetaan Kompetensi Pendidik dan Kependidikan					Draft SK panitia	5 menit	SK panitia	
4	Melakukan sosialisasi Asesmen dan Pemetaan Kompetensi Pendidik dan Kependidikan ke Kemenag Kab./Kota					Juknis	3 hari	Tersampainya juknis ke Kemenag Kab./Kota	
5	Mendistribusikan juknis Asesmen dan Pemetaan Kompetensi Pendidik dan Kependidikan ke Kemenag Kab./Kota					Juknis	3 hari	Tersampainya juknis ke Kemenag Kab./Kota	
6	Mengatur jadwal pelaksanaan Asesmen dan Pemetaan Kompetensi Pendidik dan Kependidikan					Juknis	1 hari	Jadwal pelaksanaan	
7	Melakukan evaluasi calon peserta yang telah disetujui oleh Kementerian Agama Kab./Kota					Data calon peserta	1 hari	Data Peserta asesmen	
8	Melakukan movev dan pemantauan pada saat pelaksanaan Asesmen berlangsung					Surat tugas	2 hari	Hasil movev	
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan sebagai bahan utk menyusun kebijakan dalam pengembangan profesi pendidik					Hasil pelaksanaan asesmen	2 hari	Laporan pelaksanaan	
10	Mengoreksi dan menandatangani laporan hasil pelaksanaan Asesmen dan Pemetaan Kompetensi Pendidik dan Kependidikan					Laporan pelaksanaan	60 menit	Laporan pelaksanaan yang telah ditandatangani	
11	Menjilid dan mengarsipkan laporan pelaksanaan Asesmen dan Pemetaan Kompetensi Pendidik dan Kependidikan	Selesai				Laporan pelaksanaan	15 menit	Laporan yang telah dijilid dengan rapi	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.05.01.CFM.02.SOP.02
Tanggal Pembuatan	April 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan Muhammad Tambirin
Nama SOP	Penyusunan Pedoman Program Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PPKB) Pendidikan Profesi Guru (PPG) Diklat.

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 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan;
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan.
- 5 Keputusan Menteri Agama Nomor 745 Tahun 2020 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Profesi Guru Dalam Jabatan Pada Kementerian
- 6 Peraturan Menteri Agama Nomor 38 Tahun 2018 Tentang Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan Guru

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki kualifikasi pendidikan minimal S-1 sederajat;
2. Mampu mengoperasikan komputer.
3. Memahami pedoman PPKB PPG, Diklat

Keterkaitan:

1. SOP Pengurusan Surat Masuk;
2. SOP Pengurusan Surat Keluar.

Peralatan/Perlengkapan:

Ruang Kerja, Komputer/laptop, ATK, Peraturan Perundang-Undangan, Koneksi Internet, Meja, Kursi, Lemari Arsip.

Peringatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan Program Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PPKB) Pendidikan Profesi Guru (PPG), Diklat tidak dapat dilaksanakan dengan baik sesuai juknis yang telah ditetapkan.

Pencatatan dan Pendataan:

Disposisi atasan, draft pedoman

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kepala Bidang / Pembimas	Kepala Kanwil	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kabid/Pembimas untuk menyiapkan draf Pedoman Program Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PPKB) Pendidikan Profesi Guru (PPG), Diklat			Mulai	Juknis	10 menit	Disposisi	
2	Menugaskan pejabat fungsional umum untuk membuat draf Pedoman Program Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PPKB) Pendidikan Profesi Guru (PPG), Diklat				Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Membuat draf Pedoman Program Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PPKB) Pendidikan Profesi Guru (PPG), Diklat				Disposisi	2 hari	Draft Pedoman	
4	Mengoreksi draf Pedoman Program Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PPKB) Pendidikan Profesi Guru (PPG), Diklat				Draft Pedoman	60 menit	Draft pedoman yang sudah dikoreksi	
5	Mengesahkan Pedoman Program Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PPKB) Pendidikan Profesi Guru (PPG), Diklat				Draft pedoman	15 menit	Pedoman	
6	Menjilid dan mengarsipkan Pedoman Program Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PPKB) Pendidikan Profesi Guru (PPG), Diklat				Pedoman	30 menit	Pedoman yang sudah dijilid dengan rapi	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.05.01.CFM.02.SOP.03
Tanggal Pembuatan	April 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan Muhammad Tambora
Nama SOP	Sosialisasi Pedoman Program Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PPKB) Pendidikan Profesi Guru (PPG), Diklat

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
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 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan. 5. Keputusan Menteri Agama Nomor 745 Tahun 2020 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Profesi Guru Dalam Jabatan Pada Kementerian Agama 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 38 Tahun 2018 Tentang Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan Guru	1. Memiliki kualifikasi pendidikan minimal S-1 sederajat; 2. Mampu mengoperasikan komputer. 3. Memahami pedoman PPKB PPG, Diklat
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Pengurusan Surat Masuk; 2. SOP Pengurusan Surat Keluar.	Ruang Kerja, Komputer/laptop, ATK, Peraturan Perundang-Undangan, Koneksi Internet, Meja, Kursi, Lemari Arsip.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan Program Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PPKB) Pendidikan Profesi Guru (PPG), Diklat tidak dapat dilaksanakan dengan baik sesuai juknis yang telah ditetapkan.	Surat permohonan peserta, SK, dokumen administrasi, laporan kegiatan.

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Penanggung Jawab Kegiatan	PPK	Kepala Bidang / Pembimas	Kepala Kanwil	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep surat permohonan peserta sosialisasi pedoman PPKB PPG, Diklat	Mulai				Pedoman PPKB PKG, Diklat	10 menit	Konsep surat permohonan	
2	Mengoreksi dan menandatangani surat permohonan peserta sosialisasi pedoman PPKB PPG, Diklat					Konsep surat permohonan	5 menit	Surat permohonan	
3	Mengirim surat permohonan peserta sosialisasi ke Kemenag Kab./Kota dan memastikan agar surat telah diterima					Surat permohonan	5 menit	Terkirimnya surat permohonan peserta sosialisasi ke Kemenag Kab./Kota	
4	Menerima daftar nama peserta sosialisasi dari Kemenag Kab./Kota					Surat balasan	1 hari	Lampiran SK	
5	Menentukan panitia dan narasumber sosialisasi pedoman PPKB PPG, Diklat					Daftar nama panitia dan narasumber	15 menit	Lampiran SK	
6	Membuat konsep SK sosialisasi pedoman PPKB PPG, Diklat					Draft SK	30 menit	Draft SK	
7	Mengoreksi konsep SK sosialisasi pedoman PPKB PPG, Diklat					Draft SK	15 menit	Draft SK	
8	Mengesahkan SK sosialisasi pedoman PPKB PPG, Diklat					Draft SK	5 menit	SK	
9	Penerimaan peserta sosialisasi dan persiapan pelaksanaan pembukaan sosialisasi pedoman PPKB PPG, Diklat					Peserta sosialisasi	30 menit	Dokumen administrasi	
10	Pelaksanaan sosialisasi pedoman PPKB PPG, Diklat					Peserta sosialisasi	1 hari	Terlaksananya sosialisasi	
11	Melengkapi administrasi narasumber, panitia, dan peserta sosialisasi pedoman PPKB PPG, Diklat					Peserta sosialisasi	30 menit	Dokumen administrasi lengkap	
12	Membuat laporan pelaksanaan sosialisasi pedoman PPKB PPG, Diklat					Dokumen administrasi, foto kegiatan, SPJ	2 hari	Draft laporan kegiatan	
13	Mengoreksi laporan pelaksanaan sosialisasi pedoman PPKB PPG, Diklat					Draft laporan kegiatan	60 menit	Draft laporan kegiatan yang telah dikoreksi	
14	Menandatangani laporan pelaksanaan sosialisasi pedoman PPKB PPG, Diklat					Laporan kegiatan	10 menit	Laporan kegiatan yang telah ditandatangani	
15	Menjilid dan mengarsipkan laporan sosialisasi pedoman PPKB PPG, Diklat	Selesai				Laporan kegiatan	15 menit	Laporan kegiatan yang telah dijilid dengan rapi	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.05.01.CFM.02.SOP.04
Tanggal Pembuatan	April 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan Muhammad Tambin
Nama SOP	Pendampingan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PPKB) Pendidikan Profesi Guru (PPG), Diklat

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 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan.
5. Keputusan Menteri Agama Nomor 745 Tahun 2020 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Profesi Guru Dalam Jabatan Pada Kementerian Agama
6. Peraturan Menteri Agama Nomor 38 Tahun 2018 Tentang Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan Guru

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki kualifikasi pendidikan minimal S-1 sederajat;
2. Mampu mengoperasikan komputer.
3. Memahami pedoman PPKB PPG, Diklat

Keterkaitan:

1. SOP Pengurusan Surat Masuk;
2. SOP Pengurusan Surat Keluar.

Peralatan/Perlengkapan:

Ruang Kerja, Komputer/laptop, ATK, Peraturan Perundang-Undangan, Koneksi Internet, Meja, Kursi, Lemari Arsip.

Peringatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan Program Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PPKB) Pendidikan Profesi Guru (PPG), Diklat tidak dapat dilaksanakan dengan baik sesuai juknis yang telah ditetapkan.

Pencatatan dan Pendataan:

Surat permohonan pendampingan, SK, dokumen administrasi, laporan kegiatan.

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Penanggung Jawab Kegiatan	PPK	Kepala Bidang / Pembimas	Kepala Kanwil	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan penanggung jawab kegiatan untuk melaksanakan pendampingan Pedoman PPKB PPG, Diklat					Surat permohonan pendampingan	15 menit	Disposisi	
2	Menentukan panitia dan narasumber pendampingan Pedoman PPKB PPG, Diklat					Daftar nama panitia dan narasumber	15 menit	Lampiran SK	
3	Membuat konsep SK pendampingan Pedoman PPKB PPG, Diklat					Draft SK	30 menit	Draft SK	
4	Mengoreksi konsep SK pendampingan Pedoman PPKB PPG, Diklat					Draft SK	15 menit	Draft SK	
5	Mengesahkan SK pendampingan Pedoman PPKB PPG, Diklat					Draft SK	5 menit	SK	
6	Pelaksanaan pendampingan Pedoman PPKB PPG, Diklat					Peserta sosialisasi	1 hari	Terlaksanya sosialisasi	
7	Melengkapi administrasi narasumber, panitia, dan peserta pendampingan Pedoman PPKB PPG, Diklat					Peserta sosialisasi	30 menit	Dokumen administrasi lengkap	
8	Membuat laporan pelaksanaan pendampingan Pedoman PPKB PPG, Diklat					Dokumen administrasi, foto kegiatan, SPJ	2 hari	Draft laporan kegiatan	
9	Mengoreksi laporan pelaksanaan pendampingan Pedoman PPKB PPG, Diklat					Draft laporan kegiatan	60 menit	Draft laporan kegiatan yang telah dikoreksi	
10	Menandatangani laporan pelaksanaan pendampingan Pedoman PPKB PPG, Diklat					Laporan kegiatan	10 menit	Laporan kegiatan yang telah ditandatangani	
11	Menjilid dan mengarsipkan laporan pendampingan Pedoman PPKB PPG, Diklat					Laporan kegiatan	15 menit	Laporan kegiatan yang telah dijilid dengan rapi	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.05.01.CFM.02.SOP.05
Tanggal Pembuatan	Agustus 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan Muhammad Tambrin
Nama SOP	Monitoring dan Evaluasi Program Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PPKB) Pendidikan Profesi Guru (PPG), Diklat

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA
--------------	-----------------------

- 1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 2 PP Nomor 45 Tahun 2013 Jo. PP Nomor 50 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- 3 PMK Nomor 254/PMK.05/2015 Jo. PMK Nomor 228/PMK.05/2016 tentang Belanja Bantuan Sosial pada Kementerian Negara/Lembaga;
- 4 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

- 1 Memiliki kemampuan pengelolaan data
- 2 Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan
- 3 Mampu mengoperasikan komputer
- 4 Memahami tentang TIK

KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
--------------	-------------------------

- 1 SOP Surat Masuk
- 2 SOP Surat Keluar

- 1 Komputer, printer, scanner
- 2 Jaringan internet
- 3 Data Calon Peserta

PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
-------------	----------------------------

Apabila tidak ada guru pendidik yang menguasai TIK maka Pembelajaran tidak ada inovasinya

1. Data
2. Juknis Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		JFU	Ketua Tim	Kabid	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Ketua Tim dan JFU melakukan kegiatan Monitoring dan Evaluasi pada kegiatan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PPKB) Pendidikan Profesi Guru (PPG)				Disposisi	10 menit	Disposisi	
2	Ketua Tim melaporkan kepada Kepala Bidang hasil rekap kegiatan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PPKB) Pendidikan Profesi Guru (PPG)				Data	10 Menit	Kegiatan	
3	Kepala Bidang Menindaklanjuti kegiatan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PPKB) Pendidikan Profesi Guru (PPG)				Data	20 Menit	Kegiatan	
4	Ketua Tim Membuat Laporan Kegiatan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PPKB) Pendidikan Profesi Guru (PPG)				Data	30 menit	Kegiatan	
5	JFU mengarsipkan Kegiatan tersebut				Data	10 Menit	Data	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.05.01.CFM.03.SOP.01
Tanggal Pembuatan	April 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan  Muhammad Tambrin
Nama SOP	Pembuatan Rekomendasi Peserta Workshop Peningkatan Kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
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 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan; 4 Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan. 5 Peraturan Menteri Agama Nomor 38 Tahun 2018 Tentang Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan Guru	1. Memiliki kualifikasi pendidikan minimal S-1 sederajat; 2. Mampu mengoperasikan komputer. 3. Memiliki data riwayat workshop yang pernah diikuti oleh guru
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Pengurusan Surat Masuk; 2. SOP Pengurusan Surat Keluar.	Ruang Kerja, Komputer/laptop, ATK, Peraturan Perundang-Undangan, Koneksi Internet, Meja, Kursi, Lemari Arsip.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak ada pendataan peserta workshop sehingga memungkinkan peserta dapat mengikuti workshop yang sama yang telah diikuti sebelumnya	Surat permohonan peserta, daftar nama calon peserta, rekomendasi peserta workshop.

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kepala Bidang / Pembimas	Penanggung Jawab Kegiatan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep surat permohonan peserta workshop peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan	Mulai			Data pendidik dan tenaga kependidikan	10 menit	Konsep surat permohonan	
2	Mengoreksi dan menandatangani surat permohonan peserta workshop peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan				Konsep surat permohonan	5 menit	Surat permohonan	
3	Mengirim surat permohonan peserta workshop ke Kemenag Kab./Kota dan memastikan agar surat telah diterima				Surat permohonan	5 menit	Terkirimnya surat permohonan peserta sosialisasi ke Kemenag Kab./Kota	
4	Menerima daftar nama calon peserta workshop dari Kemenag Kab./Kota				Surat balasan	1 hari	Daftar nama peserta	
5	Mengecek data calon peserta workshop terkait riwayat workshop yang sudah pernah diikuti sebelumnya				Daftar nama calon peserta	1 hari	Daftar nama peserta workshop	
6	Membuat draft rekomendasi peserta workshop peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan				Draft rekomendasi	30 menit	Draft rekomendasi	
7	Mengoreksi draft rekomendasi peserta workshop peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan				Draft rekomendasi	15 menit	Rekomendasi peserta workshop yang sudah dikoreksi	
8	Menandatangani rekomendasi peserta workshop peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan				Rekomendasi peserta workshop	10 menit	Rekomendasi peserta workshop yang sudah ditandatangani	
9	Rekomendasi peserta workshop peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan diserahkan kepada penanggung jawab kegiatan dan diarsipkan				Rekomendasi peserta workshop	5 menit	Tersampainya rekomendasi peserta workshop ke penanggung jawab kegiatan	



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.05.01.CFM.05.SOP.01
Tanggal Pembuatan	April 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan
Nama SOP	Muhammad Tambrin Sosialisasi Juknis Penilaian Kinerja Guru Pendidikan Agama

Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017; 3. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 550 Tahun 2022 tentang Pemberian Kuasa Pengangkatan Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Pada Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Agama No.6 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Tahun 2019 tentang organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.	Kualifikasi Pelaksana: Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Peningkatan Prestasi Kinerja Guru dan Tenaga Kependidikan
Keterkaitan: SOP Juknis PKGTK	Peralatan/Perlengkapan: Meja, Kursi, Ruang Komputer, Mesin Tik, Lemari Arsip, Filing Kabinet, Telepon, dan ATK
Peringatan: Profesionalisme Kinerja Guru dan Tenaga Kependidikan sebagai indikator keberhasilan dalam peningkatan prestasi belajar siswa	Pencatatan dan Pendataan: Penilaian Kinerja Guru Pendidikan Agama

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Penerima Surat	JFU	Ketua Tim	Dewan Juri	Kabid Papkis	Kabang TU	Kanwil	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mensosialisasikan ke Kemenag Kabupaten/kota dan Madrasah tentang Juknis Penilaian Kinerja Guru Pendidikan Agama	mulai							Sosialisasi PKGTK	20 Menit	Telah diinformasikan kepada Kemenag Kabupaten/Kota tentang program Penilaian Kinerja Guru Pendidikan Agama	
2	Membuat Time Schedule Penilaian Kinerja Guru Pendidikan Agama								Jadwal PKGTK	30 Menit	Time Schedule Penilaian	
3	Mengonsep draf Juknis Penilaian Kinerja Guru Pendidikan Agama								Draf Juknis	1 hari	Draf Juknis	
4	Meneliti draf Juknis Penilaian Kinerja Guru Pendidikan Agama								Draf Juknis	1 Jam	Telah diteliti Draf Juknis	
5	Memberikan Koreksi draf Juknis Penilaian Kinerja Guru Pendidikan Agama								Draf Juknis	2 hari	Telah dikoreksi Draf Juknis	
6	Menerima koreksi draf Juknis Penilaian Kinerja Guru Pendidikan Agama								Draf Juknis	30 Menit	Telah menerima koreksi Draf Juknis	
7	Memperbaiki draf Juknis Penilaian Kinerja Guru Pendidikan Agama								Draf Juknis	2 Jam	Perbaiki Juknis	

8	Menerima Perbaikan draf Juknis Penilaian Kinerja Guru Pendidikan Agama							Draf Juknis	30 Menit	Telah menerima perbaikan koreksi draf juknis	
9	Meneliti dan memeriksa perbaikan draf Juknis Penilaian Kinerja Guru Pendidikan Agama							Draf Juknis	30 Menit	Draf Juknis telah benar	
10	Memparaf draf Juknis Penilaian Kinerja Guru Pendidikan Agama							Draf Juknis	30 Menit	Telah memparaf draf juknis	
11	Membuat Juknis sesuai dengan draf Juknis Penilaian Kinerja Guru Pendidikan Agama							Juknis	10 menit	Juknis	
12	Memparaf Juknis Penilaian Kinerja Guru Pendidikan Agama							Juknis	10 menit	Telah memparaf juknis	
13	Menandatangani Juknis Penilaian Kinerja Guru Pendidikan Agama							Juknis	10 menit	Juknis yang sudah ditandatangani	
14	Menerima Juknis Penilaian Kinerja Guru Pendidikan Agama							Juknis	10 menit	Telah ditandatangani surat pengantar	
15	Mengirim lewat email ke kabupaten/kota tentang Juknis Penilaian Kinerja Guru Pendidikan Agama							Juknis	10 menit	Telah dikirim juknis	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.05.01.CFM.07.SOP.01
Tanggal Pembuatan	April 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan Muhammad Tambrin
Nama SOP	Penerapan Calon Peserta Peningkatan Kemampuan Penerapan TIK Pada Guru/Ustadz/Ustadzah/Pendidikan Agama dan Keagamaan

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 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan;
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan.
- 5 Peraturan Menteri Agama Nomor 67 Tahun 2015 tentang Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Agama sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 21 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 67 Tahun 2015 tentang Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Agama

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki kualifikasi pendidikan minimal S-1 sederajat;
2. Mampu mengoperasikan komputer.
3. Memiliki pengetahuan tentang Teknologi Informasi Komputer

Keterkaitan:

Peralatan/Perlengkapan:

Komputer/laptop, ATK, Peraturan Perundang-Undangan, Koneksi Internet, Meja, Kursi, Lemari Arsip.

Peringatan:

Bila SOP tidak dilaksanakan maka peningkatan kemampuan penerapan TIK pada/Guru/Ustadz/Ustadzah Pendidikan Agama dan Keagamaan tidak dapat dilaksanakan dengan baik

Pencatatan dan Pendataan:

Surat permohonan peserta, SK, dokumen administrasi, laporan kegiatan.

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Tim Pengelolah	Pengambil Kebijakan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
		Untuk kolom ini di sesuaikan dg aktivitas/kegiatan masing-masing Satker						
1	Membuat konsep surat permohonan penempatan calon peserta peningkatan kemampuan penerapan TIK pada/Guru/Ustadz/Ustadzah Pendidikan Agama dan Keagamaan				Pedoman Penempatan calon peserta peningkatan kemampuan penerapan TIK pada/Guru/Ustadz/Us tadzah Pendidikan Agama dan Keagamaan	10 menit	Konsep surat permohonan	
2	Mengoreksi dan menandatangani surat permohonan penempatan calon peserta peningkatan kemampuan penerapan TIK pada/Guru/Ustadz/Ustadzah Pendidikan Agama dan Keagamaan				Konsep surat permohonan	5 menit	Surat permohonan	
3	Mengirim surat permohonan penempatan calon peserta peningkatan kemampuan penerapan TIK pada/Guru/Ustadz/Ustadzah Pendidikan Agama dan Keagamaan				Surat permohonan	5 menit	Terkirimnya surat permohonan Penempatan calon peserta peningkatan kemampuan penerapan TIK pada/Guru/Ustadz/Usta dzah Pendidikan Agama dan Keagamaan	
4	Menerima daftar nama penempatan calon peserta peningkatan kemampuan penerapan TIK pada/Guru/Ustadz/Ustadzah Pendidikan Agama dan Keagamaan				Surat balasan	1 hari	Lampiran SK	
5	Menentukan panitia dan narasumber peningkatan kemampuan penerapan TIK pada/Guru/Ustadz/Ustadzah Pendidikan Agama dan Keagamaan				Daftar nama panitia dan narasumber	15 menit	Lampiran SK	
6	Membuat konsep SK penempatan calon peserta peningkatan kemampuan penerapan TIK pada/Guru/Ustadz/Ustadzah Pendidikan Agama dan Keagamaan				Draft SK	30 menit	Draft SK	

7	Mengoreksi konsep SK penempatan calon peserta peningkatan kemampuan penerapan TIK pada/Guru/Ustadz/Ustadzah Pendidikan Agama dan Keagamaan		Draft SK	15 menit	Draft SK	
8	Mengesahkan SK penempatan calon peserta peningkatan kemampuan penerapan TIK pada/Guru/Ustadz/Ustadzah Pendidikan Agama dan Keagamaan		Draft SK	5 menit	Draft SK	
9	Penerimaan peserta peningkatan kemampuan penerapan TIK pada/Guru/Ustadz/Ustadzah Pendidikan Agama dan Keagamaan		Peserta peningkatan kemampuan penerapan TIK pada/Guru/Ustadz/Ustadzah Pendidikan Agama dan Keagamaan	30 menit	Dokumen administrasi	
10	Pelaksanaan peserta peningkatan kemampuan penerapan TIK pada/Guru/Ustadz/Ustadzah Pendidikan Agama dan Keagamaan		Peserta peningkatan kemampuan penerapan TIK pada/Guru/Ustadz/Ustadzah Pendidikan Agama dan Keagamaan	1 hari	Terlaksananya Penempatan calon peserta peningkatan kemampuan penerapan TIK pada/Guru/Ustadz/Ustadzah Pendidikan Agama dan Keagamaan	
11	Melengkapi administrasi narasumber, panitia, dan peserta peningkatan kemampuan penerapan TIK pada/Guru/Ustadz/Ustadzah Pendidikan Agama dan Keagamaan		Peserta peningkatan kemampuan penerapan TIK pada/Guru/Ustadz/Ustadzah Pendidikan Agama dan Keagamaan	30 Menit	Dokumen administrasi lengkap	
12	Membuat laporan pelaksanaan peningkatan kemampuan penerapan TIK pada/Guru/Ustadz/Ustadzah Pendidikan Agama dan Keagamaan		Dokumen administrasi, foto kegiatan, SPJ	2 hari	Draft laporan kegiatan	
13	Mengoreksi laporan pelaksanaan peningkatan kemampuan penerapan TIK pada/Guru/Ustadz/Ustadzah Pendidikan Agama dan Keagamaan		Draft laporan kegiatan	60 menit	Draft laporan kegiatan yang telah dikoreksi	
14	Menandatangani laporan pelaksanaan peningkatan kemampuan penerapan TIK pada/Guru/Ustadz/Ustadzah Pendidikan Agama dan Keagamaan		Laporan kegiatan	10 Menit	Laporan kegiatan yang telah ditandatangani	
15	Menjilid dan mengarsipkan laporan pelaksanaan peningkatan kemampuan penerapan TIK pada/Guru/Ustadz/Ustadzah Pendidikan Agama dan Keagamaan		Laporan kegiatan	15 Menit	Laporan kegiatan yang telah dijilid dengan rapi	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.05.03.CFM.01.SOP.01
Tanggal Pembuatan	April 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan 
Nama SOP	Sosialisasi Bantuan Sarana Prasarana Pendidikan Agama dan Keagamaan

Dasar Hukum:

- UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- PMA No. 21 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Agama No. 67 Tahun 2015 tentang Bantuan Pemerintah pada Kementerian Agama;

Kualifikasi Pelaksana:

- Memahami tentang Pendidikan Agama dan Keagamaan
- Mampu mengoperasikan komputer
- Mempunyai kemampuan komunikasi yang baik
- Sarjana
- Memahami peraturan terkait bantuan pemerintah

Keterkaitan:

Peralatan/Perlengkapan:

- Komputer yang dilengkapi program Microsoft Office
- Meja dan Kursi Kerja
- Alat Tulis Kantor (ATK)

Peringatan:

Bila SOP tidak dilaksanakan maka bantuan sarana dan prasarana pendidikan agama dan keagamaan bisa tertunda

Pencatatan dan Pendataan:

- Surat Tugas
- SPJ Kegiatan
- Dokumen Keuangan

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Penanggung Jawab Teknis	Tim	Kabid/Pembimas	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan konsep SK Penetapan Panitia, Narasumber dan Peserta Kegiatan Sosialisasi Bantuan Sarana dan Prasarana Pendidikan Agama dan Keagamaan				Konsep SK Kegiatan	3 hari	SK Kegiatan	
2	Membuat surat undangan, menyusun jadwal kegiatan dan membuat memo kegiatan				undangan, jadwal kegiatan	30 menit	undangan, jadwal kegiatan	
3	Mengoreksi dan menandatangani surat undangan, jadwal kegiatan serta memo kegiatan				undangan, jadwal kegiatan	15 menit	undangan, jadwal kegiatan	
4	Pelaksanaan Kegiatan				SPJ, Daftar Hadir, Biodata	8 Jam	SPJ, Daftar Hadir, Biodata	
5	Penyusunan Laporan Kegiatan				TOR, SK, RAB, Realisasi, Dokumen Keuangan, Daftar Hadir, Biodata, Undangan, Jadwal, Materi	1 hari	Laporan Kegiatan	
6	Mendokumentasikan Laporan Kegiatan				Laporan Kegiatan	5 menit	Laporan Kegiatan	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.05.04.CFM.01.SOP.01
Tanggal Pembuatan	April 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan Muhammad Tambrin
Nama SOP	Sosialisasi Kurikulum (Integrasi Moders Beragama)

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. PP No. 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan	1. Memahami tentang Pendidikan Agama dan Keagamaan 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Mempunyai kemampuan komunikasi yang baik 4. Sarjana 5. Memahami peraturan pemerintah terkait pendidikan agama dan keagamaan
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	1. Komputer yang dilengkapi program Microsoft Office 2. Meja dan Kursi Kerja 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Bila SOP tidak dilaksanakan maka program moderasi beragama tidak terakomodir dalam kurikulum pendidikan	1. Surat Tugas 2. SPJ Kegiatan 3. Dokumen Keuangan

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Penanggung Jawab Teknis	Tim	Kabid/Pembimas	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan konsep SK Penetapan Panitia, Narasumber dan Peserta Kegiatan Sosialisasi Kurikulum (Integrasi Moderasi Beragama) dan Evaluasi Pendidikan Agama dan Keagamaan				Konsep SK Kegiatan	3 hari	SK Kegiatan	
2	Membuat surat undangan, menyusun jadwal kegiatan dan membuat memo kegiatan				undangan, jadwal kegiatan	30 menit	undangan, jadwal kegiatan	
3	Mengoreksi dan menandatangani surat undangan, jadwal kegiatan serta memo kegiatan				undangan, jadwal kegiatan	15 menit	undangan, jadwal kegiatan	
4	Pelaksanaan Kegiatan				SPJ, Daftar Hadir, Biodata	8 Jam	SPJ, Daftar Hadir, Biodata	
5	Penyusunan Laporan Kegiatan				TOR, SK, RAB, Realisasi, Dokumen Keuangan, Daftar Hadir, Biodata, Undangan, Jadwal, Materi	1 hari	Laporan Kegiatan	
6	Mendokumentasikan Laporan Kegiatan				Laporan Kegiatan	5 menit	Laporan Kegiatan	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP MORA.05.05.CFM.01.SOP.01

Tanggal Pembuatan April 2024

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh

Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama
Provinsi Kalimantan Selatan

Muhammad Tambrin

Nama SOP

Izin Operasional Lembaga Pendidikan Keagamaan

Dasar Hukum:

1. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. PP No. 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami tentang Pendidikan Keagamaan
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Mempunyai kemampuan komunikasi yang baik
4. Sarjana
5. Memahami peraturan pemerintah terkait pendidikan keagamaan

Keterkaitan:

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer yang dilengkapi program Microsoft Office
2. Meja dan Kursi Kerja
3. Alat Tulis Kantor (ATK)

Peringatan:

Bila SOP tidak dilaksanakan maka Ijin Operasional Lembaga Pendidikan Keagamaan tidak terverifikasi dan dapat menimbulkan keresahan masyarakat sekitar

Pencatatan dan Pendataan:

1. Surat Tugas
2. SPJ Kegiatan
3. Dokumen Keuangan

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabid/Pembimas	JFU/JFT	Ketua Tim, Kepegawaian dan Hukum	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membentuk Tim Verifikasi Lapangan/Faktual Ijin Operasional Lembaga Pendidikan Keagamaan				Lembar Disposisi	60 Menit	Daftar Nama Tim	
2	Membuat Jadwal Verifikasi Lapangan/Faktual				Daftar Nama Tim	30 menit	Jadwal	
3	Membuat Nota Dinas untuk pembuatan Surat Tugas				Daftar Nama Tim dan Jadwal	15 menit	Nota Dinas	
4	Menerbitkan Surat Tugas				Nota Dinas	60 Menit	Surat Tugas	
5	Membuat Surat Perjalanan Dinas				Surat Tugas	15 Menit	Surat Perjalanan Dinas	
6	Melaksanakan Verifikasi Lapangan/Faktual				Surat Perjalanan Dinas dan Surat Tugas	9 Hari	Catatan dan dokumentasi Verifikasi Lapangan/Faktual	
7	Menyusun Laporan Verifikasi Lapangan/Faktual				Catatan dan dokumentasi Verifikasi Lapangan/Faktual	120 Menit	Laporan Verifikasi Lapangan/Faktual	
8	Melaporkan hasil Verifikasi Lapangan/Faktual				Laporan Verifikasi Lapangan/Faktual	60 Menit	Laporan Verifikasi Lapangan/Faktual ditandatangani	
9	Mengarsipkan Laporan Verifikasi Lapangan/Faktual ditandatangani				Laporan Verifikasi Lapangan/Faktual ditandatangani	5 menit		



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.05.06.CFM.01.SOP.01
Tanggal Pembuatan	April 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan Muhammad Tambin
Nama SOP	Sosialisasi Pedoman Standar Pelayanan Minimal (SPM)

Dasar Hukum:

1. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. PP No. 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami tentang Pendidikan Keagamaan
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Mempunyai kemampuan komunikasi yang baik
4. Sarjana
5. Memahami peraturan pemerintah terkait pendidikan keagamaan

Keterkaitan:

SOP Monitoring dan Evaluasi Pedoman Standar Pelayanan Minimal (SPM) Pendidikan Keagamaan

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer yang dilengkapi program Microsoft Office
2. Meja dan Kursi Kerja
3. Alat Tulis Kantor (ATK)

Peringatan:

Bila SOP tidak dilaksanakan maka standar pelayanan minimal pendidikan keagamaan tidak akan tercapai

Pencatatan dan Pendataan:

1. Surat Tugas
2. SPJ Kegiatan
3. Dokumen Keuangan

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Penanggung Jawab Teknis	Tim	Kabid/Pembimas	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan konsep SK Penetapan Panitia, Narasumber dan Peserta Kegiatan Sosialisasi Pedoman Standar Pelayanan Minimal (SPM) Pendidikan Keagamaan				Konsep SK Kegiatan	3 hari	SK Kegiatan	
2	Membuat surat undangan, menyusun jadwal kegiatan dan membuat memo kegiatan				undangan, jadwal kegiatan	30 menit	undangan, jadwal kegiatan	
3	Mengoreksi dan menandatangani surat undangan, jadwal kegiatan serta memo kegiatan				undangan, jadwal kegiatan	15 menit	undangan, jadwal kegiatan	
4	Pelaksanaan Kegiatan				SPJ, Daftar Hadir, Biodata	8 Jam	SPJ, Daftar Hadir, Biodata	
5	Penyusunan Laporan Kegiatan				TOR, SK, RAB, Realisasi, Dokumen Keuangan, Daftar Hadir, Biodata, Undangan, Jadwal, Materi	1 hari	Laporan Kegiatan	
6	Mendokumentasikan Laporan Kegiatan				Laporan Kegiatan	5 menit	Laporan Kegiatan	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.05.06.CFM.01.SOP.02
Tanggal Pembuatan	April 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan Muhammad Tambrin
Nama SOP	SOP Monitoring dan Evaluasi Pedoman Standar Pelayanan Minimal (SPM) Pendidikan Keagamaan

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. PP No. 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan	1. Memahami tentang Pendidikan Keagamaan 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Mempunyai kemampuan komunikasi yang baik 4. Sarjana 5. Memahami peraturan pemerintah terkait pendidikan keagamaan
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Sosialisasi Pedoman Standar Pelayanan Minimal (SPM) Pendidikan Keagamaan	1. Komputer yang dilengkapi program Microsoft Office 2. Meja dan Kursi Kerja 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Bila SOP tidak dilaksanakan maka standar pelayanan minimal pendidikan keagamaan tidak akan terevaluasi	1. Surat Tugas 2. SPJ Kegiatan 3. Dokumen Keuangan

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabid/Pembimas	JFU/JFT	Ketua Tim, Kepegawaian dan Hukum	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membentuk Tim Monitoring dan Evaluasi Pedoman Standar Pelayanan Minimal (SPM) Pendidikan Keagamaan				Lembar Disposisi	60 Menit	Daftar Nama Tim	
2	Membuat Jadwal Monitoring dan Evaluasi				Daftar Nama Tim	30 menit	Jadwal	
3	Membuat Nota Dinas untuk pembuatan Surat Tugas				Daftar Nama Tim dan Jadwal	15 menit	Nota Dinas	
4	Menerbitkan Surat Tugas				Nota Dinas	60 Menit	Surat Tugas	
5	Membuat Surat Perjalanan Dinas				Surat Tugas	15 Menit	Surat Perjalanan Dinas	
6	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi				Surat Perjalanan Dinas dan Surat Tugas	9 Hari	Catatan dan dokumentasi Monitoring dan Evaluasi	
7	Menyusun Laporan Monitoring dan Evaluasi				Catatan dan dokumentasi Monitoring dan Evaluasi	120 Menit	Laporan Monitoring dan Evaluasi	
8	Melaporkan hasil Monitoring dan Evaluasi				Laporan Monitoring dan Evaluasi	60 Menit	Laporan Monitoring dan Evaluasi ditandatangani	
9	Mengarsipkan Laporan Monitoring dan Evaluasi ditandatangani				Laporan Monitoring dan Evaluasi ditandatangani	5 menit		



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.08.01.CFM.01.SOP.01
Tanggal Pembuatan	April 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan
	
Nama SOP	Penyusunan Juknis dan Penyelenggara Pesantren

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; - Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pesantren; - Peraturan Menteri Agama RI Nomor 30 Tahun 2020 tentang Pendirian dan Penyelenggaraan Pesantren; - Peraturan Menteri Agama RI Nomor 31 Tahun 2020 tentang Pendidikan Pesantren; - Peraturan Menteri Agama RI Nomor 32 Tahun 2020 tentang Ma'had Aly.	- Mempunyai kemampuan memahami regulasi Pendirian dan Penyelenggaraan Pesantren; - Memahami kelebihan, kekurangan, dan kekuatan kondisi dan lingkungan pondok pesantren; - Mampu mengoperasikan laptop; - Minimal Pendidikan S1.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
- Kasi Pendidikan Islam Kementerian Agama Kab/Kota; - Regulasi Pendirian Pesantren; - Masyarakat/Stakeholder Pesantren.	Laptop; Internet; Printer; Kertas, meja, kursi, tinta, dan regulasi Pendirian dan Penyelenggaraan Pesantren.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Untuk memberikan kemudahan bagi Tim Visitasi dan Lembaga Pesantren saat mengajukan permohonan pendirian pesantren	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Ketua Tim	Kepala Bidang	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengunduh dan mempelajari regulasi pendirian pesantren	Mulai			1. Regulasi 2. Berkas	120 menit	Regulasi Pendirian Pesantren	
2	Melakukan konsultasi dengan Ketua Tim PD Pontren				1. Regulasi 2. Berkas	30 menit	Undangan rapat pembentukan tim	
3	Melakukan rapat seksi PD Pontren tentang Pembentukan Tim Penyusun Juknis Pendirian Pesantren				1. Regulasi 2. Berkas	60 menit	Tim Penyusun Juknis Pendirian Pesantren	
4	Melakukan Penyusunan Juknis Pendirian Pesantren				1. Regulasi 2. Berkas	2 hari	Draft Juknis	
5	Memeriksa draft Juknis Penyusunan Pendirian Pesantren; jika setuju memberikan paraf dan menyerahkan kepada eselon III; jika tidak setuju menyerahkan kembali kepada pelaksana				Draft Juknis	30 menit	Juknis	
6	Memeriksa Juknis Penyusunan Pendirian Pesantren; jika setuju memberikan tandatangan; jika tidak setuju menyerahkan kembali kepada Ketua Tim				Juknis	30 menit	Juknis	
7	Melakukan penjiilidan Petunjuk Teknis Pendirian Pesantren	Selesai						



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.08.01.CFM.02.SOP.01
Tanggal Pembuatan	April 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan
	Muhammad Tambrin
Judul SOP	Pendaftaran Melalui Aplikasi

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pesantren;
3. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 30 Tahun 2020 tentang Pendirian dan Penyelenggaraan Pesantren
4. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 31 Tahun 2020 tentang Pendidikan Pesantren;
5. Petunjuk Teknis dan Pedoman SITREN.

Keterkaitan:

1. Kasi Pendidikan Islam Kementerian Agama Kab/Kota;
2. Regulasi Pendirian Pesantren
3. Operator Kemenag Kab/Kota

Peringatan:

Untuk memudahkan Pondok Pesantren yang mengajukan pendirian pesantren; dan memudahkan untuk mendata keberadaan pesantren

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mempunyai kemampuan menggunakan aplikasi SITREN;
2. Mempunyai data akurat pondok pesantren;
3. Mampu mengoperasikan laptop;
4. Minimal Pendidikan S1.

Peralatan/Perlengkapan:

Laptop;
Internet;
Printer;
Kertas, meja, kursi, tinta, dan Juknis dan Pedoman SINTREN

Pencatatan dan Pendataan:

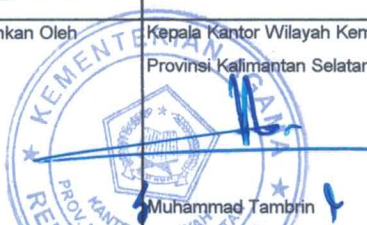
- Buku Agenda
- Data EMIS kabupaten/kota;
- Data Sintren

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Operator SITREN Wilayah	Operator SITREN Kab/Kota	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengikuti Sosialisasi SITREN (Sistem Informasi Pesantren) via zoom meeting	Mulai		Laptop; internet, link zoom	4 jam	Sosialisasi SITREN	
2	Membuka link SITREN			Link SITREN	30 menit	Link SITREN	
3	Membuat akun operator SITREN untuk wilayah dan kab/kota			Juknis dan Pedoman SITREN	4 jam	Akun operator wilayah dan kab/kota	
4	Mengadakan Sosialisasi aplikasi SITREN dan membagikan akun kepada operator SITREN kab/kota	Selesai		Juknis dan Pedoman SITREN	4 jam	Terdaftarnya operator wilayah dan kab/kota di aplikasi SITREN	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.08.01.CFM.02.SOP.02
Tanggal Pembuatan	April 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan
	 Muhammad Tambrin
Nama SOP	Verifikasi Pendaftaran Pesantren

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pesantren; 3. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 30 Tahun 2020 tentang Pendirian dan Penyelenggaraan Pesantren; 4. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 31 Tahun 2020 tentang Pendidikan Pesantren; 5. Petunjuk Teknis dan Pedoman SITREN.	1. Mempunyai kemampuan menggunakan aplikasi SITREN; 2. Mempunyai data akurat pondok pesantren; 3. Mampu mengoperasikan laptop; 4. Minimal Pendidikan S1.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. Kasi Pendidikan Islam Kementerian Agama Kab/Kota; 2. Regulasi Pendirian Pesantren 3. Operator Kemenag Kab/Kota	Laptop; Internet; Printer; Kertas, meja, kursi, tinta, dan Juknis dan Pedoman SINTREN
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Untuk memverifikasi data Pondok Pesantren yang terdaftar	- Buku Agenda - Data EMIS kabupaten/kota; - Data Sintren

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Operator Lembaga	Operator SITREN Kab/Kota	Operator SITREN Kanwil	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menginput berkas-berkas persyaratan lembaga ke aplikasi SINTREN	Mulai			Berkas-berkas lembaga sesuai persyaratan SINTREN	2 hari	Data lembaga yang valid	
2	Melakukan visitasi, verifikasi dan validasi berkas lembaga				Berkas-berkas lembaga sesuai persyaratan SINTREN	1 hari	Data lembaga yang valid	
3	Melakukan verifikasi dan validasi berkas lembaga dan melaporkan ke operator pusat			Selesai	Berkas-berkas lembaga sesuai persyaratan SINTREN	5 jam	Data lembaga yang valid	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP MORA.08.01.CFM.02.SOP.03

Tanggal Pembuatan April 2024

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama
Provinsi Kalimantan Selatan

Nama SOP Penetapan SK Penyelenggaraan Pesantren



Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pesantren;
3. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 30 Tahun 2020 tentang Pendirian dan Penyelenggaraan Pesantren
4. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 31 Tahun 2020 tentang Pendidikan Pesantren;
5. Petunjuk Teknis dan Pedoman SITREN.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mempunyai kemampuan menggunakan aplikasi SITREN;
2. Mempunyai data akurat pondok pesantren;
3. Mampu mengoperasikan laptop;
4. Minimal Pendidikan S1.

Keterkaitan:

1. Kasi Pendidikan Islam Kementerian Agama Kab/Kota;
2. Regulasi Pendirian Pesantren
3. Operator Kemenag Kab/Kota

Peralatan/Perlengkapan:

Laptop;
Internet;
Printer;
Kertas, meja, kursi, tinta, dan Juknis dan Pedoman SINTREN

Peringatan:

Untuk memverifikasi data Pondok Pesantren yang terdaftar

Pencatatan dan Pendataan:

- Buku Agenda
- Data EMIS kabupaten/kota;
-Data Sintren

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Operator SITREN Wilayah	Operator SITREN Pusat	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan verifikasi, validasi, memberikan rekomendasi, dan mengajukan ke operator pusat untuk memberikan SK dan Piagam	Mulai		Data lembaga	5 Jam	Data yang sudah divalidasi	
2	Melakukan verifikasi, validasi, dan memberikan SK dan Piagam Penyelenggaraan Pesantren		Selesai	Data lembaga	7 Jam	SK dan Piagam Penyelenggaraan Pesantren	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.08.02.CFM.01.SOP.01
Tanggal Pembuatan	Agustus 2023
Tanggal Revisi	Januari 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan
	Muhammad Tamrin
Nama SOP	SOP Pendirian Satuan Pendidikan Mu'adalah (SPM)

Dasar Hukum:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
4. Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2006 tentang Gerakan Nasional Percepatan Penuntasan Wajib Belajar Pendidikan Dasar Sembilan Tahun dan Pemberantasan Buta Aksara;
5. Peraturan Menteri Agama Nomor 31 Tahun 2020 tentang Pendidikan Pesantren.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
2. Pelaksana mampu berkomunikasi dengan baik, bekerja dalam tim, dan bekerja tepat waktu.

Keterkaitan:

1. SOP Penetapan Keputusan Penyelenggaraan Pesantren
2. SOP Verifikasi Pendaftaran Pesantren

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer dan jaringan internet.
2. ATK.
3. Peraturan perundang-undangan.
4. Kendaraan.
5. Peralatan Komunikasi.
6. Ruang kegiatan.

Peringatan:

Jika pelaksanaan Pengajuan Pendirian SPM dari Pesantren ini tidak sesuai dengan SOP, maka hasil pelaksanaan kegiatan tersebut tidak optimal

Pencatatan dan Pendataan:

Data Pengajuan Pendirian SPM dari Pesantren

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ka Kanwil	Kabid PAKKIS	Ketua TIM	Anggota Tim	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Ketua Tim kerja menerima disposisi dari Kabid		Mulai			Lembar Disposisi	10 menit	Diterimanya disposisi	
2	Menugaskan anggota tim kerja melakukan verifikasi dan validasi terhadap pengajuan pendirian SPM					Lembar Disposisi	10 menit	Tersampainya penugasan verifikasi dan validasi terhadap pengajuan pendirian SPM	
3	Meneruskan pengajuan pendirian SPM ke pusat					Komputer, printer, aplikasi dan alamat email	60 menit	File softcopy data hard copy	
4	Mengumpulkan Keputusan dan Piagam Pendirian SPM					Softcopy data dan hard copy	Disesuaikan	Terkumpulnya Keputusan dan Piagam Pendirian SPM	
5	Menyusun laporan Keputusan dan Piagam Pendirian SPM					Softcopy data dan hard copy	120 menit	Terkumpulnya laporan Keputusan dan Piagam Pendirian SPM	
6	Pembahasan laporan Keputusan dan Piagam Pendirian SPM					Keputusan dan Piagam Pendirian SPM	Disesuaikan	Tersusunnya hasil Keputusan Pendirian SPM	
7	Pengarsipan laporan Keputusan dan Piagam Pendirian SPM		Selesai			Laporan Keputusan dan Piagam Pendirian SPM	60 menit	Pengarsipan	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.08.02.CFM.01.SOP.02
Tanggal Pembuatan	Agustus 2023
Tanggal Revisi	Januari 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan
Nama SOP	Muhammad Tambrin SOP Pendirian Satuan Pendidikan Diniyah Formal (PDF)

Dasar Hukum:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
4. Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2006 tentang Gerakan Nasional Percepatan Penuntasan Wajib Belajar Pendidikan Dasar Sembilan Tahun dan Pemberantasan Buta Aksara
5. Peraturan Menteri Agama Nomor 31 Tahun 2020 tentang Pendidikan Pesantren.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
2. Pelaksana mampu berkomunikasi dengan baik, bekerja dalam tim, dan bekerja tepat waktu.

Keterkaitan:

1. SOP Penetapan Keputusan Penyelenggaraan Pesantren
2. SOP Verifikasi Pendaftaran Pesantren

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer dan jaringan internet.
2. ATK.
3. Peraturan perundang-undangan.
4. Kendaraan.
5. Peralatan Komunikasi.
6. Ruang kegiatan.

Peringatan:

Jika pelaksanaan Pengajuan Pendirian SPM dari Pesantren ini tidak sesuai dengan SOP, maka hasil pelaksanaan kegiatan tersebut tidak optimal

Pencatatan dan Pendataan:

Data Pengajuan Pendirian PDF dari Pesantren

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ka Kanwil	Kabid PPKIS	Ketua TIM	Anggota Tim	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Ketua Tim kerja menerima disposisi dari Kabid		Mulai			Lembar Disposisi	10 menit	Diterimanya disposisi	
2	Menugaskan anggota tim kerja melakukan verifikasi dan validasi terhadap pengajuan pendirian PDF					Lembar Disposisi	10 menit	Tersampainya penugasan verifikasi dan validasi terhadap pengajuan pendirian PDF	
3	Meneruskan pengajuan pendirian PDF ke pusat					Komputer, printer, aplikasi dan alamat email	60 menit	File softcopy data hard copy	
4	Mengumpulkan Keputusan dan Piagam Pendirian PDF					Softcopy data dan hard copy	Disesuaikan	Terkumpulnya Keputusan dan Piagam Pendirian PDF	
5	Menyusun laporan Keputusan dan Piagam Pendirian PDF					Softcopy data dan hard copy	120 menit	Terkumpulnya laporan Keputusan dan Piagam Pendirian PDF	
6	Pembahasan laporan keputusan dan Piagam Pendirian PDF					Keputusan dan Piagam Pendirian PDF	Disesuaikan	Tersusunnya hasil Keputusan dan Piagam Pendirian PDF	
7	Pengarsipan laporan Keputusan dan Piagam Pendirian PDF					Laporan Keputusan dan Piagam Pendirian PDF	60 menit	Pengarsipan	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.08.02.CFM.01.SOP.03
Tanggal Pembuatan	April 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan Muhammad Tambrin
Nama SOP	Pendidikan Kesetaraan Pada Pondok Pesantren Salafiyah (PKKPS)

Dasar Hukum:

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pesantren;
- Peraturan Menteri Agama RI Nomor 30 Tahun 2020 tentang Pendirian dan Penyelenggaraan Pesantren
- Peraturan Menteri Agama RI Nomor 31 Tahun 2020 tentang Pendidikan Pesantren;

Keterkaitan:

- Kasi Pendidikan Islam Kemenag Kab/Kota
- Pimpinan Satuan Pendidikan Muadalah (SPM)
- Masyarakat

Peringatan:

Memenuhi persyaratan yang berlaku, serta berkoordinasi dengan kemenag kab/kota setempat. Izin pendirian satuan Pendidikan Muadalah berlaku sepanjang satuan Pendidikan Muadalah menyelenggarakan Pendidikan Muadalah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kualifikasi Pelaksana:

- Memahami administrasi dan komputer
- Dokumen persyaratan administratif, teknis pendirian pendidikan kesetaraan pada pondok pesantren salafiyah yang diselenggarakan oleh masyarakat dilakukan oleh Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama untuk tingkat Ulya, dan Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota untuk tingkat Ula dan Wustha, dalam bentuk pemberian izin operasional.

Peralatan/Perlengkapan:

- Sarpras
- Perlengkapan Pembelajaran (Kurikulum)
- Santri
- Dasar Hukum

Pencatatan dan Pendataan:

- Buku Agenda
- Data EMIS kabupaten/kota.

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Ketua Tim	Kepala Bidang	Ka. Kanwil	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima proposal Ijop dan disposisi dari pimpinan melalui PTSP dan Kabid	Mulai				1. Surat permohonan dan proposal 2. Menyiapkan bahan rujukan ijop	5 menit	Proposal permohonan dan berkas persyaratan siap ijop tersajikan	
2	Melakukan penelaahan dan verifikasi berkas					Pedoman penyelenggaraan ijop	60 menit	Proposal permohonan ijop tertelaah	
3	Menyusun jadwal verifikasi lapangan					Jadual kegiatan/kalender	10 menit	Tersusun jadual verifikasi lapangan	
4	Pelaksanaan Verifikasi Lapangan Ijop Kesetaraan Ulya					Berkas persyaratan sesuai dengan riil	2 hari	Terverifikasinya Lembaga Pendidikan Riil di lapangan	
5	Pleno Hasil Verifikasi Lapangan				Tim	Hasil verifikasi	2 jam	Keputusan Ijop	
6	Penetapan Pemberian Ijin Operasional				Tim	Memenuhi persyaratan	1 jam	SK Penetapan	
7	Pembuatan SK dan Piagam Ijin Operasional Kesetaraan Ulya					Keputusan rapat pleno tim verifikasi	60 Menit	Draft SK Ijop dan Piagam ditandatangani kakanwil dan stempel	
8	Penyampaian SK dan Piagam Ijin Operasional Kesetaraan Ulya kepada lembaga					Sesuai dengan proposal	3 hari	SK dan Piagam Ijop	
9	Melakukan pengarsipan ijop	Selesai				Filling kabinet	5 menit	SK dan Piagam tersip	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.08.02.CFM.01.SOP.04
Tanggal Pembuatan	Agustus 2023
Tanggal Revisi	Januari 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan
Nama SOP	SOP Pendirian Satuan Pendidikan Ma'had Aly

Dasar Hukum:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
4. Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2006 tentang Gerakan Nasional Percepatan Penuntasan Wajib Belajar Pendidikan Dasar Sembilan Tahun dan Pemberantasan Buta Aksara;
5. Peraturan Menteri Agama Nomor 31 Tahun 2020 tentang Pendidikan Pesantren.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
2. Pelaksana mampu berkomunikasi dengan baik, bekerja dalam tim, dan bekerja tepat waktu.

Keterkaitan:

1. SOP Penetapan Keputusan Penyelenggaraan Pesantren
2. SOP Verifikasi Pendaftaran Pesantren

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer dan jaringan internet.
2. ATK.
3. Peraturan perundang-undangan.
4. Kendaraan.
5. Peralatan Komunikasi.
6. Ruang kegiatan.

Peringatan:

Jika pelaksanaan Pengajuan Pendirian Ma'had Aly dari Pesantren ini tidak sesuai dengan SOP, maka hasil pelaksanaan kegiatan tersebut tidak optimal

Pencatatan dan Pendataan:

Data Pengajuan Pendirian Ma'had Aly dari Pesantren

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ka Kanwil	Kabid PAKKIS	Ketua TIM	Anggota Tim	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Ketua Tim Kerja menerima disposisi dari Kabid		Mulai			Lembar Disposisi	10 menit	Diterimanya disposisi	
2	Menugaskan anggota tim kera melakukan verifikasi dan validasi terhadap pengajuan Pendirian Ma'had Aly dari Pesantren					Lembar Disposisi	10 menit	Tersampainya penugasan verifikasi dan validasi terhadap pengajuan Pendirian Ma'had Aly dari Pesantren	
3	Membuat Keputusan dan Piagam Pendirian Ma'had Aly dari Pesantren					Komputer, printer, aplikasi sitren dan alamat email	60 menit	File softcopy data hard copy	
4	Mengumpulkan laporan Keputusan dan Piagam Pendirian Ma'had Aly dari Pesantren					Softcopy data dan hard copy	Disesuaikan	Terkumpulnya Keputusan dan Piagam Pendirian Ma'had Aly dari Pesantren	
5	Menyusun laporan Keputusan dan Piagam Pendirian Ma'had Aly dari Pesantren					Softcopy data dan hard copy	120 menit	Terkumpulnya laporan Keputusan dan Piagam Pendirian Ma'had Aly dari Pesantren	
6	Pembahasan laporan SK dan Piagam Pendirian PKPPS					Keputusan dan Piagam Pendirian Ma'had Aly dari Pesantren	Disesuaikan	Tersusunnya hasil Keputusan dan Piagam Pendirian Ma'had Aly dari Pesantren	
7	Pengarsipan laporan Keputusan dan Piagam Pendirian Ma'had Aly dari Pesantren					Laporan Keputusan dan Pendirian Ma'had Aly dari Pesantren	60 menit	Pengarsipan	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.08.02.CFM.03.SOP.01
Tanggal Pembuatan	April 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan Muhammad Tambrin
Nama SOP	Sosialisasi Standar Mutu Kurikulum Pendidikan Pesantren

Dasar Hukum:

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pesantren;
- Peraturan Menteri Agama RI Nomor 30 Tahun 2020 tentang Pendirian dan Penyelenggaraan Pesantren;
- Peraturan Menteri Agama RI Nomor 31 Tahun 2020 tentang Pendidikan Pesantren.

Keterkaitan:

- Kasi Pendis Kemenag Kab/Kota
- Pimpinan Lembaga Pesantren

Peringatan:

Bila SOP tidak dilaksanakan pelaksanaan kegiatan akan mengalami hambatan

Kualifikasi Pelaksana:

- Memahami tentang Kurikulum Pendidikan
- Mampu mengoperasikan komputer
- Mempunyai kemampuan komunikasi yang baik
- Sarjana
- Memahami peraturan Kurikulum Pendidikan

Peralatan/Perlengkapan:

- Komputer yang dilengkapi program Microsoft Office
- Meja dan Kursi Kerja
- Alat Tulis Kantor (ATK)

Pencatatan dan Pendataan:

- Surat Tugas
- SPJ Kegiatan
- Dokumen Keuangan

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Penanggung Jawab Teknis	Tim	Kabid/Pembimas	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun kegiatan Sosialisasi Standar Mutu Kurikulum Pendidikan Pesantren				SK Kegiatan	3 hari	SK Kegiatan	
2	Membuat surat undangan, menyusun jadwal kegiatan dan membuat memo kegiatan				undangan, jadwal kegiatan	60 menit	undangan, jadwal kegiatan	
3	Mengoreksi dan menandatangani surat undangan, jadwal kegiatan serta memo kegiatan				undangan, jadwal kegiatan	15 menit	undangan, jadwal kegiatan	
4	Pelaksanaan Kegiatan				SPJ, Daftar Hadir, Biodata	3 hari	SPJ, Daftar Hadir, Biodata	
5	Penyusunan Laporan Kegiatan				TOR, SK, RAB, Realisasi, Dokumen Keuangan, Daftar Hadir, Biodata, Undangan, Jadwal, Materi	1 hari	Laporan Kegiatan	
6	Mendokumentasikan Laporan Kegiatan				Laporan Kegiatan	5 menit	Laporan Kegiatan	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

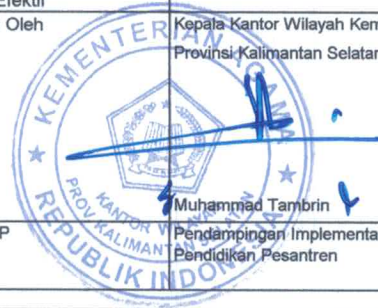
Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114

Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan Oleh

MORA.08.02.CFM.03.SOP.02

Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama
Provinsi Kalimantan Selatan



Nama SOP
Pendampingan Implementasi Standar Mutu Kurikulum
Pendidikan Pesantren

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pesantren;
3. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 30 Tahun 2020 tentang Pendirian dan Penyelenggaraan Pesantren;
4. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 31 Tahun 2020 tentang Pendidikan Pesantren.

Keterkaitan:

1. Kasi Pendis Kemenag Kab/Kota
2. Pimpinan Lembaga Pesantren

Peringatan:

Bila SOP tidak dilaksanakan pelaksanaan kegiatan akan mengalami hambatan

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami tentang Kurikulum Pendidikan
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Mempunyai kemampuan komunikasi yang baik
4. Sarjana
5. Memahami peraturan Kurikulum Pendidikan

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer yang dilengkapi program Microsoft Office
2. Meja dan Kursi Kerja
3. Alat Tulis Kantor (ATK)

Pencatatan dan Pendataan:

1. Surat Tugas
2. SPJ Kegiatan
3. Dokumen Keuangan

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Penanggung Jawab Teknis	Tim	Kabid/Pembimas	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun kegiatan Pendampingan Implementasi Standar Mutu Kurikulum Pendidikan Pesantren				SK Kegiatan	3 hari	SK Kegiatan	
2	Membuat surat undangan, menyusun jadwal kegiatan dan membuat memo kegiatan				undangan, jadwal kegiatan	60 menit	undangan, jadwal kegiatan	
3	Mengoreksi dan menandatangani surat undangan, jadwal kegiatan serta memo kegiatan				undangan, jadwal kegiatan	15 menit	undangan, jadwal kegiatan	
4	Pelaksanaan Kegiatan				SPJ, Daftar Hadir, Biodata	3 hari	SPJ, Daftar Hadir, Biodata	
5	Penyusunan Laporan Kegiatan				TOR, SK, RAB, Realisasi, Dokumen Keuangan, Daftar Hadir, Biodata, Undangan, Jadwal, Materi	1 hari	Laporan Kegiatan	
6	Mendokumentasikan Laporan Kegiatan				Laporan Kegiatan	5 menit	Laporan Kegiatan	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.08.02.CFM.03.SOP.03
Tanggal Pembuatan	April 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan
Nama SOP	Monitoring dan Evaluasi Implementasi Standar Kurikulum Pendidikan Pesantren



Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pesantren; 3. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 30 Tahun 2020 tentang Pendirian dan Penyelenggaraan Pesantren; 4. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 31 Tahun 2020 tentang Pendidikan Pesantren.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memahami tentang Kurikulum Pesantren 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Mempunyai kemampuan komunikasi yang baik 4. Sarjana 5. Memahami peraturan terkait kelembagaan
Keterkaitan: 1. Kasi Pendidikan Islam Kemenag Kab/Kota 2. Pimpinan Pesantren	Peralatan/Perlengkapan: 1. Komputer yang dilengkapi program Microsoft Office 2. Meja dan Kursi Kerja 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan: Bila SOP tidak dilaksanakan pelaksanaan kegiatan akan mengalami hambatan	Pencatatan dan Pendataan: 1. Surat Tugas 2. SPJ Kegiatan 3. Dokumen Keuangan

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Penanggung Jawab Teknis	Tim	Kabid/Pembimas	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun Tim dan Jadwal Monitoring dan Evaluasi Implementasi Standar Kurikulum Pendidikan Pesantren				Jadwal Monitoring	1 hari	Jadwal Monitoring	
2	Membuat Instrumen Monitoring, surat pemberitahuan, dan membuat memo kegiatan				Instrumen dan Surat	1 hari	Instrumen dan Surat	
3	Mengoreksi Jadwal, instrumen dan menandatangani surat undangan, jadwal kegiatan serta memo kegiatan				Jadwal, Instrumen dan Surat	20 menit	Jadwal, Instrumen dan Surat	
4	Pelaksanaan Kegiatan				SPJ, Laporan Perjalanan Dinas	5 hari	SPJ, Laporan Perjalanan Dinas	
5	Penyusunan Laporan Kegiatan				TOR, SK, RAB, Realisasi, Dokumen Keuangan, Daftar Hadir, Biodata, Undangan, Jadwal, Materi	1 hari	Laporan Kegiatan	
6	Mendokumentasikan Laporan Kegiatan				Laporan Kegiatan	5 menit	Laporan Kegiatan	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP MORA.08.02.CFM.04.SOP.01

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh

Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama
Provinsi Kalimantan Selatan



Nama SOP

Pendampingan Implementasi Pengayaan Kurikulum
Pendidikan Pesantren

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pesantren;
3. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 30 Tahun 2020 tentang Pendirian dan Penyelenggaraan Pesantren;
4. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 31 Tahun 2020 tentang Pendidikan Pesantren.

Keterkaitan:

1. Kasi Pendis Kemenag Kab/Kota
2. Pimpinan Lembaga Pesantren

Peringatan:

Bila SOP tidak dilaksanakan pelaksanaan kegiatan akan mengalami hambatan

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami tentang Kurikulum Pendidikan
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Mempunyai kemampuan komunikasi yang baik
4. Sarjana
5. Memahami peraturan Kurikulum Pendidikan

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer yang dilengkapi program Microsoft Office
2. Meja dan Kursi Kerja
3. Alat Tulis Kantor (ATK)

Pencatatan dan Pendataan:

1. Surat Tugas
2. SPJ Kegiatan
3. Dokumen Keuangan

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Penanggung Jawab Teknis	Tim	Kabid/Pembimas	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun kegiatan Pendampingan Implementasi Pengayaan Kurikulum Pendidikan Pesantren				SK Kegiatan	3 hari	SK Kegiatan	
2	Membuat surat undangan, menyusun jadwal kegiatan dan membuat memo kegiatan				undangan, jadwal kegiatan	60 menit	undangan, jadwal kegiatan	
3	Mengoreksi dan menandatangani surat undangan, jadwal kegiatan serta memo kegiatan				undangan, jadwal kegiatan	15 menit	undangan, jadwal kegiatan	
4	Pelaksanaan Kegiatan				SPJ, Daftar Hadir, Biodata	3 hari	SPJ, Daftar Hadir, Biodata	
5	Penyusunan Laporan Kegiatan				TOR, SK, RAB, Realisasi, Dokumen Keuangan, Daftar Hadir, Biodata, Undangan, Jadwal, Materi	1 hari	Laporan Kegiatan	
6	Mendokumentasikan Laporan Kegiatan				Laporan Kegiatan	5 menit	Laporan Kegiatan	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.08.02.CFM.05.SOP.02
Tanggal Pembuatan	Agustus 2023
Tanggal Revisi	Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan
Nama SOP	Muhammad Tambrin Penyusunan Kisi-kisi

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan;	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Pelaksana mampu berkomunikasi dengan baik, bekerja dalam tim, dan bekerja tepat waktu.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Penyusunan juknis	1. Komputer, Jaringan Internet 2. Printer 3. ATK
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik maka akan mengakibatkan pelayanan kurang baik.	Hasil disampaikan kepada Pimpinan untuk menjadi pedoman

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabid PAKIS	Ketua TIM	Tim Pembuat Soal	Panitia Ujian	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Kepala Bidang PAKIS menugaskan Tim Penyusun Soal untuk membuat kisi-kisi (Tim Penyusun Soal telah mendapatkan Keputusan dari Kepala Kantor Wilayah Kemenag)	Mulai				Draf Juknis	10 Menit	Draf Juknis	
2	Tim Penyusun soal menginventaris materi pembelajaran dan menentukan persentasi soal untuk setiap pokok bahasan untuk dibuatkan kisi-kisi					Draf Juknis	1 Hari	Draf Juknis	
3	Ketua Tim Kerja pada Bidang PAKIS memeriksa ulang kesesuaian kisi – kisi					Draf Juknis	60 Menit	Draf Juknis	
4	Kepala Bidang PAKIS menerima, memeriksa dan mencermati rumusan kisi-kisi untuk dijadikan panduan					Draf Juknis	30 Menit	Draf Juknis	
5	Menerima berkas kisi-kisi untuk disempurnakan sehingga menjadi paduan dan dibagikan kepada panitia ujian					Juknis	10 Menit	Juknis	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.J. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.08.02.CFM.05.SOP.03
Tanggal Pembuatan	Agustus 2023
Tanggal Revisi	Januari 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan
Nama SOP	Penyusunan Soal

Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara ; 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan;	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer Pelaksana mampu berkomunikasi dengan baik, bekerja dalam tim, dan bekerja tepat waktu.
Keterkaitan: 1. SOP Penyusunan Juknis 2. SOP Penyusunan Kisi-Kisi	Peralatan/Perlengkapan: 1. Komputer, Jaringan Internet 2. Printer 3. ATK
Peringatan: Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik maka akan mengakibatkan pelayanan kurang baik.	Pencatatan dan Pendataan: Hasil disampaikan kepada Pimpinan untuk menjadi pedoman

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabid PAKIS	Ketua TIM	TIM Pembuat Soal	Panitia Ujian	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Kepala Bidang PAKIS menugaskan Tim Penyusun Soal untuk membuat Soal berdasarkan kisi-kisi (Tim Penyusun Soal telah mendapatkan Keputusan dari Kepala Kantor Wilayah Kemenag)	Mulai				Surat Tugas	10 Menit	Surat Tugas	
2	Tim Penyusun soal menginventaris materi pembelajaran dan menentukan persentasi soal untuk setiap pokok bahasan berdasarkan kisi-kisi					Draf Soal	1 Hari	Draf Soal	
3	Ketua Tim Kerja pada Bidang PAKIS memeriksa ulang kesesuaian soal dengan kisi-kisi					Draf Soal	60 Menit	Draf Soal	
4	Kepala Bidang PAKIS menerima, memeriksa dan mencermati rumusan soal					Soal Ujian	30 Menit	Soal Ujian	
5	Menerima berkas soal untuk disempurnakan sehingga menjadi paduan dan dibagikan kepada panitia ujian					Soal Ujian	10 Menit	Soal Ujian	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.08.02.CFM.05.SOP.04
Tanggal Pembuatan	Agustus 2023
Tanggal Revisi	Januari 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan
Nama SOP	Muhammad Tambrin Pelaksanaan Ujian Akhir

Dasar Hukum:

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 Jo. Peraturan Pemerintah No.19 Tahun 2017 tentang Guru;
3. 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;
4. Peraturan Menteri Agama Nomor 33 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis terkait dengan Monitoring Pelaksanaan Ujian Akhir.
2. Mampu memahami peraturan perundang-undangan.
3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet
4. Memiliki tingkat ketelitian yang baik.
5. Mampu berkomunikasi dengan baik, bekerja dalam tim, dan bekerja tepat waktu.

Keterkaitan:

1. SOP Penyusunan Juknis
2. SOP Penyusunan Soal

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer, Jaringan Internet
2. ATK.
3. Peraturan perundang-undangan.

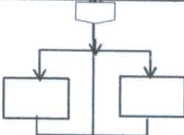
Peringatan:

Jika Pelaksanaan Ujian Akhir ini tidak sesuai dengan SOP, maka hasil pelaksanaan kegiatan tersebut tidak optimal

Pencatatan dan Pendataan:

Juknis US
Surat Ditpdptren Kemenag RI

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Ka. Kanwil	Kabag/ TU	Kabid PAKKIS	Ketua Tim	Anggota Tim	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Berdasarkan Surat Edaran dari Kemenag RI terkait Pelaksanaan Ujian Akhir, Kabid menindak lanjuti dgn mendisposisi surat tersebut kepada ketua Tim untuk segera di TL			Mulai			Disposisi Surat Edaran dari Kemenag RI terkait Pelaksanaan Ujian Akhir	1 hari	Tersampainya Disposisi Surat Edaran Kemenag RI terkait Pelaksanaan Ujian Akhir untuk segera ditindak lanjuti	
2	Memproses Surat Edaran Kanwil Kemenag Provinsi Kalimantan Selatan terkait Pelaksanaan Ujian Akhir						Konsep Surat PC/Laptop	1 hari	Tersedianya Surat Edaran Kanwil Kemenag Provinsi Kalimantan Selatan terkait Pelaksanaan Ujian Akhir	
3	Mengirim Surat Edaran Kanwil Kemenag Provinsi Kalimantan Selatan terkait Pelaksanaan Ujian Akhir						Surat PC/Laptop	10 menit	Tersampainya Surat Edaran Kanwil Kemenag Provinsi Kalimantan Selatan terkait Pelaksanaan Ujian Akhir	
4	Konfirmasi ke Kemenag Kab/kota terkait Pengiriman Surat Edaran Kanwil Kemenag Provinsi Kalimantan Selatan terkait Pelaksanaan Ujian Akhir						Surat PC/Laptop	60 menit	Adanya konfirmasi Kemenag Kab/Kota terkait Surat Edaran Kanwil Kemenag Provinsi Kalimantan Selatan tentang Pelaksanaan Ujian Akhir telah diterima	

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Ka. Kanwil	Kabag/ TU	Kabid PPKIS	Ketua Tim	Anggota Tim	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu (menit)	Output	
5	Menyampaikan laporan terkait Surat Edaran Kanwil Kemenag Provinsi Kalimantan Selatan terkait Pelaksanaan Ujian Akhir						Laporan informasi	1 hari	Hasil laporan informasi	
6	Informasi Pelaksanaan Ujian Akhir tersampaikan kepada Lembaga Pendidikan Agama dan Keagamaan Islam Se Kalsel						Hasil laporan informasi	1 hari	Pengarsipan	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.08.02.CFM.05.SOP.05
Tanggal Pembuatan	Agustus 2023
Tanggal Revisi	Januari 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan
Nama SOP	Monitoring Pelaksanaan Ujian Akhir



Dasar Hukum:

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 Jo. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2017 tentang Guru;
3. 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;
4. Peraturan Menteri Agama Nomor 33 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis terkait dengan Monitoring Pelaksanaan Ujian Akhir.
2. Mampu memahami peraturan perundang-undangan.
3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet.
4. Memiliki tingkat ketelitian yang baik.
5. Mampu berkomunikasi dengan baik, bekerja dalam tim, dan bekerja tepat waktu.

Keterkaitan:

1. SOP Pelaksanaan Ujian Akhir
2. SOP Penyusunan Soal
3. SOP Penyusunan Kisi-Kisi

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer dan jaringan internet.
2. ATK.
3. Peraturan perundang-undangan.
4. Kendaraan.
5. Peralatan Komunikasi.

Peringatan:

Jika pelaksanaan Monitoring Pelaksanaan Ujian Akhir ini tidak sesuai dengan SOP, maka hasil pelaksanaan kegiatan tersebut tidak optimal

Pencatatan dan Pendataan:

Juknis US
Data US KPSPS, PDF dan SPM

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Ka Kanwil	Kabag TU	Kabid PAKIS	Ketua TIM	Anggota Tim	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Berdasarkan DIPA Tahun 2025 membuat Keputusan Kepala Kanwil Kemenag Prov Kalsel tentang Tim kerja Monitoring Pelaksanaan Ujian Akhir				Mulai		Keputusan Tim Kerja Monitoring Pelaksanaan Ujian Akhir	2 hari	Terbitnya Keputusan Tim Kerja Monitoring Pelaksanaan Ujian Akhir	
2	Membuat kelengkapan administrasi antara lain : a. Surat Tugas / Jadwal Kerja tim b. Instrumen Monitoring c. Kebutuhan surat menyurat						Surat Perintah Perjalanan Dinas, Surat Tugas, Instrumen Monitoring Pelaksanaan Ujian Akhir	2 hari	Tersedianya Surat Perintah Perjalanan Dinas, Surat Tugas, Instrumen Monitoring Pelaksanaan Ujian Akhir	
3	Surat terkait pemberitahuan jadwal Monitoring Pelaksanaan Ujian Akhir						Surat Pemberitahuan Jadwal Monitoring	10 menit	Tersampainya jadwal Monitoring Pelaksanaan Ujian Akhir	
4	Melaksanakan proses Monitoring Pelaksanaan Ujian Akhir di lingkungan Kementerian Agama Kabupaten/Kota						Instrumen Monitoring Pelaksanaan Ujian Akhir	Sesuai Tugas	Terisinya Instrumen Monitoring, SPD dan kelengkapan lainnya	
5	Mengumpul dan Menghimpun Instrumen Monitoring Pelaksanaan Ujian Akhir untuk dianalisis						Instrumen Monitoring Pelaksanaan Ujian Akhir telah disampaikan	1 hari	Hasil Instrumen Monitoring Pelaksanaan Ujian Akhir sudah teranalisis	
6	Terkait dengan hasil Monitoring Pelaksanaan Ujian Akhir						Hasil Instrumen Monitoring Pelaksanaan Ujian Akhir telah dianalisis	1 hari	Hasil analisis Monitoring Pelaksanaan Ujian Akhir sudah dievaluasi	
7	Proses hasil analisis dilaporkan kepada pimpinan sebagai bahan evaluasi					Selesai	Hasil analisis Monitoring Pelaksanaan Ujian Akhir	15 menit	Tersedianya laporan Monitoring Pelaksanaan Ujian Akhir Tahun Anggran 2025	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.08.02.CFM.05.SOP.06
Tanggal Pembuatan	Agustus 2023
Tanggal Revisi	Januari 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan Muhammad Tambrin
Nama SOP	SOP Pemeriksaan LJK

Dasar Hukum:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
4. Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2006 tentang Gerakan Nasional Percepatan Penuntasan Wajib Belajar Pendidikan Dasar Sembilan Tahun dan Pemberantasan Buta Aksara;
5. Peraturan Menteri Agama Nomor 31 Tahun 2020 tentang Pendidikan Pesantren;

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet.
2. Pelaksana mampu berkomunikasi dengan baik, bekerja dalam tim, dan bekerja tepat waktu.

Keterkaitan:

1. SOP Pelaksanaan Ujian Akhir
2. SOP Penyusunan Soal
3. SOP Penyusunan Kisi-Kisi

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer dan jaringan internet.
2. ATK.
3. Peraturan perundang-undangan.
4. Jaringan Internet.
5. Peralatan Komunikasi.
6. Ruang kegiatan.

Peringatan:

Jika pelaksanaan Pemeriksaan LJK ini tidak sesuai dengan SOP, maka hasil pelaksanaan kegiatan tersebut tidak optimal

Pencatatan dan Pendataan:

LJK

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ka Kanwil	Kabid PAKIS	Ketua TIM	Anggota Tim	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Ketua Tim kerja menerima disposisi dari Kabid		Mulai			Lembar Disposisi	10 menit	Diterimanya disposisi	
2	Menugaskan anggota tim kerja melakukan Pemeriksaan LJK					Lembar Disposisi	10 menit	Tersampainya penugasan Pemeriksaan LJK	
3	Melakukan Pemeriksaan LJK					Komputer, printer, aplikasi dan alamat email	Disesuaikan	File softcopy data hard copy	
4	Mengumpulkan Hasil Pemeriksaan LJK					Softcopy data dan hard copy	Disesuaikan	Terkumpulnya SK Hasil Pemeriksaan LJK	
5	Menyusun laporan Hasil Pemeriksaan LJK					Softcopy data dan hard copy	120 menit	Terkumpulnya laporan Pemeriksaan LJK	
6	Pembahasan laporan Hasil Pemeriksaan LJK					Hasil Pemeriksaan LJK	Disesuaikan	Tersusunnya Laporan Hasil Pemeriksaan LJK	
7	Data Hasil Pemeriksaan LJK siap digunakan					Data hasil Pemeriksaan LJK	60 menit	Pengarsipan	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.08.02.CFM.05.SOP.07
Tanggal Pembuatan	Agustus 2023
Tanggal Revisi	Januari 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan
	Muhammad Tambrin
Nama SOP	Pengumuman Hasil Imtihan Wathoni

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 Jo. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi dan Birokrasi Nomor 3 Tahun 2023 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 9 Tahun 2023 tentang Evaluasi Reformasi Birokrasi.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Peraturan Perundang Undangan yang terkait
2. Memahami administrasi tata persuratan
3. Memahami petunjuk teknis
4. Mampu mengoperasikan komputer

Keterkaitan:

1. SOP Pelaksanaan Ujian Akhir
2. SOP Penyusunan Soal
3. SOP Monitoring Pelaksanaan Ujian Akhir

Peralatan/Perlengkapan

1. Regulasi yang terkait
2. Petunjuk teknis
3. Data santri
4. Meja, kursi dan alat tulis lainnya
5. Seperangkat komputer lengkap

Peringatan:

Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka pengumuman akan tertunda.

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		TIM Kanwil	Tim Kemenag Kab/Kota	Tim Lembaga	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Menerima laporan hasil imtihan wathoni dari pusat	Mulai			Data hasil imtihan wathoni	10 menit	Data hasil imtihan wathoni	
2	Meneruskan hasil imtihan wathoni ke kemenag kab/kota				Data hasil imtihan wathoni	1 Hari	Data hasil imtihan wathoni	
3	Menerima dan meneruskan hasil imtihan wathoni ke lembaga				Data hasil imtihan wathoni	1 Hari	Data hasil imtihan wathoni	
4	Menerima hasil imtihan wathoni dan mengolah data untuk menentukan kelulusan			Selesai	Data hasil imtihan wathoni	2-3 Hari	Data kelulusan	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.08.02.CFM.05.SOP.08
Tanggal Pembuatan	Agustus 2023
Tanggal Revisi	Januari 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan Muhammad Tambrin
Nama SOP	Penerbitan Ijazah

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 Jo. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi dan Birokrasi Nomor 3 Tahun 2023 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 9 Tahun 2023 tentang Evaluasi Reformasi Birokrasi.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami Peraturan Perundang Undangan yang terkait
2. Memahami administrasi tata persuratan
3. Memahami petunjuk teknis
4. Mampu mengoperasikan komputer

Keterkaitan:

1. SOP Pengumuman Hasil Imtihan Wathoni
2. SOP Pendistribusian Ijazah

Peralatan/Perlengkapan:

1. Regulasi yang terkait
2. Petunjuk teknis
3. Data santri
4. Meja, kursi dan alat tulis lainnya
5. Seperangkat komputer lengkap
6. Blanko ijazah

Peringatan:

Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka keperluan ijazah tidak terpenuhi.

Pencatatan dan Pendataan:

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ka Kanwil	Kabid PAKPIS	Ketua TIM	Anggota Tim	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Menerima laporan kelulusan peserta ujian nasional program kesetaraan				Mulai	Data laporan kelulusan peserta ujian nasional	10 menit	Data laporan kelulusan	
2	Merekap laporan kelulusan peserta ujian nasional program kesetaraan					Data laporan kelulusan	2 Hari	Rekap data laporan kelulusan	
3	Menyusun Kebutuhan Ijazah dan konsep surat permohonan					Draf permohonan	20 menit	Draf permohonan	
4	Memeriksa dan memberikan paraf					Draf permohonan	10 menit	Draf permohonan	
5	Memeriksa dan memberikan paraf					Draf permohonan	10 menit	Draf permohonan	
6	Meneliti dan memberikan tanda tangan					Surat usul	10 menit	Surat usul	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.08.02.CFM.07.SOP.01
Tanggal Pembuatan	April 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan Muhammad Tambrin
Nama SOP	Monitoring dan Evaluasi Bantuan Sarana dan Prasarana Pesantren

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pesantren;
3. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 30 Tahun 2020 tentang Pendirian dan Penyelenggaraan Pesantren;
4. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 31 Tahun 2020 tentang Pendidikan Pesantren;
5. Petunjuk Teknis Bantuan Sarana Prasarana.

Keterkaitan:

1. Kasi Pendidikan Islam Kemenag Kab/Kota;
2. Pesantren

Peringatan:

Pesantren menerima bantuan dan membuat laporan pertanggungjawaban bantuan

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang pesantren yang masih minim sarana prasarananya
2. Mampu kerjasama Tim dalam melakukan monitoring dan evaluasi bantuan Sarana dan Prasarana Pesantren

Peralatan/Perlengkapan:

laptop; internet, meja, kursi, printer, dan juknis bantuan sarana prasarana

Pencatatan dan Pendataan:

- Buku Agenda
- ATK Kegiatan, Materi kegiatan.

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Operator	JFU	Ketua Tim PD Pontren	Tim Monev		Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun pedoman untuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi		Mulai				TOR Kegiatan	240 Menit	Pedoman	
2	Membuat SK Kegiatan yang berkaitan dengan monitoring dan evaluasi						Rencana Kegiatan	180 menit	SK Kegiatan	
3	Menerima SK Kegiatan tentang monitoring dan evaluasi						SK Kegiatan	60 Menit	SK Kegiatan	
4	Membuat data instrumen mengenai hal-hal yang ada dalam cakupan monitoring dan evaluasi bantuan sarana dan prasarana pesantren						Instrumen Kegiatan	300 menit	Instrumen Kegiatan	
5	Membuat Surat tugas dan SPD yang berkaitan dengan kegiatan monitoring dan evaluasi						Berkas	240 Menit	Berkas	
6	Datang ke lokasi yang dituju dengan membawa surat tugas, SPD, dan instrumen						Berkas	5 Hari	Berkas	
7	Melakukan monitoring sesuai dengan instrumen yang dibawa						Berkas	5 Hari	Rekapitulasi data Pondok Pesantren	
8	membuat laporan hasil tentang kegiatan monitoring dan evaluasi yang dilaksanakan						Rekapitulasi data Sarana dan Prasarana	180 Menit	Rekapitulasi data Sarana dan Prasarana	
9	Menyerahkan hasil monitoring dan evaluasi kepada Subkoordinator						Rekapitulasi data Sarana dan Prasarana	5 menit	Rekapitulasi data Sarana dan Prasarana	
10	Mendokumentasikan hasil monitoring dan evaluasi bantuan sarana dan prasarana pesantren		Selesai				Hasil Monitoring dan Evaluasi	30 Menit	Hasil Monitoring dan Evaluasi	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.08.02.CFM.08.SOP.01
Tanggal Pembuatan	Agustus 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan Muhammad Tambrin
Nama SOP	Pendataan Guru dan Tenaga Kependidikan

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pesantren;
3. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 30 Tahun 2020 tentang Pendirian dan Penyelenggaraan Pesantren;
4. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 31 Tahun 2020 tentang Pendidikan Pesantren;
5. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 32 Tahun 2020 tentang Ma'had Aly.

Keterkaitan:

1. SOP Pendataan/Pemutakhiran Data Pesantren
2. SOP Verifikasi dan Validasi Data Pesantren
3. SOP Koordinasi dan Sinkronisasi Data Pesantren

Peringatan:

Untuk menginput data-data dosen, ustadz/guru, dan tenaga pendidik di EMIS

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang database ketenagaan Pondok pada Pesantren

Peralatan/Perlengkapan:

Pencatatan dan Pendataan:

- Buku Agenda
- Data EMIS kabupaten/kota.

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Operator	JFU	Ketua Tim	Kepala Bidang		Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima database EMIS kankemenag dari operator	Mulai					1. Data EMIS 2. Berkas	10 Menit	Diterimanya data EMIS	
2	Mengecek dan meneliti kelengkapan data-data EMIS						1. Data EMIS 2. Berkas	180 menit	Data EMIS	
3	Mengolah dan mengklasifikasi nama-nama dan jumlah Pondok Pesantren						Berkas	300 menit	Data EMIS	
4	Mengolah dan menganalisis data-data dosen, ustadz/guru, & Tenaga Kependidikan						Berkas	300 menit	Data EMIS	
5	Mengolah dan menganalisis data-data dosen, ustadz/guru, & Tenaga Kependidikan						Berkas	300 Menit	Data EMIS	
6	Menerima dan memeriksa rekapitulasi data Pondok Pesantren; jika setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada eselon III jika tidak setuju mengembalikan kepada pelaksana untuk diperbaiki						Rekapitulasi data Pondok Pesantren	10 Menit	Rekapitulasi data Pondok Pesantren	

7	Menerima dan memeriksa rekapitulasi data Pondok Pesantren; jika setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada pelaksana jika tidak setuju mengembalikan kepada Ketua Tim untuk diperbaiki					Rekapitulasi data Pondok Pesantren	5 menit	Rekapitulasi data Pondok Pesantren	
8	Menerima rekapitulasi data		Selesai			Rekapitulasi data Pondok Pesantren	5 Menit	Rekapitulasi data Pondok Pesantren yang didokumentasikan	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.08.02.CFM.08.SOP.02
Tanggal Pembuatan	April 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan Muhammad Tambrin
Nama SOP	Penyusunan Pedoman Beasiswa S1, S2 dan S3

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pesantren;
3. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 30 Tahun 2020 tentang Pendirian dan Penyelenggaraan Pesantren
4. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 31 Tahun 2020 tentang Pendidikan Pesantren;
5. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 32 Tahun 2020 tentang Ma'had Aly;

Keterkaitan:

1. SOP Pendataan/Permutakhiran Data Pesantren
2. SOP Verifikasi dan Validasi Data Pesantren
3. SOP Koordinasi dan Sinkronisasi Data Pesantren

Peringatan:

Untuk melakukan penyusunan Pedoman Beasiswa S1, S2, S3

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Pedoman Beasiswa S1, S2, S3

Peralatan/Perlengkapan:

Pencatatan dan Pendataan:

- Buku Agenda
- Data Santri kabupaten/kota.

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Operator	JFU	Ketua Tim	Kepala Bidang	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan bahan yang berkaitan dengan aturan Pemberian Beasiswa		Mulai			1. Peraturan 2. Juknis	180 Menit	Peraturan dan juknis	
2	Menyerahkan segala peraturan yang berkaitan dengan aturan tentang pemberian beasiswa					1. Peraturan 2. Juknis	180 Menit	Peraturan dan juknis	
3	Menganalisis dan menelaah aturan-aturan yang berkaitan Pemberian beasiswa					1. Peraturan 2. Juknis	300 menit	Peraturan dan juknis	
4	Memerintahkan JFU untuk mengetik konsep pedoman yang telah disusun					Konsep Pedoman Beasiswa	10 menit	Konsep Pedoman Beasiswa	
5	Mengetik konsep pedoman yang diperintahkan oleh Ketua Tim					Konsep Pedoman Beasiswa	180 menit	Konsep Pedoman Beasiswa	
6	Menelaah, mengkonsultasikan, dan membahas hasil susunan pedoman dengan kasi dan Kabid sebelum finalisasi					Konsep Pedoman Beasiswa	120 menit	Konsep Pedoman Beasiswa	
7	Memberikan paraf dan menyerahkan draft pedoman kepada kabid					Konsep Pedoman Beasiswa	30 menit	Konsep Pedoman Beasiswa	
8	Meneliti dan finalisasi pedoman yang selanjutnya ditandatangani, apabila jika ada kekurangan maka akan dilakukan revisi.					Pedoman Beasiswa	60 Menit	Pedoman Beasiswa	
9	Dibuat dalam bentuk cetaknya					Pedoman Beasiswa	5 Hari	Pedoman Beasiswa	
10	Disosialisasikan kepada pondok-pondok pesantren yang berada dalam lingkup Kota/kabupaten		Selesai			Sosialisasi Pedoman	5 hari	Sosialisasi Pedoman	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.08.02.CFM.08.SOP.03
Tanggal Pembuatan	April 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan  Muhammad Tambrin
Nama SOP	Pemberian Beasiswa S1, S2 dan S3

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pesantren;
3. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 30 Tahun 2020 tentang Pendirian dan Penyelenggaraan Pesantren;
4. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 31 Tahun 2020 tentang Pendidikan Pesantren;
5. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 32 Tahun 2020 tentang Ma'had Aliy

Keterkaitan:

1. SOP Pendataan/Pemutakhiran Data Pesantren
2. SOP Verifikasi dan Validasi Data Pesantren
3. SOP Koordinasi dan Sinkronisasi Data Pesantren

Peringatan:

Untuk melakukan Program Pemberian Beasiswa S1, S2, S3

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Aturan Pemberian Beasiswa S1, S2, S3

Peralatan/Perlengkapan:

Pencatatan dan Pendataan:

- Buku Agenda
- Data Santri kabupaten/kota
- Data Mahasiswa/I Kabupaten/Kota
- Data Dosen/Guru/Tenaga Kependidikan.

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Operator	JFU	Ketua Tim	Kepala Bidang	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan bahan yang berkaitan dengan aturan untuk pembuatan Pengumuman pemberian beasiswa		Mulai			1. Peraturan 2. Juknis	120 menit	Peraturan dan juknis	
2	Membuat pengumuman terkait dengan beasiswa S1, S2, S3					1. Peraturan 2. Juknis	45 Menit	Draft Pengumuman Penerima beasiswa	
3	Mengoreksi dan memaraf pengumuman tentang beasiswa S1, S2, S3					Draft Pengumuman Penerima beasiswa	15 Menit	Draft Pengumuman Penerima beasiswa	
4	Menandatangani pengumuman terkait penerimaan beasiswa S1, S2, S3					Draft Pengumuman Penerima beasiswa	10 menit	Pengumuman Penerima beasiswa	
5	Membagikan pengumuman mengenai penerimaan beasiswa					Pengumuman Penerima beasiswa	10 Menit	Pengumuman Penerima beasiswa	
6	Mengumpulkan dan menyeleksi berkas beasiswa					Berkas Calon Penerima Beasiswa	14 Hari	Berkas Calon Penerima Beasiswa	
7	Memverifikasi berkas calon penerima beasiswa					Berkas Calon Penerima Beasiswa	3 Hari	Berkas Calon Penerima Beasiswa	
8	Menetapkan penerima Beasiswa					Penerima Beasiswa	60 Menit	Penerima Beasiswa	
9	Mengeluarkan SK Penerima Beasiswa					SK Penerima Beasiswa	60 Menit	SK Penerima Beasiswa	
10	Mengeluarkan pengumuman berkaitan dengan penerima Beasiswa		Selesai			Pengumuman berisi penerima beasiswa	10 menit	Pengumuman berisi penerima beasiswa	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.08.02.CFM.08.SOP.04
Tanggal Pembuatan	Agustus 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan
	
Nama SOP	Monitoring dan Evaluasi Program Beasiswa S1, S2 dan S3

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pesantren;
3. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 30 Tahun 2020 tentang Pendirian dan Penyelenggaraan Pesantren;
4. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 31 Tahun 2020 tentang Pendidikan Pesantren;
5. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 32 Tahun 2020 tentang Ma'had Ali.

Keterkaitan:

1. SOP Pendataan/Pemutakhiran Data Pesantren
2. SOP Verifikasi dan Validasi Data Pesantren
3. SOP Koordinasi dan Sinkronisasi Data Pesantren

Peringatan:

Untuk melakukan Program monitoring dan evaluasi Beasiswa S1, S2, S3

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Memonitoring beasiswa S1, S2, S3 yang diberikan

Peralatan/Perlengkapan:

Pencatatan dan Pendataan:

- Buku Agenda
- Data Santri kabupaten/kota
- Data Mahasiswa/ Kabupaten/Kota
- Data Dosen/Guru/Tenaga Kependidikan.

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Operator	JFU	Ketua Tim	Kepala Bidang		Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan bahan yang digunakan untuk melakukan monitoring dan evaluasi program beasiswa		Mulai				1. Peraturan 2. Juknis	120 menit	Peraturan dan juknis	
2	Membuat pengumuman yang berkaitan dengan monitoring dan evaluasi bagi para penerima beasiswa						1. Peraturan 2. Juknis	45 Menit	Draft Pengumuman Penerima beasiswa	
3	Melaksanakan monitoring dan evaluasi kepada para penerima beasiswa yang berkaitan dengan Nilai dan Lama studi						Berkas Mahasiswa penerima beasiswa yang sedang melaksanakan studi	5 Hari	Berkas Mahasiswa penerima beasiswa yang sedang melaksanakan studi	
4	Menerima data yang diminta dari para penerima beasiswa						Berkas Mahasiswa penerima beasiswa yang sedang melaksanakan studi	5 Hari	Berkas Mahasiswa penerima beasiswa yang sedang melaksanakan studi	
5	Membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi						Laporan	45 Menit	Laporan	
6	Menyerahkan hasil monitoring dan evaluasi kepada Ketua Tim						Laporan	10 Menit	Laporan	
7	Mendokumentasikan hasil monitoring dan evaluasi tentang penerima beasiswa		Selesai				Laporan	30 Menit	Laporan	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.08.02.CFM.09.SOP.04
Tanggal Pembuatan	April 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan
Nama SOP	Pemberian Bantuan Peningkatan Mutu Kelembagaan



Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pesantren;
3. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 30 Tahun 2020 tentang Pendirian dan Penyelenggaraan Pesantren;
4. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 31 Tahun 2020 tentang Pendidikan Pesantren.

Keterkaitan:

1. Kasi Pendidikan Islam Kemenag Kab/Kota
2. Pimpinan Pesantren dan masyarakat

Peringatan:

Bila SOP tidak dilaksanakan pelaksanaan kegiatan akan mengalami hambatan

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami tentang Pengelolaan Mutu Pesantren
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Mempunyai kemampuan komunikasi yang baik
4. Sarjana
5. Memahami peraturan terkait Anggaran

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer yang dilengkapi program Microsoft Office
2. Meja dan Kursi Kerja
3. Alat Tulis Kantor (ATK)

Pencatatan dan Pendataan:

1. Surat Tugas
2. SPJ Kegiatan
3. Dokumen Keuangan

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Penanggung Jawab Teknis	Tim	Kabid/Pembimas	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun Tim dan Jadwal Pemberian Bantuan Peningkatan Mutu Kelembagaan				Jadwal Monitoring	1 hari	Jadwal Monitoring	
2	Membuat Instrumen Monitoring, surat pemberitahuan, dan membuat memo kegiatan				Instrumen dan Surat	1 hari	Instrumen dan Surat	
3	Mengoreksi Jadwal, instrumen dan menandatangani surat undangan, jadwal kegiatan serta memo kegiatan				Jadwal, Instrumen dan Surat	20 menit	Jadwal, Instrumen dan Surat	
4	Pelaksanaan Kegiatan				SPJ, Laporan Perjalanan Dinas	5 hari	SPJ, Laporan Perjalanan Dinas	
5	Penyusunan Laporan Kegiatan				TOR, SK, RAB, Realisasi, Dokumen Keuangan, Daftar Hadir, Biodata, Undangan, Jadwal, Materi	1 hari	Laporan Kegiatan	
6	Mendokumentasikan Laporan Kegiatan				Laporan Kegiatan	5 menit	Laporan Kegiatan	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.08.03.CFM.01.SOP.01
Tanggal Pembuatan	Agustus 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan
Nama SOP	Muhammad Tambrin Penyelenggara Pelatihan Tenaga Da'i/Da'iyah

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. PP No. 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan
3. Keputusan Menteri Agama Nomor 70 Tahun 1978 tentang Pedoman Penyiaran Agama
4. PMA Nomor 19 Tahun 2019 Jo PMA Nomor 6 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama

Keterkaitan:

1. Kakanwil Kemenag Provinsi
2. Penanggung Jawab Kegiatan Pembinaan Da'i/Da'iyah

Peringatan:

Tanpa Surat Keputusan Kepala Kanwil Kemenag Prov Bali Mengenai Penetapan Pembinaan Da'i/Da'iyah, Penyusunan Laporan Kegiatan Pembinaan Da'i/Da'iyah, SOP ini tidak dapat dilaksanakan

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami Tugas dan Fungsi Bidang Bimbingan Masyarakat Islam
2. Memiliki keterampilan di bidang komputer

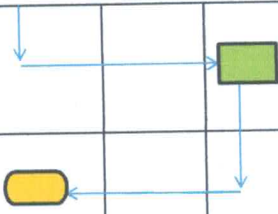
Peralatan/Perlengkapan:

1. Unit Computer
2. SK Kakanwil Tentang Pembinaan Da'i/Da'iyah
3. Laptop, Materi
4. Camera Digital

Pencatatan dan Pendataan:

Dokumen dan Berkas Pelaksanaan
Pembinaan Da'i/Da'iyah

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Katim	Kabid	Kabag TU	Kakanwil	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan Pembinaan Da'i/Da'iyah						Rekrutmen Pembinaan Da'i/Da'iyah	2 hari	Tersiapkannya Pembinaan Da'i/Da'iyah	
2	Melaksanakan Pengetikan Bahan Pembinaan Da'i/Da'iyah						Bahan konsep Pembinaan Da'i/Da'iyah	240 Menit	Terketiknya bahan Pembinaan Da'i/Da'iyah	
3	Meneliti dan menelaah pengetikan konsep bahan Pembinaan Da'i/Da'iyah						Draft SK Pembinaan Da'i/Da'iyah	1 Jam	Kesesuaian TOR dengan Konsep Bahan Pembinaan Da'i/Da'iyah	
4	Menyampaikan Laporan Kepada Kepala Bidang Mengenai Kegiatan Pembinaan Da'i/Da'iyah						Konsep Pelaksanaan Pembinaan Da'i/Da'iyah	15 Menit	Terlaporkannya Rencana Pembinaan Da'i/Da'iyah	
5	Menyampaikan Laporan Kepada Kepala Bagian Tata Usaha Mengenai Kegiatan Pembinaan Da'i/Da'iyah						Draft SK Pembinaan Da'i/Da'iyah yang meliputi Panitia, Peserta, Narasumber dan Moderator	1 hari	Telah disetujui Konsep Kegiatan Pembinaan Da'i/Da'iyah	
6	Melaksanakan Proses Kegiatan Pembinaan Da'i/Da'iyah						Proses Pelaksanaan Pembinaan Da'i/Da'iyah	4 hari	Terlaksananya Proses Pembinaan Da'i/Da'iyah	
7	Melaksanakan Proses Penyusunan Pelaporan Kegiatan Pembinaan Da'i/Da'iyah						Konsep Laporan Pelaksanaan Pembinaan Da'i/Da'iyah	1 hari	Tersusunnya Konsep Laporan Pembinaan Da'i/Da'iyah	

8	Melaporkan Hasil Penyusunan Laporan Pembinaan Da'i/Dai'iyah					Hasil Laporan Pembinaan Da'i/Dai'iyah	30 menit	Terlaporkannya Pelaksanaan Pembinaan Da'i/Dai'iyah	
9	Mendokumentasikan Hasil Pelaporan Pembinaan Da'i/Dai'iyah					Hasil Kegiatan Pembinaan Da'i/Dai'iyah	20 Menit	Terdokumentasi nya Kegiatan Pembinaan Da'i/Dai'iyah	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.08.04.CFM.04.SOP.01
Tanggal Pembuatan	April 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan  Muhammad Tambirin
Nama SOP	Sosialisasi Juknis Santripeneur

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pesantren;
3. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 30 Tahun 2020 tentang Pendirian dan Penyelenggaraan Pesantren
4. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 31 Tahun 2020 tentang Pendidikan Pesantren;
5. Petunjuk Teknis Santripeneur

Keterkaitan:

1. Kepala Seksi Pendidikan Islam Kemenag Kab/Kota
2. Pesantren
3. Santri

Peringatan:

Untuk melahirkan santri-santri yang mandiri, berdaya guna, berdaya saing, dan kuat ekonomi

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Sosialisasi Juknis Santripeneur;
2. Memiliki data base usaha-usaha pesantren;
3. Kualifikasi S1;
4. Mampu mengoperasikan laptop

Peralatan/Perlengkapan:

laptop; internet, meja, kursi, printer, dan juknis santripeneur

Pencatatan dan Pendataan:

- Buku Agenda
- Data Santri kabupaten/kota.

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Operator	JFU	Ketua Tim	Kepala Bidang	Pondok Pesantren	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan bahan yang berkaitan dengan aturan tentang santripeneur		Mulai				1. Peraturan 2. Juknis	180 Menit	Peraturan dan juknis	
2	Menyerahkan segala peraturan yang berkaitan dengan aturan tentang santripeneur						1. Peraturan 2. Juknis	180 Menit	Peraturan dan juknis	
3	Menganalisis dan menelaah aturan-aturan yang berkaitan santripeneur dan menyusun menjadi juknis						1. Peraturan 2. Juknis	300 menit	Peraturan dan juknis	
4	Memerintahkan JFU untuk mengetik konsep juknis yang telah disusun						Konsep Juknis	10 menit	Konsep Juknis	
5	Mengetik konsep juknis yang diperintahkan oleh Kasi						Konsep Juknis	180 menit	Konsep Juknis	
6	Menelaah, mengkonsultasikan, dan membahas hasil juknis dengan kasi dan Kabid sebelum finalisasi						Konsep Juknis	120 menit	Konsep Juknis	
7	Memberikan paraf dan menyerahkan juknis kepada kabid						Konsep Juknis	30 menit	Konsep Juknis	
8	Meneliti dan finalisasi juknis yang selanjutnya ditandatangani, apabila jika ada kekurangan maka akan dilakukan revisi.						Juknis	60 Menit	Juknis	
9	Dibuat dalam bentuk cetaknya						Juknis	5 Hari	Juknis	
10	Disosialisasikan kepada pondok-pondok pesantren yang berada dalam lingkup Kota/kabupaten		Selesai				Sosialisasi Juknis	5 hari	Sosialisasi Juknis	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.08.04.CFM.05.SOP.01
Tanggal Pembuatan	Agustus 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan Muhammad Tambirin
Nama SOP	Sosialisasi Peta Jalan Kemandirian Pesantren

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pesantren;
3. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 30 Tahun 2020 tentang Pendirian dan Penyelenggaraan Pesantren
4. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 31 Tahun 2020 tentang Pendidikan Pesantren;
5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 749 Tahun 2021 tentang Program Kemandirian Pesantren;
6. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 1252 Tahun 2021 tentang Peta Jalan Kemandirian Pesantren.

Keterkaitan:

1. Kasi Pendidikan Islam Kemenag Kab/Kota;
2. Pondok Pesantren;
3. Kerjasama dengan Dunia Usaha dan Dunia Industri

Peringatan:

Terwujudnya pesantren yang mandiri, sejahtera, makmur dan kuat secara ekonomi dan finansial

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mempunyai kemampuan memahami regulasi Peta Jalan Kemandirian Pesantren;
2. Memahami kelebihan, kekurangan, dan kekuatan kondisi dan lingkungan pondok pesantren;
3. Mampu mengoperasikan laptop;
4. Minimal Pendidikan S1.

Peralatan/Perlengkapan:

Laptop;
Internet;
Printer;
Kertas, meja, kursi, tinta, dan regulasi Peta Kemandirian Pesantren

Pencatatan dan Pendataan:

- Buku Agenda
- Data EMIS kabupaten/kota;
- Data Sintren

No.	Aktivitas					Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Ketua Tim	Kepala Bidang		Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengunduh dan mempelajari KMA Nomor 1252 Tahun 2021 tentang Peta Jalan Kemandirian Pesantren, dan KMA Nomor 749 Tahun 2021 tentang Program Kemandirian Pesantren	Mulai				1. Regulasi 2. Berkas	120 menit	Materi Sosialisasi Peta Jalan Kemandirian	
2	Membuat surat undangan Sosialisasi Peta Jalan Kemandirian Pesantren ke Kasi Pendidikan Islam Kemenag Kab/Kota, Pimpinan Pondok Pesantren, dan narasumber dari DUDI					1. Surat Undangan 2. Berkas	15 menit	Draft Surat Undangan	
3	Mengecek dan meneliti surat undangan, jika setuju memberi paraf dan menyerahkan ke eselon III, jika tidak setuju menyerahkan kembali kepada pelaksana					Berkas	5 menit	Surat Undangan	
4	Menerima dan memeriksa rekapitulasi data Pondok Pesantren, jika setuju memberi tandatangan dan menyerahkan kepada pelaksana jika tidak setuju mengembalikan kepada Ketua Tim untuk diperbaiki					Berkas	5 menit	Surat Undangan	
5	Menyiapkan sarana zoom meeting untuk Sosialisasi Peta Jalan Kemandirian Pesantren	Selesai				Berkas	30 menit	Terselenggaranya Sosialisasi Peta Jalan Kemandirian Pesantren	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.08.06.CFM.01.SOP.01
Tanggal Pembuatan	April 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan
Nama SOP	Pendataan/Pemutakhiran Data Pesantren



Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pesantren; 3. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 30 Tahun 2020 tentang Pendirian dan Penyelenggaraan Pesantren; 4. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 31 Tahun 2020 tentang Pendidikan Pesantren; 5. Penggunaan Data EMIS dan SINTREN.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang database lembaga dan ketenagaan Pondok Pesantren; 2. Mempunyai kemampuan menggunakan EMIS dan SINTREN; 3. Mempunyai kemampuan menggunakan laptop
Keterkaitan: 1. Kasi Pendis Kemenag Kab/Kota 2. Operator EMIS dan SINTREN kab/kota 3. Pondok Pesantren	Peralatan/Perlengkapan: Laptop, internet, meja, kursi, data EMIS dan SINTREN, printer
Peringatan: Untuk menginput data-data Pondok Pesantren	Pencatatan dan Pendataan: - Buku Agenda - Data EMIS kabupaten/kota.

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Operator	JFU	Ketua Tim	Kepala Bidang		Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima database EMIS kankemenag dari operator	Mulai					1. Data EMIS 2. Berkas	10 Menit	Diterimanya data EMIS	
2	Mengecek dan meneliti kelengkapan data-data EMIS						1. Data EMIS 2. Berkas	180 menit	Data EMIS	
3	Mengolah dan mengklasifikasi nama-nama dan jumlah Pondok Pesantren						Berkas	300 menit	Data EMIS	
4	Membuat rekapitulasi data Pondok Pesantren						Berkas	60 Menit	Rekapitulasi data Pondok Pesantren	
5	Menerima dan memeriksa rekapitulasi data Pondok Pesantren, jika setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada eselon III jika tidak setuju mengembalikan kepada pelaksana untuk diperbaiki						Rekapitulasi data Pondok Pesantren	10 Menit	Rekapitulasi data Pondok Pesantren	
6	Menerima dan memeriksa rekapitulasi data Pondok Pesantren, jika setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada pelaksana jika tidak setuju mengembalikan kepada Ketua Tim untuk diperbaiki						Rekapitulasi data Pondok Pesantren	5 menit	Rekapitulasi data Pondok Pesantren	
7	Menerima rekapitulasi data	Selesai					Rekapitulasi data Pondok Pesantren	5 Menit	Rekapitulasi data Pondok Pesantren yang didokumentasikan	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.08.06.CFM.01.SOP.02
Tanggal Pembuatan	April 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan
Nama SOP	Verifikasi dan Validasi Data Pesantren

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pesantren;
3. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 30 Tahun 2020 tentang Pendirian dan Penyelenggaraan Pesantren
4. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 31 Tahun 2020 tentang Pendidikan Pesantren;
5. Penggunaan Data EMIS dan SINTREN

Keterkaitan:

1. Kasi Pendis Kemenag Kab/Kota
2. Operator EMIS dan SINTREN kab/kota
3. Pondok Pesantren

Peringatan:

Untuk menghasilkan data-data pondok pesantren valid dan akurat

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang database lembaga dan ketenagaan Pondok Pesantren;
2. Mempunyai kemampuan menggunakan EMIS dan SINTREN;
3. Mempunyai kemampuan menggunakan laptop

Peralatan/Perlengkapan:

laptop; internet, meja, kursi, data EMIS dan SINTREN, printer

Pencatatan dan Pendataan:

- Buku Agenda
- Data EMIS kabupaten/kota.

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Operator	JFU	Ketua Tim	Kepala Bidang	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima database EMIS kankemenag dari operator	Mulai				1. Data EMIS 2. Berkas	10 Menit	Diterimanya data EMIS	
2	Mengecek dan meneliti kelengkapan data-data EMIS					1. Data EMIS 2. Berkas	180 menit	Data EMIS	
3	Mengolah dan mengklasifikasi nama-nama dan jumlah Pondok Pesantren					Berkas	300 menit	Data EMIS	
4	Membuat rekapitulasi data Pondok Pesantren					Berkas	60 Menit	Rekapitulasi data Pondok Pesantren	
5	Menerima dan memeriksa rekapitulasi data Pondok Pesantren, jika setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada eselon III jika tidak setuju mengembalikan kepada pelaksana untuk diperbaiki					Rekapitulasi data Pondok Pesantren	10 Menit	Rekapitulasi data Pondok Pesantren	
6	Menerima dan memeriksa rekapitulasi data Pondok Pesantren, jika setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada pelaksana jika tidak setuju mengembalikan kepada Ketua Tim untuk diperbaiki					Rekapitulasi data Pondok Pesantren	5 menit	Rekapitulasi data Pondok Pesantren	
7	Menerima rekapitulasi data	Selesai				Rekapitulasi data Pondok Pesantren	5 Menit	Rekapitulasi data Pondok Pesantren yang didokumentasikan	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.08.06.CFM.01.SOP.03
Tanggal Pembuatan	Agustus 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan  Muhammad Tambrin
Nama SOP	Koordinasi dan Sinkronisasi Data Pesantren

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pesantren;
3. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 30 Tahun 2020 tentang Pendirian dan Penyelenggaraan Pesantren;
4. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 31 Tahun 2020 tentang Pendidikan Pesantren;
5. Penggunaan Data EMIS dan SINTREN.

Keterkaitan:

1. Kasi Pendis Kemenag Kab/Kota
2. Operator EMIS dan SINTREN kab/kota
3. Pondok Pesantren

Peringatan:

Untuk menginput data-data Pondok Pesantren

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang database lembaga dan ketenagaan Pondok Pesantren;
2. Mempunyai kemampuan menggunakan EMIS dan SINTREN;
3. Mempunyai kemampuan menggunakan laptop.

Peralatan/Perlengkapan:

Laptop, internet, meja, kursi, data EMIS dan SINTREN, printer

Pencatatan dan Pendataan:

- Buku Agenda
- Data EMIS kabupaten/kota.

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Operator	JFU	Ketua Tim	Kepala Bidang		Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima database EMIS kankemenag dari operator	Mulai					1. Data EMIS 2. Berkas	10 Menit	Diterimanya data EMIS	
2	Memeriksa dan meneliti kelengkapan data-data EMIS						1. Data EMIS 2. Berkas	180 menit	Data EMIS	
3	Mengolah dan mengklasifikasi nama-nama dan jumlah Pondok Pesantren						Berkas	300 menit	Data EMIS	
4	Membuat rekapitulasi data Pondok Pesantren						Berkas	60 Menit	Rekapitulasi data Pondok Pesantren	
5	Menerima dan memeriksa rekapitulasi data Pondok Pesantren, jika setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada eselon III jika tidak setuju mengembalikan kepada pelaksana untuk diperbaiki						Rekapitulasi data Pondok Pesantren	10 Menit	Rekapitulasi data Pondok Pesantren	
6	Menerima dan memeriksa rekapitulasi data Pondok Pesantren, jika setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada pelaksana jika tidak setuju mengembalikan kepada Ketua Tim untuk diperbaiki						Rekapitulasi data Pondok Pesantren	5 menit	Rekapitulasi data Pondok Pesantren	
7	Menerima rekapitulasi data	Selesai					Rekapitulasi data Pondok Pesantren	5 Menit	Rekapitulasi data Pondok Pesantren yang didokumentasikan	