



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

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

Nomor SOP	MORA.06.01.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	Sosialisasi Panduan Integrasi Moderasi beragama/metode pembelajaran inovatif/Akomodatif inklusi/ Akomodatif TI dan komunikasi/Vokasi/Literasi dan Numerasi

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;

Keterkaitan:

- SOP Sosialisasi, verifikasi dan penetapan Madrasah Aliyah Inklusi
- SOP Sosialisasi modul Moderasi Beragama

Peringatan:

Bila SOP tidak dilaksanakan pelaksanaan kegiatan akan mengalami hambatan

Kualifikasi Pelaksana:

- Sarjana
- Mampu mengoperasikan komputer
- Mempunyai kemampuan komunikasi yang baik
- Memahami tentang Pengembangan Kelembagaan dan Kerjasama
- Memahami peraturan terkait kelembagaan dan kerjasama

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 Penmad /Pembimas	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun kegiatan Sosialisasi Panduan Integrasi Moderasi beragama/metode pembelajaran inovatif/Akomodatif inklusi/ Akomodatif TI dan komunikasi/Vokasi/Literasi dan Numerasi				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.06.01.CFM.07.SOP.01
Tanggal Pembuatan	April 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan 
Disahkan Oleh	Pelaksanaan Bimbingan Teknis Pelaksanaan Kurikulum Pendidikan Madrasah

Dasar Hukum:
1. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. PMA No. 21 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Agama No. 67 Tahun 2015 tentang Bantuan Pemerintah pada Kementerian Agama;
Keterkaitan:
Peringatan:
Bila SOP tidak dilaksanakan pelaksanaan kegiatan akan mengalami hambatan

Kualifikasi Pelaksana:
1. Sarjana 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Mempunyai kemampuan komunikasi yang baik 4. Memahami tentang Kurikulum Pendidikan Madrasah 5. Memahami peraturan Kurikulum Pendidikan Madrasah
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 Penmad	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun kegiatan Bimbingan Teknis Pelaksanaan Kurikulum Pendidikan Madrasah				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.06.02.CFM.01.SOP.01
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan
	
Nama SOP	Penyusunan Juknis

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;

Keterkaitan:

SOP Sosialisasi Pemenuhan 8 Standar Pendidikan

Peringatan:

Bila SOP tidak dilaksanakan maka pemenuhan 8 Standar Nasional Pendidikan akan mengalami kendala

Kualifikasi Pelaksana:

- Sarjana
- Mampu mengoperasikan komputer
- Mempunyai kemampuan komunikasi yang baik
- Memahami tentang Pengembangan Kelembagaan dan Kerjasama
- Memahami peraturan terkait kelembagaan dan kerjasama

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	Mempelajari regulasi terkait dengan pemenuhan 8 standar nasional pendidikan				Regulasi/Peraturan	2 hari	Rancangan Juknis	
2	Melakukan pertemuan terkait penyusunan petunjuk teknis				Regulasi/Peraturan	60 menit	Konsep petunjuk teknis	
3	Penyusunan konsep petunjuk teknis				Draft Juknis	3 hari	Draft Juknis	
4	Penyusunan petunjuk teknis				petunjuk teknis	2 hari	petunjuk teknis	
5	Pengesahan Petunjuk Teknis				petunjuk teknis	1 hari	petunjuk teknis	
6	Mendokumentasikan Laporan				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.06.02.CFM.01.SOP.02
Tanggal Pembuatan	April 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan
Nama SOP	Sosialisasi Pemenuhan 8 Standar Pendidikan



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;

Keterkaitan:

SOP Penyusunan Juknis dan Sosialisasi pemenuhan 8 standar pendidikan

Peringatan:

Bila SOP tidak dilaksanakan maka pemenuhan 8 Standar Nasional Pendidikan akan mengalami kendala

Kualifikasi Pelaksana:

- Sarjana
- Mampu mengoperasikan komputer
- Mempunyai kemampuan komunikasi yang baik
- Memahami tentang Pengembangan Kelembagaan dan Kerjasama
- Memahami peraturan terkait kelembagaan dan kerjasama

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 pemenuhan 8 standar nasional pendidikan				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.06.02.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 Madrasah Ramah Anak



Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> 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;
Keterkaitan:
Peringatan:
Bila SOP tidak dilaksanakan pelaksanaan kegiatan akan mengalami hambatan

Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> Sarjana Mampu mengoperasikan komputer Mempunyai kemampuan komunikasi yang baik Memahami tentang Kelembagaan dan Kerjasama Madrasah Memahami peraturan terkait kelembagaan
Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> Komputer yang dilengkapi program Microsoft Office Meja dan Kursi Kerja Alat Tulis Kantor (ATK)
Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none"> Surat Tugas SPJ Kegiatan Dokumen Keuangan

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Penanggung Jawab Teknis	Tim	Kabid Penmad	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun kegiatan Sosialisasi, verifikasi dan penetapan Madrasah Ramah Anak				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.06.02.CFM.04.SOP.01
Tanggal Pembuatan	April 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan
Nama SOP	Penetapan Madrasah Aliyah Inklusi



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;

Keterkaitan:

SOP Sosialisasi Panduan Integrasi Moderasi beragama metode pembelajaran inovatif Akomodatif inklusi Akomodatif TI dan komunikasi Vokasi Literasi dan Numerasi

Peringatan:

Bila SOP tidak dilaksanakan pelaksanaan kegiatan akan mengalami hambatan

Kualifikasi Pelaksana:

- Sarjana
- Mampu mengoperasikan komputer
- Mempunyai kemampuan komunikasi yang baik
- Memahami tentang Kelembagaan dan Kerjasama Madrasah
- Memahami peraturan terkait kelembagaan

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 Penmad	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun kegiatan Sosialisasi, verifikasi dan penetapan Madrasah Aliyah Inklusi				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.J. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.06.02.CFM.05.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 Kerjasama dengan Dunia kerja/Industri

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;

Keterkaitan:

SOP Monitoring dan Evaluasi Kerjasama dengan Dunia kerja Industri

Peringatan:

Bila SOP tidak dilaksanakan pelaksanaan kegiatan akan mengalami hambatan

Kualifikasi Pelaksana:

- Sarjana
- Mampu mengoperasikan komputer
- Mempunyai kemampuan komunikasi yang baik
- Memahami tentang Kelembagaan dan Kerjasama Madrasah
- Memahami peraturan terkait kelembagaan

Peralatan/Perlengkapan:

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

Pencatatan dan Pendataan:

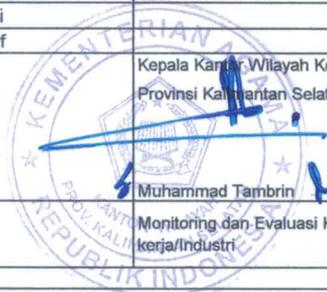
- Surat Tugas
- SPJ Kegiatan
- Dokumen Keuangan

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Penanggung Jawab Teknis	Tim	Kabid Penmad	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun kegiatan Sosialisasi Kerjasama dengan Dunia kerja/Industri				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.06.02.CFM.05.SOP.02
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 Kerjasama dengan Dunia kerja/Industri



Dasar Hukum:
1. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. PMA No. 21 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Agama No. 67 Tahun 2015 tentang Bantuan Pemerintah pada Kementerian Agama;
Keterkaitan:
SOP Sosialisasi Kerjasama dengan Dunia kerja Industri
Peringatan:
Bila SOP tidak dilaksanakan pelaksanaan kegiatan akan mengalami hambatan

Kualifikasi Pelaksana:
1. Sarjana 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Mempunyai kemampuan komunikasi yang baik 4. Memahami tentang Kelembagaan dan Kerjasama Madrasah 5. Memahami peraturan terkait kelembagaan
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 Penmad	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun Tim dan Jadwal Monitoring dan Evaluasi Kerjasama dengan Dunia kerja/Industri				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, jadual 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.06.03.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 Juknis Pengelolaan Pembiayaan Madrasah

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;

Keterkaitan:

SOP Monitoring dan Evaluasi Implementasi Pengelolaan Pembiayaan Madrasah

Peringatan:

Bila SOP tidak dilaksanakan pelaksanaan kegiatan akan mengalami hambatan

Kualifikasi Pelaksana:

- Sarjana
- Mampu mengoperasikan komputer
- Mempunyai kemampuan komunikasi yang baik
- Memahami tentang Pengelolaan Anggaran Madrasah
- Memahami peraturan terkait Anggaran

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 Penmad	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun kegiatan Sosialisasi Juknis Pengelolaan Pembiayaan Madrasah				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.06.03.CFM.01.SOP.02
Tanggal Pembuatan	April 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan
Nama SOP	Monitoring dan Evaluasi Implementasi Pengelolaan Pembiayaan Madrasah

Dasar Hukum:
1. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. PMA No. 21 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Agama No. 67 Tahun 2015 tentang Bantuan Pemerintah pada Kementerian Agama;
Keterkaitan:
SOP Sosialisasi Juknis Pengelolaan Pembiayaan Madrasah
Peringatan:
Bila SOP tidak dilaksanakan pelaksanaan kegiatan akan mengalami hambatan

Kualifikasi Pelaksana:
1. Sarjana 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Mempunyai kemampuan komunikasi yang baik 4. Memahami tentang Pengelolaan Anggaran Madrasah 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 Penmad	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun Tim dan Jadwal Monitoring dan Evaluasi Implementasi Pengelolaan Pembiayaan Madrasah				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, jadual 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.16.01.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	Penyusunan Pedoman Program Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PPKB), Pendidikan Profesi Guru (PPG), Diklat

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan; Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara; PMA Nomor 21 Tahun 2019 tentang Perubahan ketiga atas PMA Nomor 67 Tahun 2015 tentang Bantuan Pemerintah pada Kementerian Agama. 	<ol style="list-style-type: none"> Mempunyai kemampuan menganalisa terkait Penyusunan Pedoman Program Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PPKB), Pendidikan Profesi Guru (PPG), Diklat; Mampu memahami peraturan perundang-undangan; Mampu mengoperasikan komputer dengan baik.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Monitoring dan Evaluasi Program Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PPKB), Pendidikan Profesi Guru (PPG), Diklat	Meja, Kursi, Ruang Komputer, Lemari Arsip, Filling Kabinet, Telepon dan ATK
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Dalam hal kegiatan ini tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan PPKB, PPG, DIKLAT bagi peserta didik akan terhambat	Buku Agenda

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Penerima Surat	Guru PAI	Ketua Tim	Kabid Pakis	Kanwil	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan materi dan menentukan prosentase terkait PPKB, PPG, DIKLAT		Mula				Materi Pelajaran	3 jam	Draft materi yang tersusun	
2	Menginventarisasi materi dan menentukan prosentase PPKB, PPG, DIKLAT						Materi Pelajaran	1 jam	Prosentase banyaknya soal yang akan dibuat tidak mesti sama sesuai bobot jenjang	
3	Menyusun naskah pedoman PPKB, PPG, DIKLAT						Form Kisi-kisi Penulisan Soal	8 jam	Kisi-kisi soal tersusun sesuai standar tingkat kesulitan	
4	Memberikan koreksi naskah pedoman PPKB, PPG, DIKLAT						Draft Naskah Soal	30 menit	Telah dikoreksi draft naskah soal	
5	Memperbaiki draft naskah pedoman PPKB, PPG, DIKLAT						Draft Naskah Soal	1 jam	Telah diperbaikinya draft naskah soal	
6	Meneliti dan mengoreksi ulang draft naskah pedoman PPKB, PPG, DIKLAT						Draft Naskah Soal	30 menit	Telah ditelitinya dan dikoreksinya draft naskah soal	
7	Menyerahkan berkas soal ke MGMP/lembaga setingkat						Draft Naskah Soal	30 menit	Telah dikirimnya berkas soal	
8	Menyerahkan berkas pedoman PPKB, PPG, DIKLAT ke dalam forum rembung pedoman PPKB, PPG, DIKLAT						Berkas Soal	30 menit	Telah diserahkan berkas soal dalam forum rembung	
9	Menelaah pedoman PPKB, PPG, DIKLAT dalam forum rembung dan mengoreksinya						Berkas Soal	4 hari	Telah ditelaahnya berkas soal dalam forum rembung	
10	Menyerahkan berkas soal ke Bidang Pendidikan Islam yang membawahi Kabupaten dalam hal ini Kasi PAIS untuk diteliti dan dikoreksi						Berkas Soal	30 menit	Telah diserahkan berkas soal yang telah final ke Kasi PAIS atau yang berwenang	
11	Menyerahkan berkas pedoman PPKB, PPG, DIKLAT ke Kepala Bidang untuk diteliti						Berkas Soal	30 menit	Telah diserahkan berkas soal ke Kepala Bidang	
12	Menyerahkan berkas pedoman PPKB, PPG, DIKLAT ke Kepala Kanwil Kemenag Provinsi untuk diteliti						Berkas Soal	30 menit	Telah diserahkan berkas soal ke Kepala Kanwil Provinsi	
13	Menyerahkan berkas pedoman PPKB, PPG, DIKLAT Final ke instansi terkait untuk diproses untuk pelaksanaan kegiatan						Berkas pedoman PPKB, PPG, DIKLAT dan Bukti serah terima	30 menit	Telah diserahkan berkas soal ke instansi terkait	



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

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

Nomor SOP	MORA.06.04.CFM.03.SOP.01
Tanggal Pembuatan	Agustus 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan Muhammad Tambrin
Nama SOP	Sosialisasi Modul Moderasi Beragama

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang PNPS Nomor 1 Tahun 1965 tentang Pencegahan Penyalahgunaan dan/atau Penodaan Agama; 2. Peraturan Bersama Menteri Agama dan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 dan 8 Tahun 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dalam Pemeliharaan Kerukunan Umat Beragama, Pemberdayaan Forum Kerukunan Umat Beragama, dan Pendirian Rumah Ibadat.	1. S1 2. Mempunyai kemampuan komunikasi yang baik 3. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Tata persurutan 2. SOP Permohonan Narasumber, Moderator, Peserta dan Anggota Tim Kegiatan 3. SOP Pemanggilan Peserta 4. SOP Penerbitan SK Penetapan Narasumber, Moderator, dan Peserta Kegiatan	1. TOR Kegiatan 2. Komputer dan Printer 3. Jaringan internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Apalagi kegiatan tidak segera dilaksanakan, maka akan menghambat pelaksanaan kegiatan berikutnya	Buku agenda dan materi kegiatan

No.	Aktivitas				Mutu Baku			Keterangan
		Anggota Tim	Ketua Tim	Kabid	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan rencana dan persiapan pelaksanaan kegiatan		Mulai		Agenda kerja	20 Menit	Agenda Kerja	
2	Menugaskan Ketua Tim mempersiapkan rencana pelaksanaan kegiatan				Disposisi, agenda kerja	5 menit	Disposisi , Agenda kerja	
3	Menugaskan staf untuk mengingatkan peserta, narasumber, moderator dan panitia untuk melaksanakan kegiatan				Disposisi, agenda kerja	15 menit	Disposisi , Agenda kerja	
4	Mengingatkan rekanan hotel (tempat kegiatan), panitia, narasumber, moderator, panitia dan peserta bahwa kegiatan akan dilaksanakan pada hari "H", memastikan persiapan perlengkapan peserta dan melaporkan kesiapannya kepada Katim				Disposisi, agenda kerja	60 menit	Seluruh narasumber, moderator, peserta dan tempat kegiatan siap	
5	Ketua Tim mengingatkan panitia untuk mempersiapkan perangkat untuk acara pembukaan kegiatan				Disposisi, agenda kerja	10 menit	Disposisi	
6	Menyiapkan perangkat acara dan melaksanakan kegiatan sampai selesai, mendokumentasikan dan melakukan penyelesaian administrasi untuk narasumber, moderator, dan peserta kegiatan serta melaporkan kepada Ketua Tim bahwa kegiatan telah selesai dilaksanakan				Disposisi, agenda kerja	5 hari	laporan pelaksanaan Kegiatan	
7	Menerima laporan pelaksanaan kegiatan dari Panitia dan menugaskan kepada JFU/Bendahara untuk menyelesaikan SPJ nya				Disposisi, agenda kerja	10 menit	Disposisi agenda kerja	
8	Anggota Tim menyelesaikan SPJ kegiatan, membuat laporan kegiatan dan melaporkan ke atasan				Disposisi, Laporan Kegiatan	7 hari	laporan pelaksanaan Kegiatan	
9	Menerima laporan pelaksanaan kegiatan dan mengevaluasi atas kegiatan agar kegiatan di tahun depan agar lebih baik lagi				Laporan kegiatan	15 menit	laporan pelaksanaan Kegiatan	
10	Menerima laporan pelaksanaan kegiatan dan mengevaluasi atas kegiatan agar kegiatan di tahun depan agar lebih baik lagi				Laporan dan evaluasi	10 menit	laporan pelaksanaan Kegiatan	



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

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

Nomor SOP	MORA.06.04.CFM.04.SOP.01
Tanggal Pembuatan	April 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan
Nama SOP	Sosialisasi Juknis Penilaian Kinerja Guru Dan Tenaga Kependidikan

Dasar Hukum:

- 1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 jo Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
- 2 PP Nomor 3 tahun 1980 tentang Pengangkatan dalam Pangkat PNS
- 3 PP No. 99 tahun 2000 jo. Nomor 12 tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat PNS
- 4 PP No. 100 Tahun 2000 jo. Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pengangkatan Pegawai negeri Sipil ke dalam Jabatan Struktural
- 5 KMA Nomor 492 Tahun 2003 tentang Pemberian Kuasa dan Pendelagasian Wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Departemen Agama
- 6 Peraturan Menteri Agama No. 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama No. 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.

Keterkaitan:

SOP Juknis PKGTK

Peringatan:

Profesionalisme Kinerja Guru dan Tenaga Kependidikan sebagai indikator keberhasilan dalam peningkatan prestasi belajar siswa

Kualifikasi Pelaksana:

Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Peningkatan Prestasi Kinerja Guru dan Tenaga Kependidikan

Peralatan/Perlengkapan:

Meja, Kursi, Ruang Komputer, Mesin Tik, Lemari Arsip, Filling Cabinet, Telepon, dan ATK

Pencatatan dan Pendataan:

Penilaian Kinerja Guru dan Tenaga Kependidikan

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Penerima surat	JFU	Ketua Tim	Dewan Juri	Kabid Penmad	Kabag TU	Kanwil	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mensosialisasikan ke kemenag Kabupaten/kota dan madrasah tentang Juknis Penilaian Kinerja Guru Dan Tenaga Kependidikan	Mulai							Sosialisasi PKGTK	20 Menit	Telah di informasikan kepada Kemenang Kabupaten/Kota tentang program Penilaian Kinerja Guru dan Tenaga Kependidikan	
2	Membuat Time Schedule Penilaian Kinerja Guru dan Tenaga Kependidikan								Jadwal PKGTK	30 Menit	Time Schedule Penilaian	
3	Mengkonsep draf Juknis Penilaian Kinerja Guru dan Tenaga Kependidikan								Draf Juknis	1 hari	Draf Juknis	
4	Meneliti Draf Juknis Penilaian Kinerja Guru dan Tenaga Kependidikan								Draf Juknis	1 Jam	Telah diteliti Draf Juknis	
5	Memberikan Koreksi draf Juknis Penilaian Kinerja Guru dan Tenaga Kependidikan								Draf Juknis	2 Hari	Telah dikoreksi draf juknis	
6	Menerima koreksi draf Juknis Penilaian Kinerja Guru dan Tenaga Kependidikan								Draf Juknis	30 Menit	Telah menerima koreksi draf juknis	
7	Memperbaiki draf juknis Juknis Penilaian Kinerja Guru dan Tenaga Kependidikan								Draf Juknis	2 Jam	Perbaiki Juknis	
8	Menerima perbaikan draf Juknis Penilaian Kinerja Guru dan Tenaga Kependidikan								Draf Juknis	30 Menit	Telah menerima perbaikan koreksi draf juknis	
9	Meneliti dan memeriksa perbaikan draf juknis Juknis Penilaian Kinerja Guru dan Tenaga Kependidikan								Draf Juknis	30 Menit	Draf Juknis telah benar	

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Penerima surat	JFU	Ketua Tim	Dewan Juri	Kabid Penmad	Kabag TU	Kanwil	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu		Output
10	Memparaf draf juknis Juknis Penilaian Kinerja Guru dan Tenaga			↓					Draf Juknis	30 Menit	Telah memparaf draf juknis	
11	Membuat Juknis sesuai dengan draf juknis Juknis Penilaian Kinerja Guru dan Tenaga Kependidikan		↓						Juknis Lomba	10 Menit	Juknis	
12	Memparaf Juknis Penilaian Kinerja Guru dan Tenaga Kependidikan			↓		→	→		Juknis Lomba	10 Menit	Telah memparaf juknis	
13	Menandatangani Juknis Penilaian Kinerja Guru dan Tenaga Kependidikan							↓	Juknis Lomba	10 Menit	Juknis yang sudah ditandatangani	
14	Menerima Juknis Lomba Juknis Penilaian Kinerja Guru dan Tenaga Kependidikan		↓						Juknis Lomba	10 Menit	Telah ditanda tangannya surat pengantar	
15	Mengirim lewat email ke kabupaten/kota tentang Juknis Penilaian Kinerja Guru dan Tenaga Kependidikan		↓						Juknis Lomba	30 Menit	Telah dikirim Juknis	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ka. Kanwil	Kabid	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
3.	Membuat konsep permintaan Data Sarana Prasarana Madrasah ke Kab/Kota								
4.	Tim kerja Sarana Prasarana Bidang Pendidikan Madrasah membuat Surat permintaan Data Sarana Prasarana ke Kab/Kota					Surat Permohonan	1 Hari	Terlaksananya Permintaan Pendataan Data Sarana dan Prasarana Madrasah	
5.	Pengiriman surat permintaan Data Sarana Prasarana Madrasah Ke Kemenag Kab/Kota					Surat Permohonan	30 menit	Terlaksananya Permintaan Pendataan Data Sarana dan Prasarana Madrasah	
6.	Mengumpulkan daftar Data Sarana Prasarana Nama Madrasah, Alamat Kab/Kota					- NSM - Data lembaga - Alamat - Kab/Kota - Data Sarpras	1 Hari	Terkirimnya Data Sarana dan Prasarana Madrasah	
7.	Proses input data sesuai kiriman Seksi Penmad Kemenag Kab/Kota					- NSM - Data lembaga - Alamat - Kab/Kota - Data Sarpras	2 Hari	Terinputnya Data Sarana dan Prasarana Madrasah	
8.	Memproses dan Memvalidasi Data Kiriman Seksi Penmad Kemenag Kab/Kota					- NSM - Data lembaga - Alamat - Kab/Kota - Data Sarpras	2 Hari	Terproses dan Tervalidasi Data Sarana dan Prasarana Madrasah	
9.	Mendokumentasikan laporan pendataan dan pemetaan sarana dan prasarana Madrasah					Dokumen laporan pendataan dan pemetaan sarana dan prasarana Madrasah	10 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.06.05.CFM.01.SOP.02
Tanggal Pembuatan	14 September 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan /Muhammad Tambrin/
Nama SOP	Sosialisasi Bantuan Sarana Prasarana Madrasah

Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs) dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA); Permendiknas Nomor 40 Tahun 2008 tentang Standar Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan (SMK/MAK) Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah; Peraturan Bersama antara Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Menteri Kesehatan, Menteri Agama, dan Menteri Dalam Negeri Nomor 6/X/PB/2014, Nomor 73 Tahun 2014, Nomor 41 Tahun 2014, Nomor 81 Tahun 2014 Tentang Pembinaan dan Pengembangan Usaha Kesehatan Sekolah/Madrasah; 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan teori manajemen kegiatan sosialisasi Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintah Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme kegiatan sosialisasi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penetapan Standar Operasional Prosedur Kementerian Agama Kab/Kota Satuan Kerja/Madrasah 	<ol style="list-style-type: none"> Program kerja Agenda kerja Bahan rencana penyelenggaraan sosialisasi Dokumen fasilitasi pelaksana sosialisasi Dokumen materi sosialisasi Dokumen laporan pelaksanaan sosialisasi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka pelaksanaan kegiatan sosialisasi ini terlambat dilaksanakan maka akan menghambat pelayanan selanjutnya.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

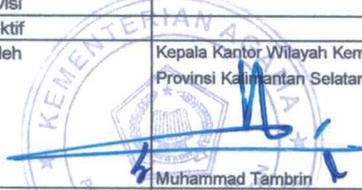
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ka. Karwil	Kabid	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kabag Tata Usaha untuk membahas rencana penyelenggaraan sosialisasi standar operasional prosedur	Mulai				Program kerja dan Agenda kerja	10 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan Ketua Tim melaksanakan					Disposisi	10 menit	Lembar disposisi	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ka. Kanwil	Kabid	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
	sosialisasi standar operasional prosedur								
3.	Menyiapkan bahan untuk rencana penyelenggaraan sosialisasi standar operasional prosedur					Lembar disposisi	300 menit	Bahan materi sosialisasi	
4.	Menyusun dan mengetik konsep bahan materi sosialisasi standar operasional prosedur					Bahan materi sosialisasi	120 menit	Materi dalam bentuk power point	
5.	Memeriksa print out materi sosialisasi standar operasional prosedur					Print out draf materi sosialisasi	10 menit	Lembaran materi sosialisasi	
6.	Menganalisis materi sosialisasi standar operasional prosedur					Lembaran materi sosialisasi	30 menit	Lembaran materi sosialisasi	
7.	Melaksanakan kegiatan sosialisasi standar operasional prosedur					Aula, LCD, Materi sosialisasi	300 menit	Dokumentasi kegiatan sosialisasi	
8.	Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan sosialisasi standar operasional prosedur					Dokumentasi kegiatan sosialisasi	30 menit	Bahan laporan kegiatan sosialisasi	
9.	Menyusun laporan pelaksanaan sosialisasi standar operasional prosedur					Bahan laporan kegiatan sosialisasi	120 menit	Laporan kegiatan sosialisasi	
10.	Mendokumentasikan dokumen laporan hasil sosialisasi standar operasional prosedur					Laporan kegiatan sosialisasi	10 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.06.06.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 Juknis Penerimaan Peserta Didik Baru

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;

Keterkaitan:

--

Peringatan:

Bila SOP tidak dilaksanakan pelaksanaan kegiatan akan mengalami hambatan

Kualifikasi Pelaksana:

- Sarjana
- Mampu mengoperasikan komputer
- Mempunyai kemampuan komunikasi yang baik
- Memahami tentang Kesiswaan Madrasah
- Memahami peraturan dan juknis penerimaan peserta didik baru

Peralatan/Perlengkapan:

- Komputer yang dilengkapi program Microsoft Office
- Meja dan Kursi Kerja
- Alat Tulis Kantor (ATK)
- Juknis Penerimaan Peserta Didik Baru

Pencatatan dan Pendataan:

- Surat Tugas
- SPJ Kegiatan
- Dokumen Keuangan

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Penanggung Jawab Teknis	Tim	Kabid Penmad	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun kegiatan Sosialisasi Juknis Penerimaan Peserta Didik Baru				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.06.06.CFM.02.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 Juknis KTSP

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;

Keterkaitan:

SOP Menetapkan KTSP MA

Peringatan:

Bila SOP tidak dilaksanakan pelaksanaan kegiatan akan mengalami hambatan

Kualifikasi Pelaksana:

- Sarjana
- Mampu mengoperasikan komputer
- Mempunyai kemampuan komunikasi yang baik
- Memahami tentang Kurikulum
- Memahami peraturan dan juknis KTSP

Peralatan/Perlengkapan:

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

Pencatatan dan Pendataan:

- Surat Tugas
- SPJ Kegiatan
- Dokumen Keuangan

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Penanggung Jawab Teknis	Tim	Kabid Penmad	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun kegiatan Sosialisasi Sosialisasi Juknis KTSP				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.06.06.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	Menetapkan KTSP MA

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;

Keterkaitan:

SOP Sosialisasi Juknis KTSP

Peringatan:

Bila SOP tidak dilaksanakan maka pemberian bantuan bagi siswa kurang mampu tidak akan berjalan sesuai peraturan

Kualifikasi Pelaksana:

- Sarjana
- Mampu mengoperasikan komputer
- Mempunyai kemampuan komunikasi yang baik
- Memahami tentang Sarana Prasarana Madrasah
- Memahami Bantuan Sarana Prasarana Madrasah

Peralatan/Perlengkapan:

- Komputer yang dilengkapi program Microsoft Office
- Meja dan Kursi Kerja
- Alat Tulis Kantor (ATK)
- Juknis Bantuan Sarana Prasarana Madrasah

Pencatatan dan Pendataan:

- Surat Tugas
- SPJ Kegiatan
- Dokumen Keuangan

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Penanggung Jawab Teknis	Tim	Kabid Penmad	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan Rapat terkait Menetapkan KTSP MA				Notulen	2 Jam	Notulen	
2	Membuat surat pemberitahuan terkait dengan penetapan KTSP MA				Surat pemberitahuan	30 menit	Surat pemberitahuan	
3	Pengiriman berkas KTSP MA oleh Kepala Madrasah				Dokumen KTSP	3 hari	Dokumen KTSP	
4	Rekapitulasi Penetapan KTSP MA				Dokumen KTSP	1 hari	Dokumen KTSP	
5	Pengesahan KTSP MA				Dokumen KTSP	1 jam	Dokumen KTSP	
6	Mendokumentasikan hasil Menetapkan KTSP MA				Laporan	5 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.06.06.CFM.03.SOP.01
Tanggal Pembuatan	April 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan
Nama SOP	Sosialisasi Juknis Penilaian Kinerja Kepala Madrasah

Dasar Hukum:

- 1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 jo Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
- 2 PP Nomor 3 tahun 1980 tentang Pengangkatan dalam Pangkat PNS
- 3 PP No. 99 tahun 2000 jo. Nomor 12 tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat PNS
- 4 PP No. 100 Tahun 2000 jo. Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pengangkatan Pegawai negeri Sipil ke dalam Jabatan Struktural
- 5 KMA Nomor 492 Tahun 2003 tentang Pemberian Kuasa dan Pendelagasian Wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Departemen Agama
- 6 Peraturan Menteri Agama No. 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama No. 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.

Keterkaitan:

SOP Juknis PKGTK

Peringatan:

Profesionalisme Kinerja Guru dan Tenaga Kependidikan sebagai indikator keberhasilan dalam peningkatan prestasi belajar siswa

Kualifikasi Pelaksana:

Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Penilaian Kinerja Kepala Madrasah

Peralatan/Perlengkapan:

Meja, Kursi, Ruang Komputer, Mesin Tik, Lemari Arsip, Filling Cabinet, Telepon, dan ATK

Pencatatan dan Pendataan:

Penilaian Kinerja Guru dan Tenaga Kependidikan

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Penerima surat	JFU	Ketua Tim	Dewan Juri	Kabid Penmad	Kabag TU	Kanwil	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mensosialisasikan ke kemenag Kabupaten/kota dan madrasah tentang penilaian Kinerja Kepala Madrasah	Mulai							Sosialisasi PKGTK	20 Menit	Telah di informasikan kepada Kemenag Kabupaten/Kota tentang program Penilaian Kinerja Guru dan Tenaga Kependidikan	
2	Membuat Time Schedule Penilaian Kinerja Kepala Madrasah								Jadwal PKGTK	30 Menit	Time Schedule Penilaian	
3	Mengkonsep draf Juknis Penilaian Kinerja Kepala Madrasah								Draf Juknis	1 hari	Draf Juknis	
4	Meneliti Draf Juknis Penilaian Kinerja Kepala Madrasah								Draf Juknis	1 Jam	Telah diteliti Draf Juknis	
5	Memberikan Koreksi draf Juknis Penilaian Kinerja Kepala Madrasah								Draf Juknis	2 Hari	Telah dikoreksi draf juknis	
6	Menerima koreksi draf Juknis Penilaian Kinerja Kepala Madrasah								Draf Juknis	30 Menit	Telah menerima koreksi draf juknis	
7	Memperbaiki draf juknis Juknis Penilaian Kepala Madrasah								Draf Juknis	2 Jam	Perbaiki Juknis	
8	Menerima perbaikan draf Juknis Penilaian Kinerja Kepala Madrasah								Draf Juknis	30 Menit	Telah menerima perbaikan koreksi draf juknis	
9	Meneliti dan memeriksa perbaikan draf juknis Juknis Penilaian Kinerja Kepala Madrasah								Draf Juknis	30 Menit	Draf Juknis telah benar	

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Penerima surat	JFU	Ketua Tim	Dewan Juri	Kabid Penmad	Kabag TU	Kanwil	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu		Output
10	Memparaf draf juknis Juknis Penilaian Kinerja Kepala Madrasah			↓					Draf Juknis	30 Menit	Telah memparaf draf juknis	
11	Membuat Juknis sesuai dengan draf juknis Juknis Penilaian Kinerja Kepala Madrasah		↓						Juknis Lomba	10 Menit	Juknis	
12	Memparaf Juknis Juknis Penilaian Kinerja Guru dan Tenaga Kependidikan			↓		→	→		Juknis Lomba	10 Menit	Telah memparaf juknis	
13	Menandatangani Juknis Penilaian Kinerja Kepala Madrasah							↓	Juknis Lomba	10 Menit	Juknis yang sudah ditandatangani	
14	Menerima Juknis Lomba Juknis Penilaian Kinerja Kepala Madrasah		↓					↓	Juknis Lomba	10 Menit	Telah ditanda tangannya surat pengantar	
15	Mengirim lewat email ke kabupaten/kota tentang Juknis Penilaian Kinerja Kepala Madrasah		↓						Juknis Lomba	30 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.06.07.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 pedoman penilaian Hasil belajar pada Madrasah

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> 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;
Keterkaitan:
SOP Sosialisasi Juknis Penilaian Kinerja Guru Dan Tenaga Kependidikan
Peringatan:
Bila SOP tidak dilaksanakan pelaksanaan kegiatan akan mengalami hambatan

Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> Sarjana Mampu mengoperasikan komputer Mempunyai kemampuan komunikasi yang baik Memahami tentang Kurikulum Memahami tentang penilaian hasil pembelajaran
Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> Komputer yang dilengkapi program Microsoft Office Meja dan Kursi Kerja Alat Tulis Kantor (ATK)
Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none"> Surat Tugas SPJ Kegiatan Dokumen Keuangan

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Penanggung Jawab Teknis	Tim	Kabid Penmad	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun kegiatan Sosialisasi pedoman penilaian Hasil belajar pada Madrasah				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.06.08.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 panduan peningkatan kompetensi siswa MA



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;

Keterkaitan:

Peringatan:

Bila SOP tidak dilaksanakan pelaksanaan kegiatan akan mengalami hambatan

Kualifikasi Pelaksana:

- Sarjana
- Mampu mengoperasikan komputer
- Mempunyai kemampuan komunikasi yang baik
- Memahami tentang Kesiswaan
- Memahami Kompetensi Siswa

Peralatan/Perlengkapan:

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

Pencatatan dan Pendataan:

- Surat Tugas
- SPJ Kegiatan
- Dokumen Keuangan

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Penanggung Jawab Teknis	Tim	Kabid Penmad	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun kegiatan Sosialisasi panduan peningkatan kompetensi siswa MA				SK Kegiatan	3 hari	Konsep Pelaksanaan dan 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.06.08.CFM.02.SOP.01
Tanggal Pembuatan	April 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan Muhammad Tambrin
Nama SOP	Pendataan dan Pemetaan siswa kurang mampu/daerah afirmasi/berbakat

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;

Keterkaitan:

Peringatan:

Bila SOP tidak dilaksanakan maka pemberian bantuan bagi siswa kurang mampu tidak akan berjalan sesuai peraturan

Kualifikasi Pelaksana:

- Sarjana
- Mampu mengoperasikan komputer
- Mempunyai kemampuan komunikasi yang baik
- Memahami tentang sarana prasarana pendidikan
- Memahami bantuan sarana prasarana pendidikan

Peralatan/Perlengkapan:

- Komputer yang dilengkapi program Microsoft Office
- Meja dan Kursi Kerja
- Alat Tulis Kantor (ATK)
- Juknis bantuan sarana prasarana pendidikan

Pencatatan dan Pendataan:

- Surat Tugas
- SPJ Kegiatan
- Dokumen Keuangan

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Penanggung Jawab Teknis	Tim	Kabid Penmad	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan Rapat terkait Pendataan dan Pemetaan siswa kurang mampu/daerah afirmasi/berbakat				Notulen	2 Jam	Notulen	
2	Membuat Form Pendataan dan Pemetaan siswa kurang mampu/daerah afirmasi/berbakat				Format Excel dan Link Google form	30 menit	Format Excel dan Link Google form	
3	Pengisian Form dan menyebarkan Google Form				Data	3 hari	Data	
4	Rekapitulasi Pendataan dan Pemetaan siswa kurang mampu/daerah afirmasi/berbakat				Data	1 hari	Data	
5	Penyusunan Laporan hasil Pendataan dan Pemetaan siswa kurang mampu/daerah afirmasi/berbakat				Data	1 jam	Data	
6	Mendokumentasikan hasil Pendataan dan Pemetaan siswa kurang mampu/daerah afirmasi/berbakat				Laporan	5 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.06.08.CFM.03.SOP.01
Tanggal Pembuatan	April 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan
Nama SOP	Sosialisasi Bantuan kepeloporan dan kesukarelawanan/ pemuda dan keperamukaan

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;

Keterkaitan:

Peringatan:

Bila SOP tidak dilaksanakan maka pemberian bantuan bagi siswa kurang mampu tidak akan berjalan sesuai peraturan

Kualifikasi Pelaksana:

- Sarjana
- Mampu mengoperasikan komputer
- Mempunyai kemampuan komunikasi yang baik
- Memahami tentang Kesiswaan
- Memahami Peraturan Kepramukaan/Kepemudaan

Peralatan/Perlengkapan:

- Komputer yang dilengkapi program Microsoft Office
- Meja dan Kursi Kerja
- Alat Tulis Kantor (ATK)
- Juknis Pemberian Beasiswa dan Data Siswa kurang mampu

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 Bantuan kepeloporan dan kesukarelawanan/pemuda dan keperamukaan				SK Kegiatan	3 hari	Konsep Pelaksanaan dan 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	