



**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	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	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									
8	Menerima rekapitulasi data		Selesai							



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

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

Nomor SOP	MORA.08.02.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
	Muhammad Tambrin
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.

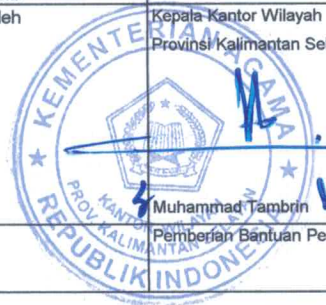
No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Operator	JFU	Ketua Tim	Kepala Bidang		Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan bahan yang digunakan untuk melakukan monitoring dan evaluasi program beasiswa		Mulai				1. Peraturan 2. Juknis	120 menit	Peraturan dan juknis	
2	Membuat pengumuman 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.08.01.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:

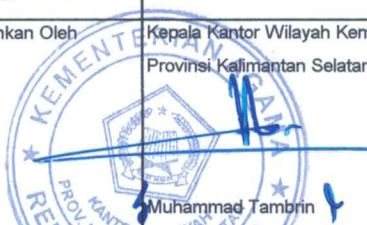
- Buku Agenda
- Data EMIS kabupaten/kota;
- Data Sintren

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	Terdaftar 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 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 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
	Muhammad Tambrin
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 Tamrin
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
MORA.08.02.CFM.03.SOP.02
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan Oleh 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:

- 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 Pesantren

Peringatan:

Bila SOP tidak dilaksanakan pelaksanaan kegiatan akan mengalami hambatan

Kualifikasi Pelaksana:

- Memahami tentang Kurikulum Pesantren
- Mampu mengoperasikan komputer
- Mempunyai kemampuan komunikasi yang baik
- Sarjana
- 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/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.

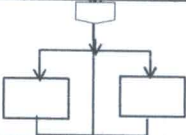
Peringatan:

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				 <pre> graph TD Start([Start]) --> Task1[] Start --> Task2[] Task1 --> Join(()) Task2 --> Join Join --> End([Selesai]) </pre>		Laporan informasi	1 hari	Hasil laporan informasi	
6	Informasi Pelaksanaan Ujian Akhir tersampaikan kepada Lembaga Pendidikan Agama dan Keagamaan Islam Se Kalsel				 <pre> graph TD Start([Start]) --> Task[] Task --> End([Selesai]) </pre>		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		Selesai			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.08.04.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
	 Muhammad Tambrin
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	



**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

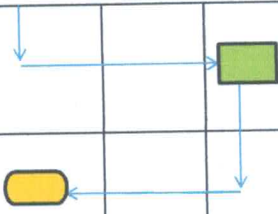
Peralatan/Perlengkapan:

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/Daiyah					Hasil Laporan Pembinaan Da'i/Daiyah	30 menit	Terlaporkannya Pelaksanaan Pembinaan Da'i/Daiyah	
9	Mendokumentasikan Hasil Pelaporan Pembinaan Da'i/Daiyah					Hasil Kegiatan Pembinaan Da'i/Daiyah	20 Menit	Terdokumentasi nya Kegiatan Pembinaan Da'i/Daiyah	



**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 santripreneur		Mulai				1. Peraturan 2. Juknis	180 Menit	Peraturan dan juknis	
2	Menyerahkan segala peraturan yang berkaitan dengan aturan tentang santripreneur						1. Peraturan 2. Juknis	180 Menit	Peraturan dan juknis	
3	Menganalisis dan menelaah aturan-aturan yang berkaitan santripreneur 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	