

	KANWIL KEMENAG PROV. SUMATERA SELATAN BIDANG PENDIDIKAN AGAMA DAN KEAGAMAAN ISLAM SEKSI PENDIDIKAN DINIYAH, AL QUR'AN & KESETARAAN	Nomor SOP	06.5.04.01
		Tanggal Pembuatan	03 Oktober 2016
		Tanggal Revisi	Januari 2017
		Tanggal Efektif	01 Februari 2017
		Disahkan Oleh	Ka. Kanwil
PENDATAAN PENYELENGGARA PROGRAM PAKET A, B DAN C			

Dasar Hukum : - UU No 20 Tahun 2003 - PP No. 73 Tahun 1991 tentang Pend. Luar Sekolah - PMA No 13 tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama. - Kesepakatan Bersama Antara Dirjen Pen. Luar Sekolah dan Pemuda, Dep. Pend. Nasional RI dan Dirjen Kelemb. Agama Islam Dep. Agama RI No 19/E/MS/2004 dan No DJ.II/166/04 tentang Penyelenggaraan Pend. Kesetaraan pada Ponpes.	Kualifikasi Pelaksana : Sarjana S1 dan S2 Orang yang mampu melaksanakan tugas tersebut
Keterkaitan : SOP	Peralatan / Perlengkapan : Ruang kerja, meja dan kursi, ATK, folder arsip, komputer, printer.
Peringatan : Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka bantuan tidak dapat dicairkan.	Pencatatan dan Pendataan : Form/instrumen pendataan

No	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasi	Kabid	Persyar/ Kelngk	Waktu	Output	
1	Mengkonsep surat edaran pendataan penyelenggara paket A, B dan C				Disposisi	10 menit	Konsep surat edaran pendataan	
2	Mengetik surat edaran pendataan				Perintah pimpinan	30 Menit	Telah diketiknya konsep surat	
3	Mengoreksi Konsep Surat edaran Pendataan				Konsep surat	30 Menit	Telah dikoreksinya konsep surat	
	Menandatangani Surat edaran Pendataan				Konsep surat yang disetujui	10 Menit	Telah ditandatanganinya surat edaran pendataan	
4	Menidistribusikan Surat edaran Pendataan ke kasi Pontren				Disposisi pimpinan	1 Hari	Telah didistribusikannya surat edaran	
5	Menerima dan mengklasifikasikan data pontren penyelenggara program paket A, B dan C					2 Minggu	Telah diterimanya data	
6	Merekap data pontren penyelenggara program paket A, B dan C	 				2 hari	Data telah direkap	

	KANWIL KEMENAG PROV. SUMATERA SELATAN BIDANG PENDIDIKAN AGAMA DAN KEAGAMAAN ISLAM SEKSI PENDIDIKAN DINIYAH, AL QUR'AN & KESETARAAN	Nomor SOP	06.5.04.06
		Tanggal Pembuatan	03 Oktober 2016
		Tanggal Revisi	Januari 2017
		Tanggal Efektif	01 Februari 2017
		Disahkan Oleh	Ka. Kanwil

ADMINISTRASI SURAT MASUK DAN KELUAR PAKET A,B DAN C

Dasar Hukum : - UU No 20 Tahun 2003 - PP No. 73 Tahun 1991 tentang Pend. Luar Sekolah - PMA No 13 tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama. - Kesepakatan Bersama Antara Dirjen Pen. Luar Sekolah dan Pemuda, Dep. Pend. Nasional RI dan Dirjen Kelemb. Agama Islam Dep. Agama RI No 19/E/MS/2004 dan No DJ.II/166/04 tentang Penyelenggaraan Pend. Kesetaraan pada Ponpes.	Kualifikasi Pelaksana : Sarjana S1 dan S2 Pengdministrasi umum yang mampu menangani administrasi
Keterkaitan : SOP Pendataan	Peralatan / Perlengkapan : Ruang kerja, meja dan kursi pegawai, buku kendali, ATK, folder arsip, komputer, printer.
Peringatan : Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka pengadmisnistrasian surat masuk dan keluar tidak dapat dilaksanakan	Pencatatan dan Pendataan :

No	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasi	Kabid	Persyar/ Kelngk	Waktu	Output	
1	Menerima surat masuk Paket A, B dan C yang didisposisikan pimpinan				Tata persuratan dinas	10 menit	Diterimanya Surat masuk	
2	Mencatat surat masuk dan keluar				Buku pencatatan	10 Menit	Tercatatnya surat masuk	
3	Mengarsipkan surat masuk dan membuat surat keluar sesuai isi disposisi pimpinan				Tata persuratan Dinas	2 Jam	Diarsipkannya surat masuk dan diketiknya surat keluar	
4	Memeriksa konsep surat keluar				Konsep surat	15 Menit	Diperiksanya konsep surat keluar	
5	Menyerahkan Konsep Surat untuk keluar ditandatangani pimpinan				Paraf pimpinan	10 Meni	Ditanda tanganinya surat keluar	
6	Memberi nomor surat				Tata persuratan Dinas	15 menit	Telah dinomorinya surat keluar	
7	Merekapitulasi surat masuk dan surat keluar				Tata persuratan Dinas	60 menit	Direkapnya surat masuk dan keluar	
8	Membuat laporan surat masuk dan surat keluar	 				1 minggu	Laporan surat masuk dan surat keluar	

	KANWIL KEMENAG PROV. SUMATERA SELATAN BIDANG PENDIDIKAN AGAMA DAN KEAGAMAAN ISLAM SEKSI PENDIDIKAN DINIYAH, AL QUR'AN & KESETARAAN	Nomor SOP	06.5.04.07
		Tanggal Pembuatan	03 Oktober 2016
		Tanggal Revisi	Januari 2017
		Tanggal Efektif	01 Februari 2017
		Disahkan Oleh	Ka. Kanwil
PENYUSUNAN TIM MONITORING DAN EVALUASI UJIAN PAKET A,B DAN C			
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
- UU No 20 Tahun 2003 - PP No. 73 Tahun 1991 tentang Pend. Luar Sekolah - PMA No 13 tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama. - Kesepakatan Bersama Antara Dirjen Pen. Luar Sekolah dan Pemuda, Dep. Pend. Nasional RI dan Dirjen Kelemb. Agama Islam Dep. Agama RI No 19/E/MS/2004 dan No DJ.II/166/04 tentang Penyelenggaraan Pend. Kesetaraan pada Ponpes.		Sarjana S1 dan S2 Pengadministrasi umum yang mampu menangani administrasi	
Keterkaitan :		Peralatan / Perlengkapan :	
SOP pendataan Pontren Penyelenggara Program Paket		Ruang kerja, meja dan kursi pegawai, buku kendali, ATK, folder arsip, komputer, printer.	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka Pelaksanaan Tugas Monitoring dan evaluasi tidak dapat dilaksanakan		Kuisisioner, Form/Matrik Monev.	

No	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasi	Kabid	Persyar/ Kelngk	Waktu	Output	
1	Mempelajari alokasi anggaran Monev. Ujian Paket A,B dan C				Susunan DIPA dan RKT	1 jam	Diketuainya alokasi anggran Monev.	
2	Mempersiapkan bahan pendunung				Direktori, data pegawai, from bangko, instrumen Monev.	2 Hari	Telah siapnya bahan pendukung	
3	Menyusun Tim Monev. Ujian Paket A,B dan C				Disposisi Kasi	1 Jam	Draf tim Monev.	
4	Mengoreksi draf susunan Tim Monev.				Disepakati Kabid	30 menit	Susunan Tim Monev.	
5	Penandatanganan susunan Tim Monev. Pada Kabid.				Susunan Tim Monev. Yang disetujui	1 Jam	Ditandatangani susunan Tim Monev.	
6	Menerbitkan Surat Tugas				Disposisi Kasi	1 jam	Surat Tugas Monev	
7	Pendistribusian surat tugas	 			Surat Tugas	1 Jam	Didistribusikan nya Surat Tugas Monev.	



KANWIL KEMENAG PROV. SUMATERA SELATAN
 BIDANG PENDIDIKAN AGAMA DAN KEAGAMAAN ISLAM
 SEKSI PENDIDIKAN DINIYAH, AL QUR'AN &
 KESETARAAN

Nomor SOP	06.5.04.09
Tanggal Pembuatan	03 Oktober 2016
Tanggal Revisi	Januari 2017
Tanggal Efektif	01 Februari 2017
Disahkan Oleh	KaKanwil

PENDATAAN MADIN

Dasar Hukum

- UU No 20 Tahun 2003
- PP No. 73 Tahun 1991 tentang Pend. Luar Sekolah
- PMA No 13 tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.

Kualifikasi Pelaksana

1. Sarjana S1
2. Orang mampu untuk melaksanakan tgs tsb

Keterkaitan

Peralatan / Perlengkapan

SOP

1. Peralatan mengetik
2. Stempel, dan ATK

Peringatan

1. Jika tdk dilaksanakan SOP ini maka pendataan Madin tdk berjalan

Pencatatan dan Pendataan

1. Format disebar ke daerah

Prosedur

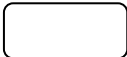
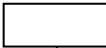
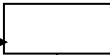
PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
NO	AKTIFITAS	Staf 1	Kasi PeKa 2	Kabid 3	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	Waktu	Out put	
01	Membuat Surat Edaran dan Format (konseptor)				Surat Edaran, Format, stempel, Polpen.	15. menit	Diterima & dicatat surat Edaran	
02	Mengetik Surat Edaran dan Format tsb				Surat Edaran, Format, Stempel, Polpen	5. menit	Diprosesnya srt Edaran	
03	Pengecekan Surat Edaran dan Format				Surat Edaran, Format, Stempel, Polpen	10. menit	Diceknya srt Edaran	
04	Menandatangani Surat Edaran dan Format				Surat Edaran, Format, Stempel, Polpen	5. menit	Ditandatangani srt Edaran dan Format form	
05	Mengarsifkan surat tsb dan mengirimkan surat edaran dan format kepada seluruh kankanmenag kab/kota				Surat Edaran, Format, Stempel, Polpen	1. hari	Disampaikannya srt edaran & terarsipnya srt tsb.	



KANWIL KEMENAG PROV. SUMATERA SELATAN
 BIDANG PENDIDIKAN AGAMA DAN KEAGAMAAN ISLAM
 SEKSI PENDIDIKAN DINIYAH, AL QUR'AN &
 KESETARAAN

Nomor SOP	06.5.04.10
Tanggal Pembuatan	03 Oktober 2016
Tanggal Revisi	Januari 2017
Tanggal Efektif	01 Februari 2017
Disahkan Oleh	KaKanwil

PENDATAAN TPQ/TKQ

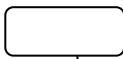
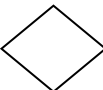
Dasar Hukum					Kualifikasi Pelaksana			
- UU No 20 Tahun 2003 - PP No. 73 Tahun 1991 tentang Pend. Luar Sekolah - PMA No 13 tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.					1. Sarjana S1 2. Orang mampu untuk melaksanakan tgs tsb			
Keterkaitan					Peralatan / Perlengkapan			
SOP					1. Peralatan mengetik 2. Stempel, dan ATK			
Peringatan					Pencatatan dan Pendataan			
1. Jika tdk dilaksanakan SOP ini maka pendataan TPQ/TKA tdk berjalan					1. Format Form disebar ke daerah			
Prosedur								
PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
NO	AKTIFITAS	Staf 1	Kasi PeKa 2	Kabid 3	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	Waktu	Out put	
01	Membuat Surat Edaran dan Format Form				Surat Edaran, Format , stempel, Polpen.	15. menit	Diterima & dicatat surat Edaran	
02	Memproses Surat Edaran dan Format Form				Surat Edaran, Format Form, Stempel, Polpen	5. menit	Diproses nya srt Edaran	
03	Pengecekan Surat Edaran dan Format Form				Surat Edaran, Format Form, Stempel, Polpen	10. menit	Diceknya srt Edaran	
04	Menandatangani Surat Edaran dan Format Form				Surat Edaran, Format Form, Stempel, Polpen	5. menit	Ditandatanganinya srt Edaran dan Format form	
05	Mengarsifkan surat tsb dan mengirimkan surat edaran dan format form kepada seluruh kankanmenag kab/kota				Surat Edaran, Format Form, Stempel, Polpen	1. hari	Disampai kannya srt edaran &terarsip nya srt tsb.	



KANWIL KEMENAG PROV. SUMATERA SELATAN
BIDANG PENDIDIKAN AGAMA DAN KEAGAMAAN ISLAM
SEKSI PENDIDIKAN DINIYAH, AL QUR'AN &
KESETARAAN

Nomor SOP	06.5.04.11
Tanggal Pembuatan	03 Oktober 2016
Tanggal Revisi	Januari 2017
Tanggal Efektif	01 Februari 2017
Disahkan Oleh	KaKanwil

PERMINTAAN DATA MADIN

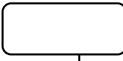
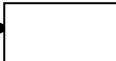
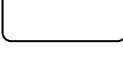
Dasar Hukum					Kualifikasi Pelaksana			
- UU No 20 Tahun 2003 - PP No. 73 Tahun 1991 tentang Pend. Luar Sekolah - PMA No 13 tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.					1. Sarjana S1 2. Orang mampu untuk melaksanakan tgs tsb			
Keterkaitan					Peralatan / Perlengkapan			
					1. Peralatan mengetik 2. Stempel, dan ATK			
Peringatan					Pencatatan dan Pendataan			
1. Jika tdk dilaksanakan SOP ini maka permintaan data madin tdk diberikan					1. Surat Permohonan harus resmi			
Prosedur								
PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
NO	AKTIFITAS	JFU 1	Kasi PeKa 2	Kabid 3	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	Waktu	Out put	
01	Diterima Surat resmi dari Instansi atau Lembaga yg bersangkutan				Buku, kertas, komputer stempel, Polpen.	5. menit	Diterima & dicatat surat tsb	
02	Pengecekan Surat resmi tersebut				Buku, kertas, komputer stempel, Polpen.	10. menit	Diceknya srt Edaran	
03	Disposisi dari Atasan				Buku, kertas, komputer stempel, Polpen.	10. menit	Diprosesny a srt tsb	
04	Memberikan Perintah Pemrosesan				Buku, kertas, komputer stempel, Polpen.	5. menit	Diprosesny a srt tsb	
05	Memproses surat yg didisposisi kabid dan ditindak lanjuti				Buku, kertas, komputer stempel, Polpen.	30. menit	Diberikann ya data yang diperlukan &terarsipny a srt tsb.	



KANWIL KEMENAG PROV. SUMATERA SELATAN
BIDANG PENDIDIKAN AGAMA DAN KEAGAMAAN ISLAM
SEKSI PENDIDIKAN DINIYAH, AL QUR'AN &
KESETARAAN

Nomor SOP	06.5.04.12
Tanggal Pembuatan	03 Oktober 2016
Tanggal Revisi	Januari 2017
Tanggal Efektif	01 Februari 2017
Disahkan Oleh	KaKanwil

PERMINTAAN DATA TPQ/TKQ

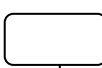
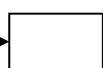
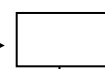
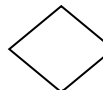
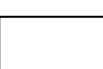
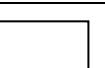
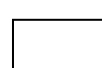
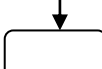
Dasar Hukum					Kualifikasi Pelaksana			
- UU No 20 Tahun 2003 - PP No. 73 Tahun 1991 tentang Pend. Luar Sekolah - PMA No 13 tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.					1. Sarjana S1 2. Orang mampu untuk melaksanakan tgs tsb			
Keterkaitan					Peralatan / Perlengkapan			
					1. Peralatan mengetik 2. Stempel, dan ATK			
Peringatan					Pencatatan dan Pendataan			
1. Jika tdk dilaksanakan SOP ini maka permintaan data tpq/tkq tdk diberikan					1. Surat Permohonan harus resmi			
Prosedur								
PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
NO	AKTIFITAS	Staf 1	Kasi PeKa 2	Kabid 3	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	Waktu	Out put	
01	Diterima Surat resmi dari Instansi atau Lembaga yg bersangkutan				Buku, kertas, komputer stempel, Polpen.	5. menit	Diterima & dicatat surat tsb	
02	Pengecekan Surat resmi tersebut				Buku, kertas, komputer stempel, Polpen.	10. menit	Diceknya srt Edaran	
03	Disposisi dari Atasan				Buku, kertas, komputer stempel, Polpen.	10. menit	Diproses nya srt tsb	
04	Memberikan Perintah Pemrosesan				Buku, kertas, komputer stempel, Polpen.	5. menit	Diproses nya srt tsb	
05	Memproses surat yg didisposisi kabid dan ditindak lanjuti				Buku, kertas, komputer stempel, Polpen.	30. menit	Diberikan nya data yang diperluka n&terarsi pnya srt tsb.	



KANWIL KEMENAG PROV. SUMATERA SELATAN
 BIDANG PENDIDIKAN AGAMA DAN KEAGAMAAN ISLAM
 SEKSI PENDIDIKAN DINIYAH, AL QUR'AN &
 KESETARAAN

Nomor SOP	06.5.04.13
Tanggal Pembuatan	03 Oktober 2016
Tanggal Revisi	Januari 2017
Tanggal Efektif	01 Februari 2017
Disahkan Oleh	KaKanwil

PEMBUATAN SURAT TUGAS

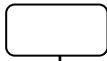
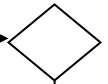
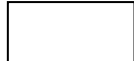
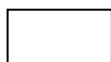
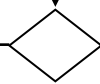
Dasar Hukum					Kualifikasi Pelaksana			
- UU No 20 Tahun 2003 - PP No. 73 Tahun 1991 tentang Pend. Luar Sekolah - PMA No 13 tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.					1. Sarjana S1 2. Orang mampu untuk melaksanakan tgs tsb			
Keterkaitan					Peralatan / Perlengkapan			
					1. Peralatan mengetik 2. Stempel, dan ATK			
Peringatan					Pencatatan dan Pendataan			
1. Jika tdk dilaksanakan SOP ini maka permintaan data tpq/tkq tdk diberikan					1. Jumlah peserta yang diminta			
Prosedur								
PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
NO	AKTIFITAS	JFU 1	Kasi PeKa 2	Kabid 3	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	Waktu	Out put	
01	Diterima Surat Pemanggilan peserta utk workshop				Buku, kertas, komputer stempel, Polpen.	5. menit	Diterima & dicatat surat tsb	
02	Surat tsb di serahkan ke kasi PeKa				Buku, kertas, komputer stempel, Polpen..	10. menit	Diceknya srt Edaran	
03	Srt tsb di teruskan oleh kasi PeKa ke kabid				Buku, kertas, komputer stempel, Polpen.	10. menit	Diproses nya srt tsb	
04	Dikeluarkannya Disposisi oleh Kabid				Buku, kertas, komputer stempel, Polpen.	5. menit	Diproses nya srt tsb	
05	Kasi PeKa memerintahkan agar Surat Tugas tsb utk diketik dan diproses				Buku, kertas, komputer stempel, Polpen.	30. menit	Konsep srt sdh selesai diketik	
06	Srt Tugas tsb diserahkan ke Kasi PeKa utk di paraf				Buku, kertas, komputer stempel, Polpen.	10. menit	Diproses nya srt tsb	
07	Diserahkan Kekabid utk di Tanda Tangan				Buku, kertas, komputer stempel, Polpen.	5. menit	Diproses nya srt tsb	
08	Srt Tugas yg sdh di tandatangi dimintakan nmr srt pada Subbag Umum				Buku, kertas, komputer stempel, Polpen.	10. menit	Srt sdh ditandatangan	
09	Srt Tugas selesai lalu diserahkan kpd ybs dan lembar photocopi di arsipkan				Buku, kertas, komputer stempel, Polpen.	5. menit	Diberikan nya data yang diperluka n&terarsipnya srt tsb.	



KANWIL KEMENAG PROV. SUMATERA SELATAN
 BIDANG PENDIDIKAN AGAMA DAN KEAGAMAAN ISLAM
 SEKSI PENDIDIKAN DINIYAH, AL QUR'AN &
 KESETARAAN

Nomor SOP	06.5.04.14
Tanggal Pembuatan	03 Oktober 2016
Tanggal Revisi	Januari 2017
Tanggal Efektif	01 Februari 2017
Disahkan Oleh	KaKanwil

PENINGKATAN MUTU DAN STANDARISASI SARANA PEND. KEAGAMAAN

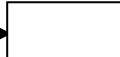
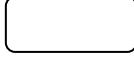
Dasar Hukum					Kualifikasi Pelaksana			
- UU No 20 Tahun 2003 - PP No. 73 Tahun 1991 tentang Pend. Luar Sekolah - PMA No 13 tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.					1. Sarjana S1 2. Orang mampu untuk melaksanakan tgs tsb			
Keterkaitan					Peralatan / Perlengkapan			
					1. Peralatan mengetik 2. Stempel, dan ATK			
Peringatan					Pencatatan dan Pendataan			
1. Jika tdk dilaksanakan SOP ini maka pendataan Madin tdk berjalan					1. Proposal			
Prosedur								
PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
NO	AKTIFITAS	Staf 1	Kasi PeKa 2	Kabid 3	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	Waktu	Out put	
01	Menerima Proposal				Buku, Kertas, Komputer, stempel, Polpen.	10. menit	Diterima & dicatat Proposal	
02	Registrasi proposal dan usulan permohonan bantuan				Buku, Kertas, Komputer, stempel, Polpen.	10. menit	Diprosesnya Proposal	
03	Mengentry data				Buku, Kertas, Komputer, stempel, Polpen.	15. menit	Dimasukannya dta ke komputer	
04	Seleksi calon penerima bantuan				Buku, Kertas, Komputer, stempel, Polpen.	30. menit	Nama-nama calon yg menerima	
05	Membuat draft surat keputusan KaKanwil				Buku, Kertas, Komputer, stempel, Polpen.	1. hari	SK kakanwil	
06	Verifikasi ke Kabid				Buku, Kertas, Komputer, stempel, Polpen.	15. menit	SK kakanwil	
07	Penetapan penerima bantuan				Buku, Kertas, Komputer, stempel, Polpen.	30. menit	Nama-nama penerima bantuan	
08	Penyaluran Bantuan				Buku, Kertas, Komputer, stempel, Polpen.	1. minggu	Dana yg disalurkan	



KANWIL KEMENAG PROV. SUMATERA SELATAN
 BIDANG PENDIDIKAN AGAMA DAN KEAGAMAAN ISLAM
 SEKSI PENDIDIKAN DINIYAH, AL QUR'AN &
 KESETARAAN

Nomor SOP	06.5.04.15
Tanggal Pembuatan	03 Oktober 2016
Tanggal Revisi	Januari 2017
Tanggal Efektif	01 Februari 2017
Disahkan Oleh	KaKanwil

PENYUSUNAN RENCANA SUPERVISI DAN EVALUASI PEND.KEAGAMAAN

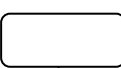
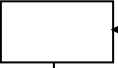
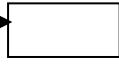
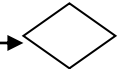
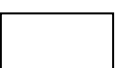
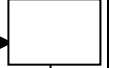
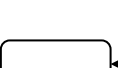
Dasar Hukum					Kualifikasi Pelaksana			
- UU No 20 Tahun 2003 - PP No. 73 Tahun 1991 tentang Pend. Luar Sekolah - PMA No 13 tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.					1. Sarjana S1 2. Orang mampu untuk melaksanakan tgs tsb			
Keterkaitan					Peralatan / Perlengkapan			
					1. Peralatan menetik 2. Stempel, dan ATK			
Peringatan					Pencatatan dan Pendataan			
1. Jika tdk dilaksanakan SOP ini maka pendataan Madin tdk berjalan					1. pengkajian Evaluasi			
Prosedur								
PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
NO	AKTIFITAS	JFU 1	Kasi PeKa 2	Kabid 3	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	Waktu	Out put	
01	Membuat format supervisi				Surat Edaran, Format , stempel, Polpen.	15. menit	Diterima & dicatat surat Edaran	
02	Diperiksa atau dicek format tsb				Surat Edaran, Format , Stempel, Polpen	5. menit	Diprosesnya srt Edaran	
03	Di tanda tangannya format tsb				Surat Edaran, Format , Stempel, Polpen	10. menit	Diceknya srt Edaran	
04	Terjun lapangan utk memberikan format supervisi & mengevaluasi				Surat Edaran, Format , Stempel, Polpen	5. menit	Ditandatangani srt Edaran dan Format form	



KANWIL KEMENAG PROV. SUMATERA SELATAN
 BIDANG PENDIDIKAN AGAMA DAN KEAGAMAAN ISLAM
 SEKSI PENDIDIKAN DINIYAH, AL QUR'AN &
 KESETARAAN

Nomor SOP	06.5.04.16
Tanggal Pembuatan	03 Oktober 2016
Tanggal Revisi	Januari 2017
Tanggal Efektif	01 Februari 2017
Disahkan Oleh	KaKanwil

PENYEMPURNAAN REVISI KURIKULUM PEND.KEAGAMAAN

Dasar Hukum					Kualifikasi Pelaksana			
- UU No 20 Tahun 2003 - PP No. 73 Tahun 1991 tentang Pend. Luar Sekolah - PMA No 13 tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.					1. Sarjana S1 2. Orang mampu untuk melaksanakan tgs tsb			
Keterkaitan					Peralatan / Perlengkapan			
					1. Peralatan mengetik 2. Stempel, dan ATK			
Peringatan					Pencatatan dan Pendataan			
1. Jika tdk dilaksanakan SOP ini maka pendataan Madin tdk berjalan					1. Kurikulum yg lama			
Prosedur								
PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
NO	AKTIFITAS	JFU 1	Kasi PeKa 2	Kabid 3	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	Waktu	Out put	
01	Membuat Tim penyusunan kurikulum				Kertas,Komputer, stampel, Polpen.	30. menit	Ada nama2 dalam sebuah tim	
02	Mengetik susunan tim tersebut				Kertas,Komputer, stampel, Polpen.	15. menit	Tertuangnya tim tsb dlm sebuah kertas	
03	Membuat kurikulum				Kertas,Komputer, stampel, Polpen.	1. jam	Kurikulum baru	
04	Mengetik hasil revisi kurikulum tsb				Kertas,Komputer, stampel, Polpen.	30. menit	Kurikulum baru yg sdh rapi	
05	penandatanganan hsl revisi kurikulum tsb				Kertas,Komputer, stampel, Polpen.	15. menit	Terbitnya revisi kurikulum baru	
06	Pemanggilan peserta utk sosialisasi revisi kurikulum tsb				Kertas,Komputer, stampel, Polpen.	1. hari	Ustad/za sdh mngerti kurikulum yg baru tsb	

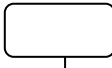
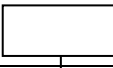
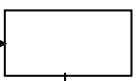
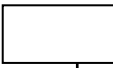
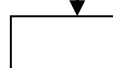
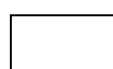
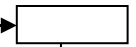
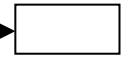


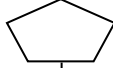
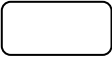
**KANWIL KEMENAG PROV. SUMATERA SELATAN
BIDANG PENDIDIKAN AGAMA DAN KEAGAMAAN ISLAM
SEKSI PENDIDIKAN DINIYAH, AL QUR'AN &
KESETARAAN**

Nomor SOP	06.5.04.18
Tanggal Pembuatan	03 Oktober 2016
Tanggal Revisi	Januari 2017
Tanggal Efektif	01 Februari 2017
Disahkan Oleh	KaKanwil
Nama SOP	

BANTUAN INSENTIF GURU MADIN/TPQ DARI KANWIL KEMENAG PROV. SUMSEL

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- UU No 20 Tahun 2003 - PP No. 73 Tahun 1991 tentang Pend. Luar Sekolah - PMA No 13 tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.	1. Sarjana S1 2. Orang mampu untuk melaksanakan tgs tsb
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	1. Peralatan mengetik 2. Stempel, dan ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Jika tdk dilaksanakan SOP ini maka pendataan Madin tdk berjalan	1. Daftar nama-nama guru madin

PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
NO	AKTIFITAS	Staf 1	Kasi PeKa 2	Kabid 3	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	Waktu	Out put	
01	Mengkonsep srt pemberitahuan ke kab/kota utk menerima bantuan				Kertas, Komputer, stempel, Polpen.	15. menit	format surat Edaran	
02	Mengetik srt tsb				Kertas, Komputer, stempel, Polpen.	10. menit	Diproses nya srt Edaran	
03	Mengecek ketika srt tsb				Kertas, Komputer, stempel, Polpen.	10. menit	Diceknya srt Edaran	
04	Ditanda tangani oleh Kabid				Kertas, Komputer, stempel, Polpen.	5. menit	Ditandatanganinya srt Edaran	
05	Meminta nmr srt ke kasubag umum serta di cap kanwil				Kertas, Komputer, stempel, Polpen.	8. menit	Srt yg sdh resmi	
06	Dikirim ke Kemenag Kab/kota				Kertas, Komputer, stempel, Polpen.	1 hari	Tersalurkan semua srt edaran tsb	
07	Diterimanya balsan srt tsb sesuai dgn kuota yg diinginkan dan persyaratn yg diminta				Kertas, Komputer, stempel, Polpen.	1 minggu	Adanya nama2 dan persyaratn yg diinginkan	
08	Dibuatkan SK Penerima Bantuan				Kertas, Komputer, stempel, Polpen.	2 jam	SK penerima bantuan	
09	Diperiksa oleh Kasi				Kertas, Komputer, stempel, Polpen.	10 menit	Diceknya SK tsb	
10	Ditanda Tangani oleh Kabid				Kertas, Komputer, stempel, Polpen	15 menit	Resminya srt tsb	

									
	11	Pemanggilan calon penerima bantuan utk mencairkan dana insentif tsb				Kertas, Komputer, stampel, Polpen.	1 hari	Calon penerima bantuan dpt mencairkan dana tsb	



**KANWIL KEMENAG PROV. SUMATERA SELATAN
 BIDANG PENDIDIKAN AGAMA DAN KEAGAMAAN ISLAM
 SEKSI PENDIDIKAN DINIYAH, AL QUR'AN &
 KESETARAAN**

Nomor SOP	06.5.04.02
Tanggal Pembuatan	03 Oktober 2016
Tanggal Revisi	Januari 2017
Tanggal Efektif	01 Februari 2017
Disahkan Oleh	Ka. Kanwil

PELAKSANAAN MQK

Dasar Hukum : - UU No 20 Tahun 2003 - PP No. 73 Tahun 1991 tentang Pend. Luar Sekolah - PMA No 13 tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.	Kualifikasi Pelaksana : Sarjana S1 dan S2 Orang yang mampu melaksanakan tugas tersebut
Keterkaitan : 	Peralatan / Perlengkapan : Ruang kerja, meja dan kursi, ATK, folder arsip, komputer, printer.
Peringatan : Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka bantuan tidak dapat dicairkan.	Pencatatan dan Pendataan : Jumlah Proposal yang Diterima Jumlah Proposal yang Dibantu

N o.	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasi	Kabid	Persyar/ Kelngk	Waktu	Output	
1	Telaah DIPA Pelaksanaan MQK				DIPA	30 menit	DIPA	
2	Pembentukan TIM Pengelola Bantuan				Konsep dari pimpinan	30 menit	SK TIM	
3	Penyusunan Juklak MQK				Disposisi pimpinan	30 menit	Juklak	
4	Surat Edaran kesedian sebagai Tuan Rumah kegiatan MQK Ke Kasi Pontren				Kertas, Komputer, stempel, Polpen.	1 hari	Surat Edaran	
6	Meneliti Surat Jawaban dari Kab/Kota				Kertas, Komputer, stempel, Polpen.	1 hari	Tersedia hasil telaahan	
7	Rapat Panitia Kecil penetapan Sebagai Tuan Rumah Pelaksanaan				Persetujuan pimpinan	1 Jam	SK Penerima BOP Paket B	
8	Surat Edaran Pelaksanaan kegiatan MQK				Kertas, Komputer, stempel, Polpen.	60 menit	Proposal permohonan Bantuan lengkap	
9	Membuat SK Panitia pelaksanaan MQK				Draf SK,	60 menit	SK, SIK, Kuitansi	
10	Menyerahkan berkas MQK ke keuangan untuk dicairkan				SPP dan SPTB	10 menit	Bantuan siap dicairkan	