



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUMENEP**

Jalan KH. Agussalim 286 Sumenep
Telpon. (0328) 662969 - Faximile (0328) 665066

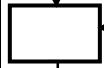
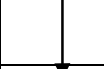
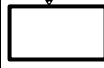
E-mail : kabupaten@kemenag.go.id –up.kabupaten@kemenag.go.id

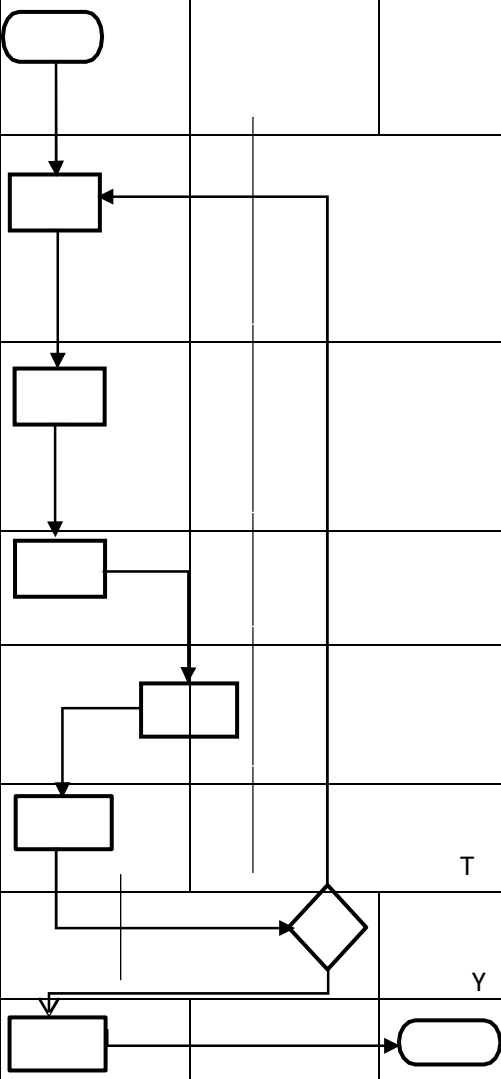
Nomor SOP	MORA.08.05.CFM.01.SOP.01
Tanggal Pembuatan	28 Februari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor,  H. Abdul Wasid, M.Pd.I NIP. 198010022005011005

SOP Penerbitan Surat Rekomendasi Bantuan PD Pontren

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
- Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pesantren (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 191, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6406) - Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2014 Tentang Pendidikan Keagamaan Islam - Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2020 tentang Pendirian dan Penyelenggaraan Pesantren (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1432) - Peraturan Menteri Agama Nomor 67 Tahun 2015 tentang Bantuan Pemerintah pada Kementerian Agama telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 21 Tahun 2019 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Menteri Agama Nomor 67 Tahun 2015 tentang Bantuan Pemerintah pada Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1131) - Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Data Pendidikan pada Kementerian Agama.	- Pegawai pada Seksi PD Pontren - Dapat mengoperasikan komputer/internet. - Memiliki akun <i>g-mail</i>
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Penerbitan Surat Rekomendasi Bantuan	ATK, Komputer/Laptop, Printer.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan :
- Permohonan dengan identitas tidak lengkap, tidak dapat diproses - Data lembaga pada aplikasi EMIS harus lengkap	- Arsip. - Aplikasi SIMBA



No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf Administrasi Umum	Kasi PD Pontren	Kepala Kantor	Admin Prov.	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Login Aplikasi SIMBA					Link SIMBA : https://ditpdpontren.kemendag.go.id/layananbantuan/	2 menit	Aplikasi SIMBA
2	Verifikasi Proposal					Proposal/Permohonan	10 menit	Berkas Permohonan
3	Download dan Print Rekomendasi					Surat Rekomendasi	5 menit	Surat Rekomendasi
4	Mengambil Nomor Surat					Surat Rekomendasi	5 menit	Surat Rekomendasi
5	Paraf surat rekomendasi					Surat Rekomendasi	5 menit	Surat Rekomendasi
6	Meneruskan ke Kepala Kantor					Surat Rekomendasi	8 Jam	Surat Rekomendasi
7	Tanda tangan rekomendasi					Surat Rekomendasi	5 menit	Surat Rekomendasi
8	Unggah rekomendasi ke aplikasi SIMBA					Link SIMBA : https://ditpdpontren.kemendag.go.id/layananbantuan/	5 menit	Aplikasi SIMBA





**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUMENEP**

Jalan KH. Agussalim 286 Sumenep
Telpon. (0328) 662969 - Faximile (0328) 665066

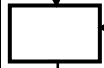
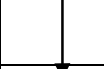
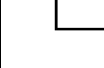
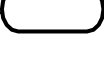
E-mail : kabsumenep@kemenag.go.id –up.kabsumenep@kemenag.go.id

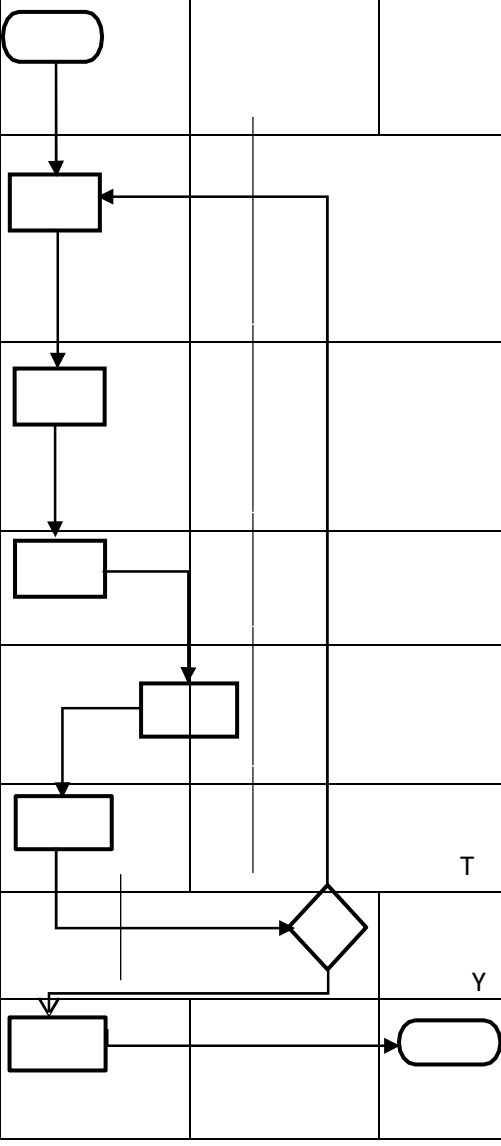
Nomor SOP	MORA.08.05.CFM.01.SOP.01
Tanggal Pembuatan	28 Februari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor,  H. Aabdul Wasid, M.Pd.I NIP. 198010022005011005

SOP Penerbitan Surat Rekomendasi Bantuan PD Pontren

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pesantren (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 191, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6406) 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2014 Tentang Pendidikan Keagamaan Islam 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2020 tentang Pendirian dan Penyelenggaraan Pesantren (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1432) 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 67 Tahun 2015 tentang Bantuan Pemerintah pada Kementerian Agama telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 21 Tahun 2019 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Menteri Agama Nomor 67 Tahun 2015 tentang Bantuan Pemerintah pada Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1131) 5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Data Pendidikan pada Kementerian Agama.	1. Pegawai pada Seksi PD Pontren 2. Dapat mengoperasikan komputer/internet. 3. Memiliki akun <i>g-mail</i>
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Penerbitan Surat Rekomendasi Bantuan	ATK, Komputer/Laptop, Printer.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan :
1. Permohonan dengan identitas tidak lengkap, tidak dapat diproses 2. Data lembaga pada aplikasi EMIS harus lengkap	1. Arsip. 2. Aplikasi SIMBA



No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf Administrasi Umum	Kasi PD Pontren	Kepala Kantor	Admin Prov.	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Login Aplikasi SIMBA					Link SIMBA : https://ditpdpontren.kemendag.go.id/layananbantuan/	2 menit	Aplikasi SIMBA
2	Verifikasi Proposal					Proposal/Permohonan	10 menit	Berkas Permohonan
3	Download dan Print Rekomendasi					Surat Rekomendasi	5 menit	Surat Rekomendasi
4	Mengambil Nomor Surat					Surat Rekomendasi	5 menit	Surat Rekomendasi
5	Paraf surat rekomendasi					Surat Rekomendasi	5 menit	Surat Rekomendasi
6	Meneruskan ke Kepala Kantor					Surat Rekomendasi	8 Jam	Surat Rekomendasi
7	Tanda tangan rekomendasi					Surat Rekomendasi	5 menit	Surat Rekomendasi
8	Unggah rekomendasi ke aplikasi SIMBA					Link SIMBA : https://ditpdpontren.kemendag.go.id/layananbantuan/	5 menit	Aplikasi SIMBA



 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUMENEP Jalan KH. Agussalim 286 Sumenep Telpon. (0328) 662969 - Faximile (0328) 665066 <i>E-mail</i> : kabsumenep@kemenag.go.id –up.kabsumenep@kemenag.go.id	Nomor SOP	MORA.05.05.CFM.01.SOP.02
	Tanggal Pembuatan	28 Februari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor,  H. Aabdul Wasid, M.Pd.I NIP. 198010022005011005

SOP IJIN OPERASIONAL MADRASAH DINIYAH TAKMILIAH

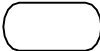
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan 4. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 3633 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 2230 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyelenggaraan Madrasah Diniyah Takmiliyah	1. Memahami Peraturan perundangan yang terkait 2. Memahami administrasi tata persuratan 3. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. EMIS 2. Kantor Urusan Agama 3. Madrasah Diniyah Takmiliyah 4. SOP Penerbitan SK dan Piagam Penyelenggaraan Madrasah Diniyah	1. Proposal Permohonan 2. Regulasi Yang terkait 3. Meja, kursi, dan alat tulis lainnya 4. Seperangkat komputer lengkap
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Tanpa berkas persyaratan yang lengkap maka SOP ini tidak dapat dijalankan	Data Lembaga Madrasah Diniyah Takmiliyah

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu		
		Lembaga	KUA	PD.Pontren	Kanwil	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Lembaga datang Ke KUA membawa berkas pengajuan Izop Madrasah Diniyah Takmiliyah	Mulai				Berkas Persyaratan dan Dokumen Pendukung	10 menit	Berkas dan dokumen Pendukung Sesuai Kepdirjen Pendis Nomor 3633 Tahun 2023
2	Menerima berkas pengajuan Izop dari Lembaga Madrasah Diniyah Takmiliyah					Menyiapkan Bahan Rujukan Izop	5 menit	Berkas Permohonan Izop MDT tertelaah
3	Menerbitkan Rekomendasi					Keberadaan lembaga sesuai dengan wilayah KUA	10 menit	Berkas persyaratan Izop MDT lengkap siap di upload
4	Lembaga Meng-upload berkas Pengajuan Izop MDT secara online					Semua berkas di upload sesuai menu Izop MDT	1 Jam	Permohonan Izop penyelenggaraan MDT diajukan
5	Melakukan Verifikasi berkas di Aplikasi Izop online					Berkas pengajuan sesuai dengan pedoman Izop MDT	30 Menit	Tersusun jadwal verifikasi lapangan

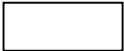


6	Verifikasi Lapangan					Permohonan Lengkap dan sesuai	1 Hari	Terverifikasinya Lembaga di lapangan
7	Merekomendasi ke kanwil					Hasil verifikasi berkas dan visitasi lapangan	1 Hari	Berkas pengajuan dilanjutkan ke Kanwil
8	Diverivikasi Kanwil					berkas pengajuan dan laporan visitasi lapangan	2 Hari	Persetujuan /approval verifikasi disampaikan ke kabupaten
9	Penerbitan Nomer Statistik Lembaga					Aplikasi Izop MDT	30 Menit	Nomor statistik sesuai degan jenis dan kode jenjang lembaga
10	Proses SK dan Piagam Penyelenggaraan MDT					Aplikasi Izop MDT	3 Menit	SK dan Piagam Siap di tanda tangani secara elektronik
11	Tanda-tangan Elektronik SK dan Piagam					SK dan Piagam Penyelenggaraan MDT	5 menit	Draf SK dan Izop ditandatangani Kankemenag secara elektronik
12	SK dan Piagam telah terbit secara online di link izop MDT	selesai				SK dan Piagam terbit	1 menit	Dowload SK dan Piagam

Keterangan :



= Mulai/Selesai



= Proses



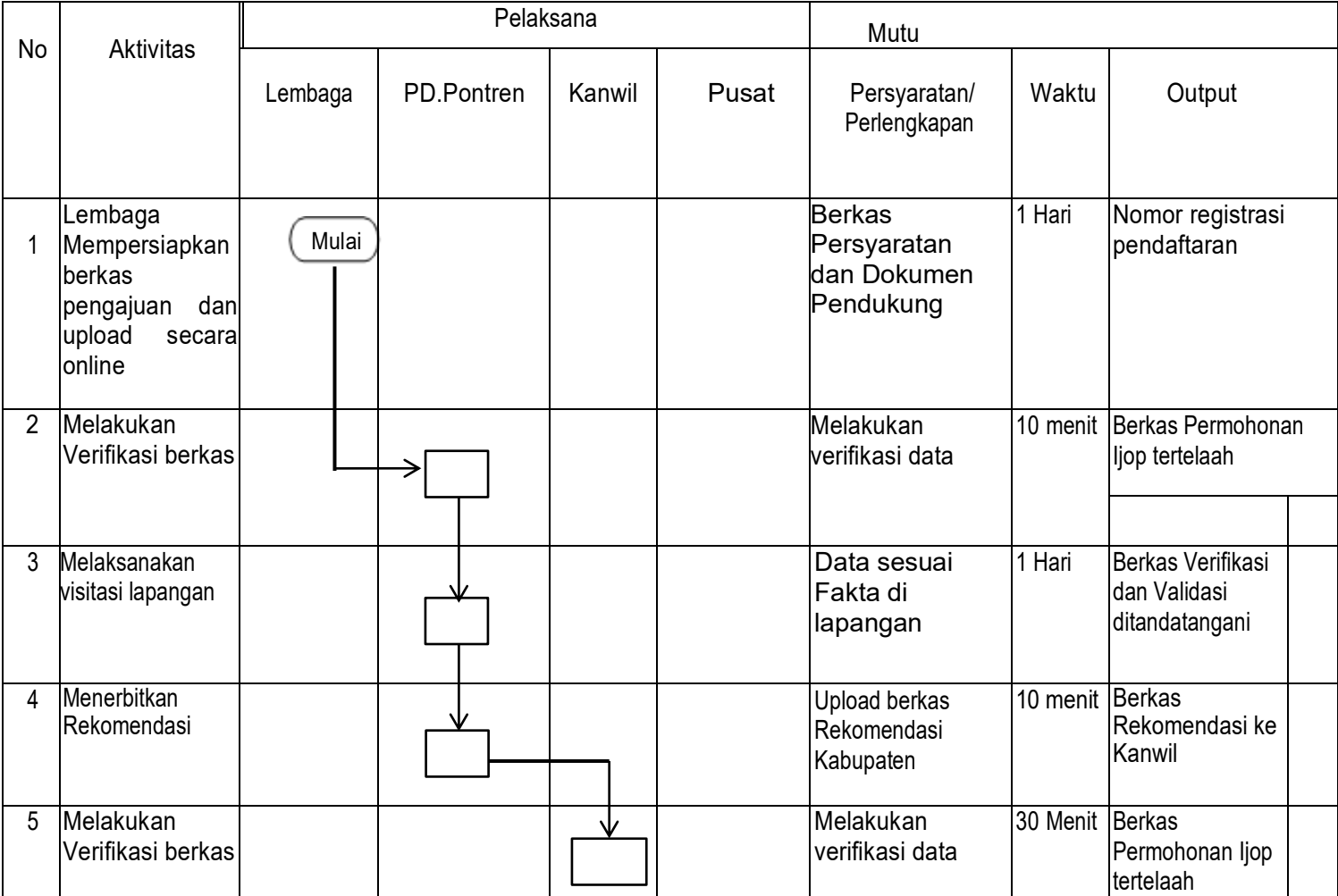
= Konektor perpindahan halaman



 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUMENEP Jalan KH. Agussalim 286 Sumenep Telpon. (0328) 662969 - Faximile (0328) 665066 E-mail : kabsumenep@kemenag.go.id –up.kabsumenep@kemenag.go.id	Nomor SOP	MORA.05.05.CFM.01.SOP.03
	Tanggal Pembuatan	28 Februari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor,  H. Aabdul Wasid, M.Pd.I NIP. 198010022005011005

SOP IJIN OPERASIONAL PONDOK PESANTREN

Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan 4. Keutusan Jenderal Pendidikan Islam no 1626 tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Pendaftaran Keberadaan Pesantren	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memahami Peraturan perundangan yang terkait 2. Memahami administrasi tata persuratan 3. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan : 1. SOP surat keluar dan masuk	Peralatan/Perlengkapan : 1. Proposal Permohonan 2. Regulasi Yang terkait 3. Meja, kursi, dan alat tulis lainnya 4. Seperangkat komputer lengkap
Peringatan : Tanpa berkas persyaratan yang lengkap maka SOP ini tidak dapat dijalankan	Pencatatan dan Pendataan : Data Pondok Pesantren



6	Verifikasi Lapangan					Permohonan Lengkap dan sesuai	1 Hari	Terverifikasinya Lembaga di lapangan	
7	Merekomendasi ke Pusat					Upload berkas Rekomendasi Kanwil	10 Menit	Berkas pengajuan dilanjutkan ke Pusat	
8	Diverivikasi Pusat					Melakukan verifikasi data	10 Menit	Persetujuan /approval verifikasi	
9	Proses Penerbitan SK dan Piagam					Aplikasi SITREN	5 Hari	NSPP dan SK di tanda tangani secara elektronik	
10	Pesantren unduh Piagam					Aplikasi SITREN	3 Menit	NSPP dan SK	
11	Proses Selesai, Pesantren sudah terdaftar.	selesai				Angket	1 menit	Hasil Survey Kepuasan Masyarakat	

Keterangan :



= Mulai/Selesai



= Proses



= Konektor perpindahan halaman



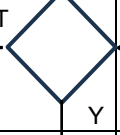


KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUMENEP
Jalan KH. Agussalim 286 Sumenep
Telpon. (0328) 662969 - Faximile (0328) 665066
E-mail : kabsumenep@kemenag.go.id –up.kabsumenep@kemenag.go.id

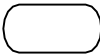
Nomor SOP	MORA.05.05.CFM.01.SOP.04
Tanggal Pembuatan	28 Februari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor,  H. Aabdul Wasid, M.Pd.I NIP. 198010022005011005

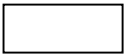
SOP IJIN OPERASIONAL LEMBAGA PENDIDIKAN
AL-QUR`AN

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan 4. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 2769 Tahun 2022 tentang Penerbitan Tanda Daftar Lembaga Pendidikan A-Qur`an	1. Pegawai pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sumenep 2. Dapat mengoperasikan computer 3. Memiliki akun <i>g-mail</i>
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. EMIS 2. Lembaga Pendidikan Al-Qur`an 3. SOP Penerbitan SK dan Piagam Tanda Daftar Lembaga Pendidikan Al-Qur`an	ATK, Laptop, Wifi, akun g-mail.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Tanpa berkas persyaratan yang lengkap maka SOP ini tidak dapat dijalankan	1. Aplikasi Sipdar

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Admin Kabupa-ten	Admin Provinsi	Admin Pusat	Lembaga LPQ	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Login Aplikasi SIPDAR					Akun admin Kabupaten	2 menit	Berkas Permohonan
2	Menerima Permohonan					Pengajuan Permohonan	2 menit	Berkas Permohonan
3	Verifikasi					Data yg sudah terisi dan upload berkas PDF	10 menit	Berkas Permohonan
4	Revisi Usulan					Penginputan dan upload data tidak lengkap	5 menit	Berkas Permohonan
5	Validasi					Pengajuan Lembaga sudah di verifikasi admin Kab.	10 menit	Permohonan daftar lembaga LPQ
6	Verifikasi ulang					Permohonan belum lengkap	10 menit	Data Lembaga LPQ
7	Persetujuan					Permohonan lengkap	3 menit	Data Lembaga LPQ
 Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik. Token : 608013Mz								

Keterangan :

 = Mulai/Selesai

 = Proses

 = Konektor perpindahan halaman



 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUMENEP Jalan KH. Agussalim 286 Sumenep WA Center 085179891323 Website: www.kemenagsumenep.com ; e-Mail: kab.sumenep@kemenag.go.id	Nomor SOP	MORA.08.02.CFM.04.SOP.01.
	Tanggal Pembuatan	13 Juli 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	18 Juli 2026
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor  H. Abdul Wasid, M.Pd.I NIP. 198010022005011005

SOP INOVASI HALO SANTRI

Dasar hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. UU No. 18 Tahun 2019 tentang Pesantren	1. Memahami dan menguasai metode penanganan dan pengaduan.
2. UU No. 23 Tahun 2002 jo. UU No.35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak	2. Memahami prosedur koordinasi dengan tenaga ahli.
3. PMA Nomor 91 Tahun 2025 tentang Peta Jalan Program Pengembangan Pesantren Ramah Anak	3. Memiliki kemampuan komunikasi persuasif, active listening, dan empati.
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Pendokumentasian	ATK, Handphone, Laptop
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika dalam memberikan meminta imbalan sesuatu segera melapor ke Kankemenag Kab. Sumenep	Data Identitas dan aduan pelapor

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Call Center/Whatsapp	Petugas layanan	Satgas PRA Kemenag	Satgas PRA-RMI	HIMPISI	Persyaratan/perengkapan	Waktu	Output	
1.	Kemenag, RMI dan HIMPISI	Mulai					Surat	5 menit	MoU	
2.	Santri/ Masyarakat menyampaikan aduan lewat Halo Santri						Chat, Komputer/HP	2 Menit	Rekam Laporan	
3.	Mengklasifikasi/identifikasi aduan		Ya	Proses			Komputer, ATK	10 menit	Inform Consent	
4.	Menindaklanjuti aduan				Proses	Tidak	ATK, Komputer	20 menit	Konseling	
5.	Rekomendasi layanan lanjutan/Rujukan					Proses	BAP	10 Menit	Surat Rujukan	
6.	Pencatatan dan Pengarsipan sebagai laporan					Selesai	ATK, Komputer	10 Menit	Arsip	