

 KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUMENEP	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	MORA.10.08.CFM.02.SOP.01 28 Februari 2025
	Disahkan oleh	Kepala Kantor,  H. Aabdul Wasid, M.Pd.I NIP. 198010022005011005
SOP PENGELOLAAN NASKAH MASUK PADA SRIKANDI SECARA DARING (ONE LINE)		

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) 4. KMA Nomor 44 Tahun 2010 tentang Kearsipan Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama; 5. Keputusan Menteri Agama Nomor 120 Tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif dan Substantif di Lingkungan Kementerian Agama; 6. KMA Nomor 8 Tahun 2016 tentang Kode Jabatan, Singkatan, Akronim, Kementerian Agama; 7. KMA Nomor 9 Tahun 2016 Pedoman Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama; 8. PMA Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan aras PMA Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja instansi Vertikal Kementerian Agama 9. Kemenpan RB Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis 10. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia	1. Memahami struktur organisasi Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sumenep sesuai dengan tugas dan fungsinya ; 2. Memahami tata naskah dinas di lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sumenep ; 3. Memahami dan bisa mengoperasikan aplikasi Srikandi V3 ;



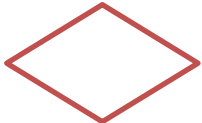
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) 11. KMA Nomor 848 Tahun 2022 tentang Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di Lingkungan Kementerian Agama Republik Indonesia; 12. Keputusan Menteri Agama nomor 1179 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Kementerian Agama; 13. Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama Republik Indonesia 14. SE Setjen Kemenag Nomor 30 Tahun 2024 tentang Pemakaian Srikandi V3 dilingkungan Kementerian Agama;	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN PENDUKUNG
1. SOP Pelayanan PTSP secara Luring 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar di Srikandi V3	1. Komputer 2. Jaringan internet 3. Aplikasi Srikandi V3
KETERKAITAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika tidak dilaksanakan dengan baik akan mengganggu proses administrasi perkantoran keseluruhan	Registrasi naskah masuk pada Aplikasi Srikandi V3



		SOP PENGELOLAAN NASKAH MASUK PADA SRIKANDI SECARA DARING								
NO	AKTIVITAS/ KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		FRONT OFFICE (FO) PTSP	KEPALA KANTOR	KASUBAG TU, KASI, PENYELENG GARA	JABATAN FUNGSION AL/PELAKS ANA		KELENGKAPAN	WAKTU/ MENIT	OUTPUT	
1.	Mengentri naskah masuk yang telah diunduh dari Aplikasi PTSP pada registrasi naskah masuk SRIKANDI						Aplikasi SRIKANDI	5 Menit	Naskah Masuk Terregistrasi	
2.	Merima naskah masuk pada Aplikasi SRIKANDI						Aplikasi SRIKANDI	5 Menit	Naskah Masuk Terdisposisi	
3.	Membuka naskah masuk dan memberikan disposisi untuk ditindaklanjuti						Disposisi kepala	5 Menit	Naskah Masuk Terdisposisi	
4.	Menindaklanjuti dan memberikan jawaban penyelesaian disposisi kepada jabatan pelaksana/ fungsional						Disposisi	1 Menit	Naskah Masuk Terdisposisi	
5.	Menerima disposisi						Naskah masuk terdisposisi	1 Menit	Naskah Masuk Terdisposisi	



KETERANGAN

	(Kotak) Proses
	(Belah Ketupat) Decision / Pengambilan Keputusan
	(Kapsul) Terminator / Mulai / Akhir Proses
	(Segi Lima) Off Page Conector / Penghubung Pergantian antar halaman
	(Anak Panah) Arrow





KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUMENEP

Nomor SOP
Tanggal
Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif

MORA.10.08.CFM.01.SOP.01
28 Februari 2025

Disahkan oleh

Kepala Kantor,



H. Aabdul Wasid, M.Pd.I
NIP. 198010022005011005

SOP PENGELOLAAN NASKAH KELUAR MELALUI APLIKASI SRIKANDI

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)
4. KMA Nomor 44 Tahun 2010 tentang Kearsipan Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama;
5. Keputusan Menteri Agama Nomor 120 Tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif dan Substantif di Lingkungan Kementerian Agama;
6. KMA Nomor 8 Tahun 2016 tentang Kode Jabatan, Singkatan, Akronim, Kementerian Agama ;
7. KMA Nomor 9 Tahun 2016 Pedoman Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama ;
8. PMA Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan aras PMA Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja instansi Vertikal Kementerian Agama
9. Kemenpan RB Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis
10. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami struktur organisasi Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sumenep sesuai dengan tugas dan fungsinya ;
2. Memahami tata naskah dinas di lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sumenep ;
3. Memahami dan bisa mengoperasikan aplikasi Srikandi V3;



Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.

Token : ncDKoxzQ

Terintegrasi (SRIKANDI) 11. KMA Nomor 848 Tahun 2022 tentang Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di Lingkungan Kementerian Agama Republik Indonesia; 12. Keputusan Menteri Agama nomor 1179 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Kementerian Agama; 13. Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama Republik Indonesia 14. SE Setjen Kemenag Nomor 30 Tahun 2024 tentang Pemakaian Srikandi V3 dilingkungan Kementerian Agama;	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN PENDUKUNG
1. SOP Pelayanan PTSP secara Daring 2. SOP Pengelolaan Surat Masuk pada Srikandi V3	1. Komputer 2. Jaringan internet 3. Aplikasi Srikandi V3 4. Naskah Dinas
KETERKAITAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika tidak dilaksanakan dengan baik akan mengganggu proses administrasi perkantoran keseluruhan	Registrasi Naskah Masuk pada Aplikasi Srikandi V3



SOP PENGELOLAAN NASKAH KELUAR MELALUI APLIKASI SRIKANDI

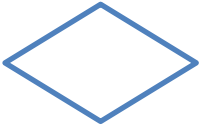
NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		PEMBUAT SURAT	ARSIPARIS	KASUBAG TU KASI PENEYENGGARA	KEPALA KANTOR	PEMBUAT SURAT	KELENGKAPAN	WAKTU/MENIT	OUTPUT	
1	Membuat konsep surat sesuai isi disposisi dan pertimbangan pada registrasi naskah keluar			Ya			Konsep naskah keluar	10	Konsep naskah keluar	
2	Memverifikasi konsep surat (apabila disetujui diverifikasi, apabila perlu diperbaiki/ditolak dengan catatan) melalui menu verifikator	Tidak 			Ya		Konsep naskah keluar	3	Konsep naskah keluar terverifikasi	
3	Memeriksa dan menandatangani secara elektronik konsep surat (apabila disetujui di TTE, apabila perlu diperbaiki/ditolak dengan catatan) melalui menu penandatanganan						Konsep naskah keluar	5	Naskah keluar ter TTE	
4	Mengirim naskah yang sudah ditandatangani secara elektronik kepada pemohon melalui menu kirim naskah (apabila non pengguna srikandi dikirim melalui whatsapp)						Naskah keluar	1	Naskah keluar bertandatangan elektronik	



Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.

Token : ncDKoxzQ

KETERANGAN

	(Kotak) Proses
	(Belah Ketupat) Decision / Pengambilan Keputusan
	(Kapsul) Terminator / Mulai / Akhir Proses
	(Segi Lima) Off Page Conector / Penghubung Pergantian antar halaman
	(Anak Panah) Arrow



 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUMENEP	Nomor SOP	MORA.14.01.CFM.03.SOP.01
	Tanggal Pembuatan	28 februari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan Oleh	Kapala Kantor Kementerian Agama  H. Abdur Wasid, M.Pd.I NIP. 198010022005011005

SOP PERGANTIAN KEPALA ATAU AKTIVASI AKUN BARU EMIS

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dilingkungan Kementerian Agama 3. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 5974 Tahun 2019 tentang Pengolahan Data Dan Sistem Informasi Pendidikan Islam	1. Memahami tugas dan fungsi pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sumenep 2. Memahami dan mampu mengoperasikan aplikasi dan tata kerja aplikasi EMIS
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Pelayanan Ijop Madrasah SOP Rekomendasi Mutasi Siswa SOP Update Data Siswa	1. PC/Laptop 2. Jaringan Internet / WIFI 3. Handphone
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
SOP ini tidak dilaksanakan jika data dari Madrasah tidak valid	Data Madrasah/RA

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			
		Pemohon	Pendma	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put	Ket
1	Melakukan registrasi mandiri di aplikasi EMIS dan input data diri beserta berkas pendukung melalui laman : emis.kemenag.go.id			Handphone, Komputer, Laptop SK Kepala KTP/KK	5 menit	Identitas data kepala	
2	Melakukan verifikasi dan validasi data melalui aplikasi EMIS			Handphone, Komputer, Laptop SK Kepala KTP/KK	5 menit	Data dalam proses	
3	Melakukan approve data di aplikasi EMIS			Handphone, Laptop SK Kepala KTP/KK	1 menit	Data terproses	
4	Proses pergantian kepala selesai, user dan password diserahkan			Handphone, Komputer, Laptop	1 menit	Akun EMIS	



 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUMENEP	Nomor SOP	MORA.14.01.CFM.03.SOP.02
	Tanggal Pembuatan	28 Februari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan Oleh	Kapala Kantor Kementerian Agama  H. Abdur Wasid, M.Pd.I NIP. 198010022005011005

SOP UPDATE DATA SISWA DI APLIKASI EMIS

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Kementerian Agama 3. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 5974 Tahun 2019 tentang Pengolahan Data Dan Sistem Informasi Pendidikan Islam	1. Memahami tugas dan fungsi pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sumenep 2. Memahami dan mampu mengoperasikan aplikasi dan tata kerja aplikasi EMIS
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Pelayanan Ijop Madrasah SOP Rekomendasi Mutasi Siswa	1. PC/Laptop 2. Jaringan Internet / WIFI 3. Handphone
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
SOP ini tidak dilaksanakan jika data dari Madrasah tidak valid	Data Madrasah/RA

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Pendma	Kanwil	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put	
1	Mengirimkan surat permohonan update data siswa / Reaktivasi / Salah Tingkat beserta berkas pendukung melalui laman : https://kemenagsumenep.com				Handphone, Komputer, Laptop, Permohonan Kartu Keluarga, Raport siswa	5 menit	Identitas siswa	
2	Melakukan verifikasi dan rekapitulasi data pengajuan dari lembaga				Handphone, Komputer, Laptop, Kartu Keluarga, Raport siswa	10 menit	Rekapitulasi data siswa	
3	Pengajuan data ke admin kanwil				Handphone, Laptop, Kartu Keluarga, Raport siswa	2 menit	Data diajukan	
4	Menginput data / memverifikasi / Approve data di Aplikasi Emis				Handphone, Laptop, Kartu Keluarga, Raport siswa	1 jam	Data terproses	
5	Update data terekam di aplikasi ERKAM				Handphone, Komputer, Laptop	1 menit	Data valid	



 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUMENEP	Nomor SOP	MORA.14.01.CFM.03.SOP.03
	Tanggal Pembuatan	28 Februari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan Oleh	Kapala Kantor Kementerian Agama  H. Abdur Wasid, M.Pd.I NIP. 198010022005011005

SOP INPUT SISWA MANUAL DI APLIKASI EMIS

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
- Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama - Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dilingkungan Kementerian Agama - Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 5974 Tahun 2019 tentang Pengolahan Data Dan Sistem Informasi Pendidikan Islam	- Memahami tugas dan fungsi pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sumenep - Memahami dan mampu mengoperasikan aplikasi dan tata kerja aplikasi EMIS
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Pelayanan Ijop Madrasah SOP Rekomendasi Mutasi Siswa	- PC/Laptop - Jaringan Internet / WIFI - Handphone
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
SOP ini tidak dilaksanakan jika data dari Madrasah tidak valid	Data Madrasah/RA

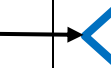
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Pendma	Kanwil	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put	
1	Mengirimkan surat permohonan beserta berkas pendukung melalui laman : https://kemenagsumenep.com				Handphone, Komputer, Laptop Permohonan Kartu Keluarga Ijazah Terakhir Raport siswa	5 menit	Identitas siswa	
2	Melakukan verifikasi dan menginput data siswa melalui aplikasi EMIS				Handphone, Komputer, Laptop Kartu Keluarga Raport siswa	10 menit	Rekapitulasi data siawa	
3	Melakukan verivikasi / Approve data di Aplikasi Emis				Handphone, Laptop Kartu Keluarga Raport siswa	1 jam	Data terproses	
4	Siswa terinput diaplikasi EMIS				Handphone, Komputer, Laptop	1 menit	Data valid	



 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUMENEP	Nomor SOP	MORA.14.01.CFM.03.SOP.04
	Tanggal Pembuatan	28 Februari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan Oleh	Kapala Kantor Kementerian Agama  H. Abdul Wasid, M.Pd.I NIP. 198010022005011005

SOP REKOMENDASI MUTASI SISWA

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
- Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama - Kepurtusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dilingkungan Kementerian Agama - Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 5974 Tahun 2019 tentang Pengolahan Data Dan Sistem Informasi Pendidikan Islam	- Memahami tugas dan fungsi pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sumenep - Memahami dan mampu mengoperasikan aplikasi dan tata kerja aplikasi EMIS
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Pelayanan Ijop Madrasah SOP Rekomendasi Mutasi Siswa SOP Update Data Siswa	- PC/Laptop - Jaringan Internet / WIFI - Handphone
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
SOP ini tidak dilaksanakan jika data dari Madrasah tidak valid	Data Madrasah/RA

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Admin Pendma	Admin Persuratan	Kasi Pendma	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put	
1	Mengirimkan surat permohonan beserta berkas pendukung melalui laman : https://kemenagsumenep.com					Handphone, Komputer, Laptop, Permohonan Surat Mutasi, Keterangan dari penerima	5 menit	Identitas data siswa	
2	Melakukan verifikasi dan validasi data					Handphone, Komputer, Laptop	5 menit	Data dalam proses	
3	Membuat surat rekomendasi mutasi siswa					Handphone, Komputer, Laptop	5 menit	Data terproses	
4	Pengajuan nomor surat dan verifikasi surat melalui aplikasi tata persuratan					Handphone, Komputer, Laptop	5 menit	Surat tervalidasi	
5	Pengajuan Tanda Tangan Elektronik melalui aplikasi tata persuratan					Handphone, Komputer, Laptop	2 menit	Nomor surat	
6	Penandatanganan Elektronik					Handphone, Komputer, Laptop	1 menit	TTE	
7	Download surat yang sudah TTE dari aplikasi tata persuratan					Handphone, Komputer, Laptop	1 menit	File surat	
8	Surat rekomendasi diserahkan					Handphone, Komputer, Laptop	1 menit	Surat rekomendasi	



Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.

Token : kSk7MH18



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUMENEP

Nomor SOP	MORA.14.01.CFM.03.SOP.05
Tanggal Pembuatan	28 Februari 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan Oleh	Kapala Kantor Kementerian Agama  H. Abdur Wasid, M.Pd.I NIP. 198010022005011005

SOP REGISTRASI AKUN VERVAL PD

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dilingkungan Kementerian Agama 3. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 5974 Tahun 2019 tentang Pengolahan Data Dan Sistem Informasi Pendidikan Islam	1. Memahami tugas dan fungsi pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sumenep 2. Memahami dan mampu mengoperasikan aplikasi dan tata kerja aplikasi Verval SDM dan Verval PD
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Pelayanan Ijop Madrasah SOP Update Data Siswa	1. PC/Laptop 2. Jaringan Internet / WIFI 3. Handphone
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
SOP ini tidak dilaksanakan jika data dari Madrasah tidak valid	Data Madrasah/RA

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Pendma	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Out Put	
1	Melakukan registrasi mandiri di aplikasi Verval SDM dan input data diri beserta berkas pendukung melalui laman : http://sdm.data.kemdikbud.go.id			Handphone, Komputer, Laptop SK Operator	5 menit	Identitas data operator	
2	Melakukan verifikasi dan validasi data melalui aplikasi Verval SDM KEMENDIKBUD			Handphone, Komputer, Laptop	5 menit	Data dalam proses	
3	Melakukan approve data diaplikasi Verval SDM KEMENDIKBUD			Handphone, Laptop Kartu Keluarga Raport siswa	1 menit	Data terproses	
4	Proses registrasi selesai			Handphone, Komputer, Laptop	1 menit	Akun verval PD	



Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.

Token : 0X6F81IG

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUMENEP	Nomor SOP	MORA.14.01.CFM.03.SOP.06
	Tanggal Pembuatan	28 Februari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kementerian Agama  H. Abdul Wasid, M.Pd.I NIP. 198010022005011005
PERGANTIAN KEPALA DIAPLIKASI ERKAM		
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dilingkungan Kementerian Agama 3. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 5974 Tahun 2019 tentang Pengolahan Data Dan Sistem Informasi Pendidikan Islam		1. Memahami tugas dan fungsi pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sumenep 2. Memahami dan mampu mengoperasikan aplikasi dan tata kerja aplikasi EMIS
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
SOP Pergantian Kepala diaplikasi EMIS SOP Reset password akun ERKAM		1. PC/Laptop 2. Jaringan Internet / WIFI 3. Handphone
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
SOP ini tidak dilaksanakan jika data dari Madrasah tidak valid		Data Madrasah/RA

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Pendma	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put	
1	Mengirimkan surat permohonan beserta berkas pendukung melalui laman : https://kemenagsumenep.com			Handphone, Komputer, Laptop Permohonan SK Kepala FC KTP Email Kepala	5 menit	Identitas data kepala	
2	Melakukan verifikasi dan validasi data			Handphone, Komputer, Laptop	5 menit	Data dalam proses	
3	Input biodata kepala diaplikasi ERKAM			Handphone, Komputer, Laptop	5 menit	Data terproses	
4	Proses pergantian kepala selesai, user dan password diserahkan			Handphone, Komputer, Laptop	1 menit	Akun ERKAM	



 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUMENEP	Nomor SOP	MORA.06.03.CFM.01.SOP.02
	Tanggal Pembuatan	28 Februari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan Oleh	Kapala Kantor Kementerian Agama  H. Abdur Wasid, M.Pd.I NIP. 198010022005011005

SOP REKOMENDASI SPECIMEN BUKU TABUNGAN BOP/BOS

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
- Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama - Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dilingkungan Kementerian Agama - Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 5974 Tahun 2019 tentang Pengolahan Data Dan Sistem Informasi Pendidikan Islam	- Memahami tugas dan fungsi pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sumenep - Memahami dan mampu mengoperasikan aplikasi dan tata kerja aplikasi EMIS
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Pelayanan Ijop Madrasah SOP Rekomendasi Mutasi Siswa SOP Update Data Siswa	- PC/Laptop - Jaringan Internet / WIFI - Handphone
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
SOP ini tidak dilaksanakan jika data dari Madrasah tidak valid	Data Madrasah/RA

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Admin kabupaten	Admin Persuratan	KASI	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put	
1	Mengirimkan surat permohonan beserta berkas pendukung melalui laman : https://kemenagsumenep.com					Handphone, Komputer, Laptop, Permohonan SK Kep/Bend SPTJB Struktur terbaru KTP Kep & Bend	5 menit	Identitas data kepala	
2	Melakukan verifikasi dan validasi data					Handphone, Komputer, Laptop	5 menit	Data dalam proses	
3	Membuat surat rekomendasi Specimen.					Handphone, Komputer, Laptop	5 menit	Data terproses	
4	Pengajuan nomor surat dan verifikasi surat melalui aplikasi tata persuratan					Handphone, Komputer, Laptop	5 menit	Surat tervalidasi	
5	Pengajuan Tanda Tangan Elektronik melalui aplikasi tata persuratan					Handphone, Komputer, Laptop	2 menit	Mendapatk an nomor surat	
6	Penandatanganan Elektronik					Handphone, Komputer, Laptop	1 menit	Surat di TTE	
7	Download surat yang sudah TTE dari aplikasi tata persuratan					Handphone, Komputer, Laptop	1 menit	File surat	
8	Surat rekomendasi selesai					Handphone, Komputer, Laptop	1 menit	Surat rekomen da si	



Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.

Token : hBCszf9s

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUMENEP	Nomor SOP	MORA.06.03.CFM.01.SOP.03
	Tanggal Pembuatan	28 Februari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kementerian Agama  H. Abdul Wasid, M.Pd.I NIP. 198010022005011005
SOP PENGAJUAN PENCAIRAN DANA BOS		
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dilingkungan Kementerian Agama 3. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 5974 Tahun 2019 tentang Pengolahan Data Dan Sistem Informasi Pendidikan Islam	1. Memahami tugas dan fungsi pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sumenep 2. Memahami dan mampu mengoperasikan aplikasi dan tata kerja aplikasi EMIS	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
SOP Pelayanan Ijop Madrasah SOP Update data siswa pada aplikasi EMIS SOP Pergantian kepala atau aktivasi akun baru EMIS	1. PC/Laptop 2. Jaringan Internet / WIFI 3. Handphone	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
SOP ini tidak dilaksanakan jika data dari Madrasah tidak valid	Data Madrasah/RA	

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Pendma	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put	
1	Mengajukan permohonan dan upload berkas pencairan dana BOS diaplikasi ERKAM melalui laman : erkam.kemenag.go.id			Komputer, Laptop Permohonan PKS SPTJM / SPTJB Kwitansi RKAM LPJ	10 menit	Identifikasi berkas	
2	Melakukan verifikasi dan validasi data			Handphone, Komputer, Laptop	10 menit	Identifikasi berkas	
3	Approvel berkas			Handphone, Komputer, Laptop	1 menit	Berkas disetujui	
4	Berkas pengajuan selesai diverifikasi			Handphone, Komputer, Laptop	1-10 Hari	Bukti upload	



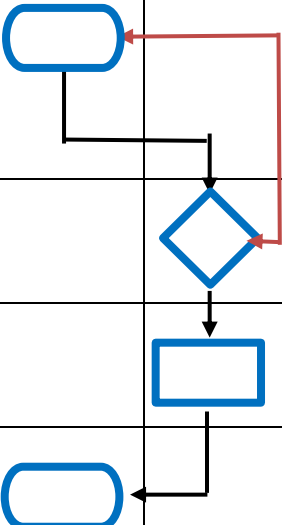


KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUMENEP

Nomor SOP	MORA.06.03.CFM.01.SOP.04
Tanggal Pembuatan	28 Februari 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan Oleh	Kapala Kantor Kementerian Agama  H. Abdur Wasid, M.Pd.I NIP. 198010022005011005

PENGAJUAN PENCAIRAN DANA BOP

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
- Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama - Kepurtusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dilingkungan Kementerian Agama - Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 5974 Tahun 2019 tentang Pengolahan Data Dan Sistem Informasi Pendidikan Islam	- Memahami tugas dan fungsi pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sumenep - Memahami dan mampu mengoperasikan aplikasi dan tata kerja aplikasi EMIS
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Pelayanan Ijop Madrasah SOP Update data siswa pada aplikasi EMIS SOP Pergantian kepala atau aktivasi akun baru EMIS	- PC/Laptop - Jaringan Internet / WIFI - Handphone
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
SOP ini tidak dilaksanakan jika data dari Madrasah tidak valid	Data Madrasah/RA

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Pendma	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Out Put	
1	Mengajukan permohonan dan upload berkas pencairan dana BOP diaplikasi PORTAL BOS melalui laman : portalbos.kemenag.go.id			Komputer, Laptop Permohonan PKS SPTJM / SPTJB Kwitansi LPJ RKARA	10 menit	Identifikasi berkas	
2	Melakukan verifikasi dan validasi data			Handphone, Komputer, Laptop	10 menit	Identifikasi berkas	
3	Approvel berkas			Handphone, Komputer, Laptop	1 menit	Berkas disetujui	
4	Berkas pengajuan selesai diverifikasi			Handphone, Komputer, Laptop	1-10 Hari	Bukti upload	



Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.

Token : qALcawxl

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUMENEP	Nomor SOP	MORA.06.03.CFM.01.SOP.05
	Tanggal Pembuatan	28 Februari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kementerian Agama  H. Abdur Wasid, M.Pd.I NIP. 198010022005011005

PENCAIRAN BOP RA/BOS MADRASAH

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dilingkungan Kementerian Agama 3. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 5974 Tahun 2019 tentang Pengolahan Data Dan Sistem Informasi Pendidikan Islam	1. Memahami tugas dan fungsi pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sumenep 2. Memahami dan mampu mengoperasikan aplikasi dan tata kerja aplikasi EMIS
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP IZOP Madrasah dan RA SOP Pengajuan Dana BOS SOP Pengajuan Dana BOP	1. PC/Laptop 2. Jaringan Internet / WIFI 3. Handphone
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
SOP ini tidak dilaksanakan jika data dari Madrasah tidak valid	Data Madrasah/RA

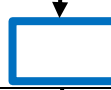
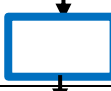
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Lembaga	PTSP	Pendma	Bank	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put	
1	Menyusun Jadwal Pencairan BOP/BOS					Handphone, Komputer, Laptop,	1 Jam	Jadwal Pencairan	
2	Mengajukan soft copy berkas persyaratan Pencairan melalui PTSP OFFLINE					Bukti Upload, LPJ tahap sebelumnya	15 menit	Pengajuan	
3	Menerima berkas					Handphone, Laptop, Bukti Upload, LPJ tahap sebelumnya	2 menit	Pengajuan	
4	Verifikasi berkas					Handphone, Laptop, LPJ tahap sebelumnya	15 menit	Terverifikasi	
5	Proses pencairan di bank penyalur sesuai jadwal					Bukti upload KTP, Buku Tabungan, Stempel	30 menit	Proses Pencairan	
6	Proses pencairan selesai					Bukti upload KTP, Buku Tabungan, Stempel	1 hari	Dana BOP/BOS	



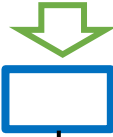
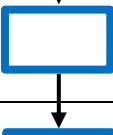
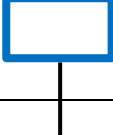
Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.

Token : CuNCr1gT

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUMENEP	Nomor SOP	MORA.05.05.CFM.01.SOP.01
	Tanggal Pembuatan	28 Februari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan Oleh	Kapala Kantor Kementerian Agama  H. Abdul Wasid, M.Pd.I NIP. 198010022005011005
SOP IZOP MADRASAH DAN RA		
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dilingkungan Kementerian Agama 3. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 5974 Tahun 2019 tentang Pengolahan Data Dan Sistem Informasi Pendidikan Islam	1. Memahami tugas dan fungsi pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sumenep 2. Memahami dan mampu mengoperasikan aplikasi dan tata kerja aplikasi IZOP	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
SOP Pergantian kepala atau aktifasi akun baru EMIS SOP Akreditasi Madrasah dan RA SOP Update Data Siswa	1. PC/Laptop 2. Jaringan Internet / WIFI 3. Handphone	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
SOP ini tidak dilaksanakan jika data dari Madrasah tidak valid	Data Madrasah/RA	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Pendma	Kanwil	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put	
1	Lembaga upload berkas Pengajuan Izop Madrasah/RA secara online melalui laman : https://ijopmadrasah.kemenag.go.id				Proposal, Handphone, Komputer, Laptop	1 Jam	Berkas persyaratan Izop lengkap siap di upload	
2	Penerbitan surat tugas pelaksanaan verifikasi administrasi				Handphone, Komputer, Laptop	5 menit	Surat Tugas	
3	Melakukan Verifikasi berkas di Aplikasi Izop online				Handphone, Komputer, Laptop	30 menit	Hasil Verifikasi	
4	Penerbitan surat tugas pelaksanaan verifikasi lapangan				Handphone, Komputer, Laptop	5 menit	Surat Tugas	
5	Melakukan Verifikasi lapangan				Handphone, Komputer, Laptop	1 Hari	Hasil Verifikasi	
6	Merekomendasi ke kanwil				Handphone, Komputer, Laptop	3 menit	Rekomendasi	
7	Diverifikasi Kanwil				Handphone, Komputer, Laptop	2 Hari	Hasil Verifikasi	



No	Aktivitas	Mutu Baku			Mutu Baku			
		Pemohon	Pendma	Kanwil	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Out Put	Ket
8	Penerbitan Nomer Statistik Lembaga				Handphone, Komputer, Laptop,	30 menit	Nomor Statistik Madrasah	
9	Proses SK dan Piagam Penye lenggaraan Madrasah/RA				Handphone, Komputer, Laptop	15 menit	Draft SK dan Piagam	
10	Tanda-tangan Elektronik SK dan Piagam				Handphone, Komputer, Laptop	5 menit	SK dan Piagam ditanda tangani	
11	SK dan Piagam telah terbit secara online				Handphone, Komputer, Laptop	2 menit	SK dan Piagam	



 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUMENEP	Nomor SOP	MORA.12.05.CFM.06.SOP.02
	Tanggal Pembuatan	28 Februari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan Oleh	Kapala Kantor Kementerian Agama  H. Abdur Wasid, M.Pd.I NIP. 198010022005011005

SOP PERMOHONAN AJUAN PTK BARU

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dilingkungan Kementerian Agama 3. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 5974 Tahun 2019 tentang Pengolahan Data Dan Sistem Informasi Pendidikan Islam	1. Memahami tugas dan fungsi pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sumenep 2. Memahami dan mampu mengoperasikan aplikasi dan tata kerja aplikasi EMIS
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Akun madrasah baru SOP Pergantian kepala atau aktivasi akun baru emis	1. PC/Laptop 2. Jaringan Internet / WIFI 3. Handphone
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
SOP ini tidak dilaksanakan jika data dari Madrasah tidak valid	Data Guru Madrasah/RA

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Admin kabupaten	Admin Kanwil	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put	
1	Melakukan registrasi mandiri di aplikasi Emis 4.0 dan Emis GTK input data diri beserta berkas pendukung melalui laman : https://emis.kemenag.go.id dan https://emisgtk.kemenag.go.id				Handphone, Komputer, Laptop Form Pendaftaran Fc. SK Guru Fc KTP/KK Ijazah pertama-terakhir diupload di link PTSP Online Kemenag Sumenep : https://kemenagsumenep.com	5 menit	Identitas data guru	
2	Melakukan verifikasi dan validasi data				Handphone, Komputer, Laptop	5 menit	Data dalam proses	
3	Melakukan approve data diaplikasi Emis GTK				Handphone, Komputer, Laptop	5 menit	Data terproses	
4	Proses PTK selesai				Handphone, Komputer, Laptop	1 menit	Akun GTK	



Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.

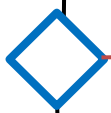
Token : krnEPoN1

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUMENEP	Nomor SOP	MORA.06.03.CFM.01.SOP.06
	Tanggal Pembuatan	28 Februari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan Oleh	Kapala Kantor Kementerian Agama  H. Abdur Wasid, M.Pd.I NIP. 198010022005011005
SOP PERUBAHAN REKENING TPG		
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dilingkungan Kementerian Agama 3. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 5974 Tahun 2019 tentang Pengolahan Data Dan Sistem Informasi Pendidikan Islam		1. Memahami tugas dan fungsi pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sumenep 2. Memahami dan mampu mengoperasikan aplikasi dan tata kerja aplikasi EMIS
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
SOP Akun madrasah baru SOP Pergantian kepala atau aktivasi akun baru emis		1. PC/Laptop 2. Jaringan Internet / WIFI 3. Handphone
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
SOP ini tidak dilaksanakan jika data dari Madrasah tidak valid		Data Guru Madrasah/RA

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Admin kabupaten	Admin Kanwil	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put	
1	Melakukan registrasi mandiri di aplikasi Emis GTK dan input data Bank beserta berkas pendukung melalui laman : https://emisgtk.kemenag.go.id/				Handphone, Komputer, Laptop Form perubahan Fc. Buku tabungan Fc. Super Bank diupload di link PTSP Online Kemenag Sumenep : https://kemenagsumenep.com	5 menit	Identitas data guru	
2	Melakukan verifikasi dan validasi data				Handphone, Komputer, Laptop	5 menit	Data dalam proses	
3	Melakukan approve data diaplikasi Emis GTK				Handphone, Komputer, Laptop	5 menit	Data terproses	
4	Proses Perunahan selesai				Handphone, Komputer, Laptop	1 menit	Akun GTK	



 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUMENEP	Nomor SOP	MORA.05.01.CFM.05.SOP.01
	Tanggal Pembuatan	28 Februari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kementerian Agama  H. Abdur Wasid, M.Pd.I NIP. 198010022005011005
SOP VERVAL SKBK		
Dasar Hukum :		
1. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dilingkungan Kementerian Agama 3. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 5974 Tahun 2019 tentang Pengolahan Data Dan Sistem Informasi Pendidikan Islam		Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami tugas dan fungsi pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sumenep 2. Memahami dan mampu mengoperasikan aplikasi dan tata kerja aplikasi EMIS
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
SOP Permonon ajuan guru baru SOP Pergantian kepala atau aktivasi akun baru emis		1. PC/Laptop 2. Jaringan Internet / WIFI 3. Handphone
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
SOP ini tidak dilaksanakan jika data dari Madrasah tidak valid		Data Guru Madrasah/RA

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Admin kabupaten	Admin Kanwil	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put	
1	Melakukan verval mandiri di aplikasi Emis GTK dan input data SKBK beserta berkas pendukung melalui laman : https://emisgtk.kemenag.go.id/				Handphone, Komputer, Laptop Form SKBK yang direkap dalam Bentuk excel diupload di link PTSP Online Kemenag Sumenep : https://kemenagsumenep.com	5 menit	Identitas data guru	
2	Melakukan verifikasi dan validasi data				Handphone, Komputer, Laptop	5 menit	Data dalam proses	
3	Melakukan approve data di aplikasi Emis GTK				Handphone, Komputer, Laptop	5 menit	Data terproses	
4	Proses SKBK selesai				Handphone, Komputer, Laptop	1 menit	Akun GTK	



 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUMENEP	Nomor SOP	MORA.12.05.CFM.01.SOP.02
	Tanggal Pembuatan	28 Februari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kementerian Agama  H. Abdul Wasid, M.Pd.I NIP. 198010022005011005

SOP VERVAL KENAIKAN PANGKAT

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dilingkungan Kementerian Agama 3. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 5974 Tahun 2019 tentang Pengolahan Data Dan Sistem Informasi Pendidikan Islam	1. Memahami tugas dan fungsi pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sumenep 2. Memahami dan mampu mengoperasikan aplikasi dan tata kerja aplikasi EMIS
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Permonon ajuan guru baru SOP Pergantian kepala atau aktivasi akun baru emis	1. PC/Laptop 2. Jaringan Internet / WIFI 3. Handphone
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
SOP ini tidak dilaksanakan jika data dari Madrasah tidak valid	Data Guru Madrasah/RA

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Admin kabupaten	Admin Kanwil	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put	
1	Melakukan verval mandiri di aplikasi Emis GTK dan input data kenaikan pangkat beserta berkas pendukung melalui laman : https://emisgtk.kemenag.go.id/				Handphone, Komputer, Laptop Form perubahan SK. Kenaikan Pangkat diupload di link PTSP Online Kemenag Sumenep : https://kemenagsumenep.com	5 menit	Identitas data guru	
2	Melakukan verifikasi dan validasi data				Handphone, Komputer, Laptop	5 menit	Data dalam proses	
3	Melakukan approve data diaplikasi Emis GTK				Handphone, Komputer, Laptop	5 menit	Data terproses	
4	Proses Perubahan selesai				Handphone, Komputer, Laptop	1 menit	Akun GTK	



Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.

Token : GSGQRrei

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUMENEP	Nomor SOP	MORA.12.05.CFM.06.SOP.01
	Tanggal Pembuatan	28 Februari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan Oleh	Kapala Kantor Kementerian Agama  H. Abdur Wasid, M.Pd.I NIP. 198010022005011005
SOP PERUBAHAN IDENTITAS PTK		
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dilingkungan Kementerian Agama 3. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 5974 Tahun 2019 tentang Pengolahan Data Dan Sistem Informasi Pendidikan Islam		1. Memahami tugas dan fungsi pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sumenep 2. Memahami dan mampu mengoperasikan aplikasi dan tata kerja aplikasi EMIS
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
SOP Permonon ajuan guru baru SOP Pergantian kepala atau aktivasi akun baru emis		1. PC/Laptop 2. Jaringan Internet / WIFI 3. Handphone
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
SOP ini tidak dilaksanakan jika data dari Madrasah tidak valid		Data Guru Madrasah/RA

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Admin kabupaten	Admin Kanwil	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put	
1	Melakukan verval mandiri di aplikasi Emis GTK dan input data diri beserta berkas pendukung melalui laman : emisgtk.kemenag.go.id				Handphone, Komputer, Laptop Form perubahan Fc. KTP Fc. KK diupload di link PTSP Online Kemenag Sumenep : https://kemenagsumenep.com	5 menit	Identitas data guru	
2	Melakukan verifikasi dan validasi data				Handphone, Komputer, Laptop	5 menit	Data dalam proses	
3	Melakukan approve data diaplikasi Emis GTK				Handphone, Komputer, Laptop	5 menit	Data terproses	
4	Proses Perubahan Identitas selesai				Handphone, Komputer, Laptop	1 menit	Akun GTK	



 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUMENEP	Nomor SOP	MORA.12.06.CFM.03.SOP.01
	Tanggal Pembuatan	28 Februari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan Oleh	Kapala Kantor Kementerian Agama  H. Abdur Wasid, M.Pd.I NIP. 198010022005011005
SOP PERUBAHAN JABATAN DAN TUGAS TAMBAHAN PTK		
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dilingkungan Kementerian Agama 3. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 5974 Tahun 2019 tentang Pengolahan Data Dan Sistem Informasi Pendidikan Islam	1. Memahami tugas dan fungsi pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sumenep 2. Memahami dan mampu mengoperasikan aplikasi dan tata kerja aplikasi EMIS	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
SOP Permonon ajuan guru baru SOP Pergantian kepala atau aktivasi akun baru emis	1. PC/Laptop 2. Jaringan Internet / WIFI 3. Handphone	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
SOP ini tidak dilaksanakan jika data dari Madrasah tidak valid	Data Guru Madrasah/RA	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Admin kabupaten	Admin Kanwil	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put	
1	Melakukan verval mandiri di aplikasi Emis GTK dan input data perubahan jabatan,tugas tambahan beserta berkas pendukung melalui laman : emisgtk.kemenag.go.id				Handphone, Komputer, Laptop Form perubahan Fc. SK Fc. Surat Tugas diuplot di link PTSP Online Kemenag Sumenep : https://kemenagsumenep.com	5 menit	Identitas data guru	
2	Melakukan verifikasi dan validasi data				Handphone, Komputer, Laptop	5 menit	Data dalam proses	
3	Melakukan approve data diaplikasi Emis GTK				Handphone, Komputer, Laptop	5 menit	Data terproses	
4	Proses Perubahan selesai				Handphone, Komputer, Laptop	1 menit	Akun GTK	



 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUMENEP	Nomor SOP	MORA.14.01.CFM.03.SOP.07
	Tanggal Pembuatan	28 Februari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kementerian Agama  H. Abdul Wasid, M.Pd.I NIP. 198010022005011005
SOP PERMOHONAN AKUN LEMBAGA BARU		
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dilingkungan Kementerian Agama 3. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 5974 Tahun 2019 tentang Pengolahan Data Dan Sistem Informasi Pendidikan Islam	1. Memahami tugas dan fungsi pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sumenep 2. Memahami dan mampu mengoperasikan aplikasi dan tata kerja aplikasi EMIS	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
SOP Pelayanan Ijop Madrasah SOP Rekomendasi Mutasi Siswa	1. PC/Laptop 2. Jaringan Internet / WIFI 3. Handphone	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
SOP ini tidak dilaksanakan jika data dari Madrasah tidak valid	Data Madrasah/RA	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Admin kabupaten	Admin Kanwil	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put	
1	Mengirimkan surat permohonan beserta berkas pendukung melalui Link : https://www.kemenagsumenep.com/				Handphone, Komputer, Laptop File Scan pdf IJOB. SK. Pendirian. SK. Menkumham Bukti Profil Upload Emis	5 menit	Identitas siswa	
2	Melakukan verifikasi dan menginput data Lembaga baru melalui aplikasi emis GTK emisgtk.kemenag.go.id				Handphone, Komputer, Laptop File pdf akun Lembaga baru	10 menit	Rekapitulasi data siswa	
3	Melakukan verifikasi / Approve data di Aplikasi Emis GTK				Handphone, Laptop File pdf akun Lembaga baru	1 jam	Data terproses	
4	Lembaga terdaftar diaplikasi EMIS GTK				Handphone, Komputer, Laptop	1 menit	Data valid	



 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUMENEP	Nomor SOP	MORA.12.05.CFM.06.SOP.03
	Tanggal Pembuatan	28 Februari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kementerian Agama  H. Abdul Wasid, M.Pd.I NIP. 198010022005011005
SOP PENONAKTIFAN PTK		
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dilingkungan Kementerian Agama 3. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 5974 Tahun 2019 tentang Pengolahan Data Dan Sistem Informasi Pendidikan Islam	1. Memahami tugas dan fungsi pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sumenep 2. Memahami dan mampu mengoperasikan aplikasi dan tata kerja aplikasi EMIS	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
SOP Permonon Akun Lembaga Baru SOP Pergantian kepala atau aktivasi akun baru emis	1. PC/Laptop 2. Jaringan Internet / WIFI 3. Handphone	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
SOP ini tidak dilaksanakan jika data dari Madrasah tidak valid	Data Guru Madrasah/RA	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Admin kabupaten	Admin Kanwil	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put	
1	Melakukan verval mandiri di aplikasi Emis GTK dan input data diri beserta berkas pendukung melalui laman : emisgtk.kemenag.go.id				Handphone, Komputer, Laptop Form penonaktifan Fc. SK Pemberhentian Fc. Surat Pernyataan diupload di link PTSP Online Kemenag Sumenep : https://kemenagsumenep.com	5 menit	Identitas data guru	
2	Melakukan verifikasi dan validasi data				Handphone, Komputer, Laptop	5 menit	Data dalam proses	
3	Melakukan approve data diaplikasi Emis GTK				Handphone, Komputer, Laptop	5 menit	Data terproses	
4	Proses Penonaktifan PTK selesai				Handphone, Komputer, Laptop	1 menit	Akun GTK	



 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUMENEP	Nomor SOP	MORA.05.01.CFM.06.SOP.01
	Tanggal Pembuatan	28 Februari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kementerian Agama  H. Abdul Wasid, M.Pd.I NIP. 198010022005011005

SOP PERMOHONAN ALIH FUNGSI PTK

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dilingkungan Kementerian Agama 3. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 5974 Tahun 2019 tentang Pengolahan Data Dan Sistem Informasi Pendidikan Islam	1. Memahami tugas dan fungsi pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sumenep 2. Memahami dan mampu mengoperasikan aplikasi dan tata kerja aplikasi EMIS
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Permonon Akun Lembaga Baru SOP Pergantian kepala atau aktivasi akun baru emis	1. PC/Laptop 2. Jaringan Internet / WIFI 3. Handphone
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
SOP ini tidak dilaksanakan jika data dari Madrasah tidak valid	Data Guru Madrasah/RA

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Admin kabupaten	Admin Kanwil	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put	
1	Melakukan verval mandiri di aplikasi Emis GTK dan input data Mutasi beserta berkas pendukung melalui laman : emisgtk.kemenag.go.id				Handphone, Komputer, Laptop Form alih Fungsi Fc. SK Fc. Surat Tugas diupload di link PTSP Online Kemenag Sumenep : https://kemenagsumenep.com	5 menit	Identitas data guru	
2	Melakukan verifikasi dan validasi data				Handphone, Komputer, Laptop	5 menit	Data dalam proses	
3	Melakukan approve data diaplikasi Emis GTK				Handphone, Komputer, Laptop	5 menit	Data terproses	
4	Proses Alih Fungsi selesai				Handphone, Komputer, Laptop	1 menit	Akun GTK	



Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.

Token : uXjcr9Qh

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUMENEP	Nomor SOP	MORA.12.05.CFM.03.SOP.03
	Tanggal Pembuatan	28 februari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kementerian Agama  H. Abdur Wasid, M.Pd.I NIP. 198010022005011005
SOP PERMOHONAN MUTASI PTK		
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dilingkungan Kementerian Agama 3. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 5974 Tahun 2019 tentang Pengolahan Data Dan Sistem Informasi Pendidikan Islam	1. Memahami tugas dan fungsi pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sumenep 2. Memahami dan mampu mengoperasikan aplikasi dan tata kerja aplikasi EMIS	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
SOP Permonon Akun Lembaga Baru SOP Pergantian kepala atau aktivasi akun baru emis	1. PC/Laptop 2. Jaringan Internet / WIFI 3. Handphone	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
SOP ini tidak dilaksanakan jika data dari Madrasah tidak valid	Data Guru Madrasah/RA	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Admin kabupaten	Admin Kanwil	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put	
1	Melakukan verval mandiri di aplikasi Emis GTK dan input data Mutasi beserta berkas pendukung melalui laman : emisgtk.kemenag.go.id				Handphone, Komputer, Laptop Form mutasi Fc. SK Mutasi Fc. SK diuplot di link PTSP Online Kemenag Sumenep : https://kemenagsumenep.com	5 menit	Identitas data guru	
2	Melakukan verifikasi dan validasi data				Handphone, Komputer, Laptop	5 menit	Data dalam proses	
3	Melakukan approve data diaplikasi Emis GTK				Handphone, Komputer, Laptop	5 menit	Data terproses	
4	Proses mutasi selesai				Handphone, Komputer, Laptop	1 menit	Akun GTK	



 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUMENEP	Nomor SOP	MORA.13.02.CFM.01.SOP.14
	Tanggal Pembuatan	28 februari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kementerian Agama  H. Abdul Wasid, M.Pd.I NIP. 198010022005011005
SOP PEMBAYARAN,TPG, SELISIH TUKIN DAN TUKIN NON SERGU		
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dilingkungan Kementerian Agama 3. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 5974 Tahun 2019 tentang Pengolahan Data Dan Sistem Informasi Pendidikan Islam		1. Memahami tugas dan fungsi pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sumenep 2. Memahami dan mampu melaksanakan Monitoring dan Evaluasi terhadap Madrasah
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
SOP Pelayanan Ijop Madrasah SOP Rekomendasi Mutasi Siswa SOP Update Data Siswa		1. PC/Laptop 2. Jaringan Internet / WIFI 3. Handphone
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
SOP ini tidak dilaksanakan jika data dari Madrasah tidak valid		Data Madrasah/RA

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pelaksana Pendma	Kasi Pendma	PPK	Kepala Kantor	Bag. Keuangan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put	
1	Membuat SK, SSP, SPTJM dan Merekap Daftar Pembayaran						Handphone, Komputer, Laptop Print Out SK. SSP. SPTJM dan daftar Pembayaran	15 menit	SK. SSP. SPTJM dan daftar Pembayaran	
2	Memeriksa dan Paraf Daftar Ajuan Pembayaran						Handphone, Komputer, Laptop Print Out SK. SSP. SPTJM dan daftar Pembayaran	5 menit	SK. SPM. SPTJM dan daftar Pembayaran	
3	Memeriksa berkas dan menandatangani Ajuan pembayaran (TTE)						Handphone, Komputer, Laptop Print Out SK. SSP. SPTJM dan daftar Pembayaran	15 menit	SK. SPM. SPTJM dan daftar Pembayaran	
4	Memeriksa berkas dan menandatangani Ajuan pembayaran (TTE)						Handphone, Komputer, Laptop Print Out SK. SSP. SPTJM dan daftar Pembayaran	5 menit	SK. SPM. SPTJM dan daftar Pembayaran	
5	Memeriksa berkas dan Memproses pembayaran						Handphone, Komputer, Laptop Print Out SK. SSP. SPTJM dan daftar Pembayaran	15 menit	SK Monev	



 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUMENEP	Nomor SOP	MORA.05.06.CFM.01.SOP.01
	Tanggal Pembuatan	28 februari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kementerian Agama  H. Abdul Wasid, M.Pd.I NIP. 198010022005011005
SOP VERVAL KEAKTIFAN LEMBAGA		
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dilingkungan Kementerian Agama 3. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 5974 Tahun 2019 tentang Pengolahan Data Dan Sistem Informasi Pendidikan Islam	1. Memahami tugas dan fungsi pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sumenep 2. Memahami dan mampu mengoperasikan aplikasi dan tata kerja aplikasi EMIS	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
SOP Permonon Akun Lembaga Baru SOP Pergantian kepala atau aktivasi akun baru emis	1. PC/Laptop 2. Jaringan Internet / WIFI 3. Handphone	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
SOP ini tidak dilaksanakan jika data dari Madrasah tidak valid	Data Guru Madrasah/RA	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Admin kabupaten	Admin Kanwil	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put	
1	Melakukan verval mandiri di aplikasi Emis GTK dan input data lembaga beserta berkas pendukung melalui laman : emisgtk.kemenag.go.id				Handphone, Komputer, Laptop Form keaktifan beserta Jadwal Mengetahui Pengawas. diupload di link PTSP Online Kemenag Sumenep : https://kemenagsumenep.com	5 menit	Identitas data guru	
2	Melakukan verifikasi dan validasi data				Handphone, Komputer, Laptop	5 menit	Data dalam proses	
3	Melakukan approve data diaplikasi Emis GTK				Handphone, Komputer, Laptop	5 menit	Data terproses	
4	Proses keaktifan selesai				Handphone, Komputer, Laptop	1 menit	Akun GTK	



 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUMENEP	Nomor SOP	MORA.06.08.CFM.01.SOP.05
	Tanggal Pembuatan	28 februari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kementerian Agama  H. Abdul Wasid, M.Pd.I NIP. 198010022005011005
SOP VERVAL IJAZAH		
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dilingkungan Kementerian Agama 3. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 5974 Tahun 2019 tentang Pengolahan Data Dan Sistem Informasi Pendidikan Islam	1. Memahami tugas dan fungsi pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sumenep 2. Memahami dan mampu mengoperasikan aplikasi dan tata kerja aplikasi EMIS	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
SOP Permohonan Ajuan Guru Baru SOP Perubahan identitas Guru SOP Pergantian kepala atau aktivasi akun baru	1. PC/Laptop 2. Jaringan Internet / WIFI 3. Handphone	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
SOP ini tidak dilaksanakan jika data dari Madrasah tidak valid	Data Madrasah/RA	

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Pendma	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put	
1	Mengajukan permohonan dan upload Scan Ijazah diaplikasi emis GTK melalui laman : emisgtk.kemenag.go.id			Komputer, Laptop Permohonan Ijazah emisgtk.kemenag.go.id	10 menit	Identifikasi berkas	
2	Melakukan verifikasi dan validasi data			Handphone, Komputer, Laptop	10 menit	Identifikasi berkas	
3	Approvel berkas			Handphone, Komputer, Laptop	1 menit	Berkas disetujui	
4	Berkas pengajuan selesai diverifikasi			Handphone, Komputer, Laptop	1-10 Hari	Bukti upload	



 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUMENEP	Nomor SOP	MORA.06.03.CFM.01.SOP.01
	Tanggal Pembuatan	28 februari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kementerian Agama  H. Abdur Wasid, M.Pd.I NIP. 198010022005011005
SOP PERSETUJUAN AJUAN INSENTIF GBPNs		
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dilingkungan Kementerian Agama 3. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 5974 Tahun 2019 tentang Pengolahan Data Dan Sistem Informasi Pendidikan Islam		1. Memahami tugas dan fungsi pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sumenep 2. Memahami dan mampu mengoperasikan aplikasi dan tata kerja aplikasi EMIS
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
SOP Permohonan Ajuan Guru Baru SOP Perubahan identitas Guru SOP Pergantian kepala atau aktivasi akun baru		1. PC/Laptop 2. Jaringan Internet / WIFI 3. Handphone
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
SOP ini tidak dilaksanakan jika data dari Madrasah tidak valid		Data Madrasah/RA

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Pendma	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put	
1	Mengajukan permohonan diaplikasi emis GTK melalui laman : emisgtk.kemenag.go.id			Komputer, Laptop Permohonan Ijazah emisgtk.kemenag.go.id	10 menit	Identifikasi berkas	
2	Melakukan verifikasi dan validasi data			Handphone, Komputer, Laptop	10 menit	Identifikasi berkas	
3	Approvel berkas			Handphone, Komputer, Laptop	1 menit	Berkas disetujui	
4	Berkas pengajuan selesai diverifikasi			Handphone, Komputer, Laptop	1-10 Hari	Bukti upload	



 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUMENEP	Nomor SOP	MORA.06.01.CFM.07.SOP.01
	Tanggal Pembuatan	28 februari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan Oleh	Kapala Kantor Kementerian Agama  H. Abdul Wasid, M.Pd.I NIP. 198010022005011005
SOP PENGESAHAN KURIKULUM JENJANG RA DAN MI		
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional; 2. PP Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Standar Nasional Pendidikan; 3. PMA Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah; 4. PMA Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; 5. SK Dirjen Pendis No. 6982 Th. 2019 tentang KURIKULUM Madrasah Aliyah; 6. SK Dirjen Pendis No. 6984 Th. 2019 tentang KURIKULUM Madrasah Aliyah Program Keagamaan; 7. SK Dirjen Pendis No. 6985 Th. 2019 tentang KURIKULUM Madrasah Aliyah Plus Ketrampilan.		1. S1 2. Jabatan Fungsional Umum 3. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
SOP Pelayanan Surat Masuk		1.Peralatan Komputer, printer 2.Formulir cek lis, ATK lainnya.
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
SOP ini tidak dilaksanakan jika data dari Madrasah tidak valid		Buku agenda/ekspedisi, cek-lis rekap, shoft kopi



Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.

Token : LYVzW7DM

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	PTSP	Admin kabupaten	KASI	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put	
1	Permohonan Pengesahan Kurikulum melalui PTSP Kantor Kemenag					Laptop Surat permohonan Kurikulum dan Dokumen I	5 menit	Identifikasi berkas	
2	PTSP menerima berkas					Laptop Surat permohonan Kurikulum dan Dokumen I	5 menit	Diterimanya Surat permohonan Dokumen I	
3	Melakukan Verifikasi berkas					Laptop Surat permohonan Kurikulum dan Dokumen I	15 menit	Identifikasi berkas	
4	Penandatanganan Pengesahan Kurikulum					Berkas Kurikulum	5 menit	Berkas ditandatangani	
5	Proses selesai Berkas diserahkan ke PTSP					Berkas Kurikulum	5 menit	Berkas Kurikulum yang sudah disahkan	



 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUMENEP	Nomor SOP	MORA.06.01.CFM.07.SOP.02
	Tanggal Pembuatan	28 februari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan Oleh	Kapala Kantor Kementerian Agama  H. Abdul Wasid, M.Pd.I NIP. 198010022005011005
SOP PENGESAHAN KURIKULUM JENJANG MTs		
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional; 2. PP Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Standar Nasional Pendidikan; 3. PMA Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah; 4. PMA Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; 5. SK Dirjen Pendis No. 6982 Th. 2019 tentang KURIKULUM Madrasah Aliyah; 6. SK Dirjen Pendis No. 6984 Th. 2019 tentang KURIKULUM Madrasah Aliyah Program Keagamaan; 7. SK Dirjen Pendis No. 6985 Th. 2019 tentang KURIKULUM Madrasah Aliyah Plus Ketrampilan.		1. S1 2. Jabatan Fungsional Umum 3. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
SOP Pelayanan Surat Masuk		1.Peralatan Komputer, printer 2.Formulir cek lis, ATK lainnya.
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
SOP ini tidak dilaksanakan jika data dari Madrasah tidak valid		Buku agenda/ekspedisi, cek-lis rekap, shoft kopi



No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	PTSP	Admin kabupaten	KASI	KEPALA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put	
1	Permohonan Pengesahan Kurikulum melalui PTSP Kantor Kemenag						Laptop Surat permohonan Kurikulum dan Dokumen I	5 menit	Identifikasi berkas	
2	PTSP menerima berkas						Laptop Surat permohonan Kurikulum dan Dokumen I	5 menit	Diterimanya Surat permohonan Dokumen I	
3	Melakukan Verifikasi berkas						Laptop Surat permohonan Kurikulum dan Dokumen I	15 menit	Identifikasi berkas	
4	Paraf Pengesahan Dok.I						Berkas Kurikulum	5 menit	Berkas diparaf	
5	Penandatanganan Pengesahan Dok.I						Berkas Kurikulum	5 menit	Berkas ditandatangani	
6	Proses selesai Berkas diserahkan ke PTSP						Berkas Kurikulum	5 menit	Berkas Kurikulum yang sudah disahkan	





KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUMENEP

Nomor SOP	MORA.06.01.CFM.07.SOP.03
Tanggal Pembuatan	28 februari 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan Oleh	Kapala Kantor Kementerian Agama  H. Abdul Wasid, M.Pd.I NIP. 198010022005011005

SOP PENGESAHAN KURIKULUM JENJANG MA

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional; 2. PP Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Standar Nasional Pendidikan; 3. PMA Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah; 4. PMA Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; 5. SK Dirjen Pendis No. 6982 Th. 2019 tentang KURIKULUM Madrasah Aliyah; 6. SK Dirjen Pendis No. 6984 Th. 2019 tentang KURIKULUM Madrasah Aliyah Program Keagamaan; 7. SK Dirjen Pendis No. 6985 Th. 2019 tentang KURIKULUM Madrasah Aliyah Plus Ketrampilan.	1. S1 2. Jabatan Fungsional Umum 3. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Pelayanan Surat Masuk	1.Peralatan Komputer, printer 2.Formulir cek lis, ATK lainnya.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
SOP ini tidak dilaksanakan jika data dari Madrasah tidak valid	Buku agenda/ekspedisi, cek-lis rekap, shoft kopi



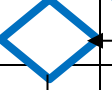
Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.

Token : ViOP1bTy

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Admin kabupaten	KANWIL	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put	
1	Permohonan Pengesahan Kurikulum melalui Imail : madrasahjatim.kursis@gmail.com Dan Google form pendma kab. sumenep				Laptop Surat permohonan Kurikulum dan Dokumen I	5 menit	Identifikasi berkas	
2	Admin Kanwil Menerima dan memverifikasi berkas dok. I				Laptop Surat permohonan Kurikulum dan Dokumen I	5 menit	Diterimanya Surat permohonan Dokumen I	
3	Membuat Surat Pengantar							
4	Penandatanganan Pengesahan Dok.I				Laptop Surat permohonan Kurikulum dan Dokumen I	15 menit	Identifikasi berkas	
5	Proses selesai Berkas diserahkan ke PTSP				Berkas Kurikulum	5 menit	Berkas Kurikulum yang sudah disahkan	



 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUMENEP	Nomor SOP	MORA.06.08.CFM.01.SOP.01
	Tanggal Pembuatan	28 februari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan Oleh	Kapala Kantor Kementerian Agama  H. Abdul Wasid, M.Pd.I NIP. 198010022005011005
SOP PENGANTI IJAZAH RUSAK, HILANG DAN SALAH PENULISAN		
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 5343 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Pengesahan Fotokopi Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar Atau Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar, Dan Penerbitan Surat Keterangan Kesetaraan Ijazah Luar Negeri Yang Berpenghargaan Sama Dengan Ijazah Madrasah	1. Memahami tugas dan fungsi pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sumenep 2. Memahami Tentang Petunjuk Teknis Pengesahan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar.	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
SOP Surat Keterangan Pengganti Ijazah Rusak, Hilang dan Salah Penulisan	1. PC/Laptop 2. Jaringan Internet / WIFI 3. Handphone	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
SOP ini tidak dilaksanakan jika data dari Madrasah tidak valid	Data Madrasah/RA	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	PTSP	Admin Kabupaten	Kasi	Kepala Kantor	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put	
1	Mengajukan Permohonan Penerbitan Surat Keterangan Kerusakan Ijazah, Kesalahan Penulisan, dan Hilang ke PTSP Kemeneg						Handphone, Komputer, Laptop.	10 menit	Draf permohonan	
2	Memverifikasi berkas dan formulir permohonan						Berkas penerbitan 1. SKP Ijazah karena hilang, 2. Kesalahan penulisan ijazah 3. Keterangan kerusakan ijazah	15 menit	Draf permohonan	
3	Verifikasi permohonan surat Keterangan yang di ajukan Dan membubuhi paraf						Stempel Legalisir	15 menit	Berkas	
4	Menerima dan Memberi Paraf sesuai ajuan permohonan						Berkas	10 menit	Berkas	
5	Menyerahkan ke PTSP						Berkas	5 menit	Berkas	
6	Tanda tangan Kepala Kantor						Berkas	10 menit	Berkas	
7	Berkas Selesai di Tanda tangani						Berkas	10 menit	Berkas	



Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.

Token : tdqnMsod



Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.

Token : tdqnMsoD

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUMENEP	Nomor SOP	MORA.06.08.CFM.01.SOP.02
	Tanggal Pembuatan	28 februari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan Oleh	Kapala Kantor Kementerian Agama  H. Abdul Wasid, M.Pd.I NIP. 198010022005011005
SOP VALIDASI SISWA KELAS AKHIR DI APLIKASI PDUM		
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dilingkungan Kementerian Agama 3. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 5974 Tahun 2019 tentang Pengolahan Data Dan Sistem Informasi Pendidikan Islam	1. Memahami tugas dan fungsi pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sumenep 2. Memastikan data siswa kelas akhir yang ada di EMIS sudah lengkap, benar, dan valid pada aplikasi Pangkalan Data Ujian Madrasah (PDUM)	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
SOP Verifikasi dan Validasi di aplikasi PDUM	1. PC/Laptop 2. Jaringan Internet / WIFI 3. Handphone	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
SOP ini tidak dilaksanakan jika data dari Madrasah tidak valid	Data Madrasah/RA	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon		Admin Kab	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put	
1	Lembaga mengajukan validasi Siswa Kelas Akhir ke Admin Kabupaten melalui link : https://pdum.kemenag.go.id/				Handphone, Komputer, Laptop	10 menit	Identifikasi Data	
2	Melakukan verifikasi dan validasi data				Handphone, Komputer, Laptop	5 menit	Identifikasi Data	
3	setelah di validasi akan di tetapkan Daftar Nominatif Sementara (DNS)				Handphone, Komputer, Laptop	15 menit	DNS	
4	Proses Penetapan Daftar Nominatif Tetap (DNT) PDUM/Selesai				Handphone, Komputer, Laptop	5 menit	DNT	
5	Ajuan Selesai				Handphone, Komputer, Laptop	2 menit	DNT	



 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUMENEP	Nomor SOP	MORA.06.08.CFM.01.SOP.03
	Tanggal Pembuatan	28 februari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan Oleh	Kapala Kantor Kementerian Agama  H. Abdul Wasid, M.Pd.I NIP. 198010022005011005
SOP LEGALISIR IJAZAH		
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dilingkungan Kementerian Agama 3. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 5343 Tahun 2015	1. Memahami tugas dan fungsi pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sumenep 2. Memahami Tentang Petunjuk Teknis Pengesahan Fotokopi Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar Atau Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar.	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
SOP Pengesahan Fotokopi Ijazah SOP Surat Keterangan Pengganti Ijazah	1. PC/Laptop 2. Jaringan Internet / WIFI 3. Handphone	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
SOP ini tidak dilaksanakan jika data dari Madrasah tidak valid	Data Madrasah/RA	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	PTSP	Pelaksana	Kasi	Kepala Kantor	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put	
1	Mengajukan Permohonan berkas						Handphone, Komputer, Laptop	10 menit	Draf permohonan	
2	Memverifikasi berkas dan formulir permohonan						Berkas. 1. Pemohon (FM-PI01 & FM-PI-02) 2. Mengisi dan menandatangani (FM-PI-01) 3. Menandatangani (FM-PI-03) 4. Menunjukkan Ijazah asli yang akan disahkan; 5. Menyerahkan fotokopi Ijazah yang sudah disahkan 10 lembar	15 menit	Draf permohonan	
3	Verifikasi dan Legalisir Ijazah dan memberikan paraf						Stempel Legalisir	15 menit	Berkas	
4	Pengesahan atau Tanda tangan						Berkas	10 menit	Berkas	
5	Proses selesai						Berkas	5 menit	Berkas	



Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.

Token : 1aLtoZaz



Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.

Token : 1aLtoZaz

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUMENEP	Nomor SOP	MORA.06.08.CFM.02.SOP.01
	Tanggal Pembuatan	28 februari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan Oleh	Kapala Kantor Kementerian Agama  H. Abdul Wasid, M.Pd.I NIP. 198010022005011005
SOP REKOMENDASI MELANJUTKAN SEKOLAH/STUDY KE LUAR NEGERI		
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dilingkungan Kementerian Agama 3. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 5343 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Pengesahan Fotokopi Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar Atau Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar, Dan Penerbitan Surat Keterangan Kesetaraan Ijazah Luar Negeri Yang Berpenghargaan Sama Dengan Ijazah Madrasah	1. Memahami tugas dan fungsi pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sumenep 2. Memahami Tentang Persyaratan khusus jalur afirmasi . 3. Memahami Tentang Persyaratan khusus jalur prestasi	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
SOP Melanjutkan Sekolah	1. PC/Laptop 2. Jaringan Internet / WIFI 3. Handphone	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
SOP ini tidak dilaksanakan jika data dari Madrasah tidak valid	Data Madrasah/RA	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Admin Pendma	Admin Persuratan	Kasi Pendma	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put	
1	Mengirimkan surat permohonan beserta berkas pendukung melalui laman : https://kemenagsumenep.com					Handphone, Komputer, Laptop, Browser sekolah yang dituju, surat permohonan dari kepala madrasah, Scan rapor atau ijazah terakhir yang dilegalisir, akta kelahiran, KK, Curriculum Vitae, keterangan domisili, pernyataan persetujuan dari orang tua	5 menit	Identifikasi berkas	
2	Melakukan verifikasi dan validasi data					Handphone, Komputer, Laptop	5 menit	Data dalam proses	
3	Membuat surat rekomendasi melanjutkan study ke luar negeri					Handphone, Komputer, Laptop	5 menit	Data terproses	
4	Penandatanganan Elektronik					Handphone, Komputer, Laptop	1 menit	TTE	
5	Surat rekomendasi selesai					Handphone, Komputer, Laptop	1 menit	Surat rekomendasi	



Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.

Token : XnTuGA9m



Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.

Token : XnTuGA9m

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUMENEP	Nomor SOP	MORA.06.08.CFM.01.SOP.04
	Tanggal Pembuatan	28 februari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kementerian Agama  H. Abdur Wasid, M.Pd.I NIP. 198010022005011005
SOP PENGAMBILAN BLANKO IJAZAH OLEH MADRASAH		
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dilingkungan Kementerian Agama 3. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 5343 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Pengesahan Fotokopi Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar Atau Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar, Dan Penerbitan Surat Keterangan Kesetaraan Ijazah Luar Negeri Yang Berpenghargaan Sama Dengan Ijazah Madrasah	1. Memahami tugas dan fungsi pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sumenep 2. Memahami Tentang Petunjuk Teknis Pengesahan Fotokopi Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar Atau Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar.	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
SOP Pengambilan Blanko Ijazah	1. PC/Laptop 2. Jaringan Internet / WIFI 3. Handphone	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
SOP ini tidak dilaksanakan jika data dari Madrasah tidak valid	Data Madrasah/RA	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	PTSP	Pelaksana	Kasi		Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put	
1	Mengajukan Permohonan Pengambilan Blanko Ijazah melalui PTSP						Handphone, Komputer, Laptop	10 menit	berkas	
2	Verifikasi dan validasi berkas		↓				berkas	15 menit	Berkas	
3	Menyerahkan Blanko Ijazah						Berkas	5 menit	Berkas	





Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.

Token : K69FJv6w



SOP SURAT KETERANGAN KESETARAAN IJAZAH LUAR NEGERI

Peringatan :
SOP ini tidak dilaksanakan jika data dari Madrasah tidak valid



Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.

Token : ApblVbsj

							pemohon ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar; 5. menya mpaikan fotokopi paspor pemohon 6. Menya mpaikan Surat Keterangan dari perwakilan RI setempat dan atau Perwakilan Negara Asing di Indonesia/Surat Keterangan dari Sekolah/Madrasah Asal; 7. Menya mpaikan fotokopi Ijazah/Diploma/Sertifikat yang diperoleh dari satuan pendidikan luar negeri; 8. Menya mpaikan transkrip nilai Ijazah/Diploma/Sertifikat yang diperoleh dari satuan pendidikan luar negeri; 9. Menya mpaikan bukti dokumen struktur program kurikulum dari satuan pendidikan asal; 10. Menya mpaikan fotokopi sah Akte Kelahiran/Surat Kenal Lahir (khusus bagi permohonan penyetaraan Ijazah tingkat MI); 11. Menya mpaikan fotokopi sah Ijazah pendidikan terakhir yang ditempuh sebelum mengikuti studi di luar negeri (khusus bagi permohonan penyetaraan Ijazah tingkat MTs dan MA); 12. Menya mpaikan fotokopi Buku Rapor/sejenisnya Rapor kelas 4, 5, dan 6 untuk permohonan penyetaraan Ijazah yang berpenghargaan sama dengan Ijazah MI (dengan			
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



						menunjukkan dokumen asli); 13. Menyerahkan fotokopi Buku Rapor/sejenisnya kelas 7, 8, dan 9 untuk permohonan penyetaraan Ijazah yang berpenghargaan sama dengan Ijazah MTs (dengan menunjukkan dokumen asli); 14. Menyerahkan fotokopi Buku Rapor/sejenisnya kelas 10, 11, dan 12 untuk permohonan penyetaraan Ijazah yang berpenghargaan sama dengan Ijazah MA (dengan menunjukkan dokumen asli).			
3	Verifikasi dan Legalisir Ijazah dan memberikan paraf					Stempel Legalisir	15 menit	Berkas	
4	Menyerahkan Fc Ijazah yang sudah di legalisir untuk di tanda tangan					Berkas	10 menit	Berkas	
5	Menerima berkas Fc legalisir Ijazah yg sdh di ttd					Berkas	5 menit	Berkas	
6	Mengantar berkas Fc legalisir Ijazah dan stempel					Berkas	10 menit	Berkas	
7	Menyerahkan Fc Legalisir Ijazah yang sudah di ttd					Berkas	10 menit	Berkas	





Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.

Token : ApblVbsj

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUMENEP	Nomor SOP	MORA.06.05.CFM.01.SOP.01
	Tanggal Pembuatan	28 februari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan Oleh	Kapala Kantor Kementerian Agama  H. Abdul Wasid, M.Pd.I NIP. 198010022005011005
SOP PENGAJUAN PERMOHONAN BANTUAN SARPRAS		
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dilingkungan Kementerian Agama 3. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 5974 Tahun 2019 tentang Pengolahan Data Dan Sistem Informasi Pendidikan Islam	1. Memahami tugas dan fungsi pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sumenep 2. Memahami regulasi terkait 3. Monitoring dan evaluasi	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
1. SOP Pengajuan Bantuan Sarpras 2. SOP Penyusunan dokumentasi 3. SOP Penyusunan hasil rekom proposal	1. Laptop dan printer 2. Wifi / Paket Data 3. Handphone	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
SOP ini tidak dilaksanakan jika data proposal tidak lengkap	Dokumen Proposal Madrasah	

No	Aktivitas					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	PTSP	Admin kabupa ten	Kepala	Persyaratan/Perlengkapan	Wakt u	Out Put	
1	Mengajukan proposal permohonan beserta berkas pendukung melalui link : https://appmadrasah.ke menag.go.id/simsarpras/ Dan proposal dikirim melalui link : https://kemenagsumenep.com					Laptop Printer HP Proposal permohonan	5 menit	Identifikasi Berkas	
2	Berkas diterima								
3	Verifikasi Berkas					Diterima bukti proposal	5 menit	Identifikasi Berkas	
4	Membuat rekomendasi					Verivikasi rekom	10 menit	Draft rekomendasi	
5	Rekomendasi ditandatangani					Pengajuan persetujuan	10 menit	Terverifikasiy a rekom	
6	Rekomendasi selesai								



 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUMENEP	Nomor SOP	MORA.06.06.CFM.03.SOP.01
	Tanggal Pembuatan	28 februari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan Oleh	Kapala Kantor Kementerian Agama  H. Abdul Wasid, M.Pd.I NIP. 198010022005011005

SOP PENILAIAN KINERJA KEPALA MADRASAH

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dilingkungan Kementerian Agama 3. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 5974 Tahun 2019 tentang Pengolahan Data Dan Sistem Informasi Pendidikan Islam	1. Memahami tugas dan fungsi pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sumenep 2. Memahami dan mampu melaksanakan Penilaian Kinerja Kepala Madrasah
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Pelayanan Ijop Madrasah SOP Rekomendasi Mutasi Siswa SOP Update Data Siswa	1. PC/Laptop 2. Jaringan Internet / WIFI 3. Handphone
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
SOP ini tidak dilaksanakan jika data dari Madrasah tidak valid	Data Madrasah/RA

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pelaksana Pendma	Kasi Pendma	UP	Kepala Kantor	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put	
1	Menyusun Jadwal PKKM					Handphone, Komputer, Laptop	15 menit	Draf jadwal PKKM	
2	Menandatangani Jadwal PKKM					Handphone, Komputer, Laptop	5 menit	Jadwal PKKM	
3	Membuat draf SK Kegiatan PKKM					Handphone, Komputer, Laptop	15 menit	Draf SK	
4	Memeriksa draf SK Kegiatan PKKM					Handphone, Komputer, Laptop	5 menit	Draf SK	
5	Menandatangani SK Kegiatan PKKM					Handphone, Komputer, Laptop	2 menit	SK PKKM	
6	Menerima SK dan mengajukan Surat Tugas Kegiatan PKKM					Handphone, Komputer, Laptop	1 menit	SK PKKM	
7	Membuat Surat Tugas Kegiatan PKKM					Handphone, Komputer, Laptop	15 menit	Draf surat tugas	



Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.

Token : u0DazOmJ

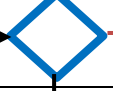
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pelaksana Pendma	Kasi Pendma	UP	Kepala Kantor	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put	
8	Menandatangani Surat Tugas Kegiatan PKKM					Handphone, Komputer, Laptop,	2 menit	Surat tugas	
9	Melaksanakan PKKM					Handphone, Komputer, Laptop	Sesuai jadwal	Hasil PKKM	
10	Membuat Laporan Kegiatan PKKM					Handphone, Komputer, Laptop	30 menit	Laporan	
11	Melaporkan hasil pelaksanaan PKKM					Handphone, Komputer, Laptop	5 menit	Kegiatan selesai	



 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUMENEP	Nomor SOP	MORA.06.07.CFM.01.SOP.01
	Tanggal Pembuatan	28 februari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan Oleh	Kapala Kantor Kementerian Agama  H. Abdul Wasid, M.Pd.I NIP. 198010022005011005

SOP MONITORING DAN EVALUASI MADRASAH

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dilingkungan Kementerian Agama 3. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 5974 Tahun 2019 tentang Pengolahan Data Dan Sistem Informasi Pendidikan Islam	1. Memahami tugas dan fungsi pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sumenep 2. Memahami dan mampu melaksanakan Monitoring dan Evaluasi terhadap Madrasah
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Pelayanan Ijop Madrasah SOP Rekomendasi Mutasi Siswa SOP Update Data Siswa	1. PC/Laptop 2. Jaringan Internet / WIFI 3. Handphone
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
SOP ini tidak dilaksanakan jika data dari Madrasah tidak valid	Data Madrasah/RA

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pelaksana Pendma	Kasi Pendma	UP	Kepala Kantor	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put	
1	Menyusun Jadwal Monev					Handphone, Komputer, Laptop	15 menit	Draf jadwal monev	
2	Menandatangani Jadwal Monev					Handphone, Komputer, Laptop	5 menit	Jadwal monev	
3	Membuat draf SK Kegiatan Monev					Handphone, Komputer, Laptop	15 menit	Draf SK	
4	Paraf SK Kegiatan Monev					Handphone, Komputer, Laptop	5 menit	Draf SK	
5	Menandatangani SK Kegiatan Monev					Handphone, Komputer, Laptop	2 menit	SK Monev	
6	Menerima SK dan mengajukan Surat Tugas Kegiatan					Handphone, Komputer, Laptop	1 menit	SK Monev	
7	Membuat Surat Tugas Kegiatan					Handphone, Komputer, Laptop	15 menit	Draf surat tugas	



No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pelaksana Pendma	Kasi Pendma	UP	Kepala Kantor	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put	
8	Menandatangani Surat Tugas Kegiatan					Handphone, Komputer, Laptop,	2 menit	Surat tugas	
9	Melaksanakan monev			←		Handphone, Komputer, Laptop	Sesuai jadwal	Hasil monev	
10	Membuat Laporan Kegiatan Monev		←			Handphone, Komputer, Laptop	30 menit	Laporan	
11	Melaporkan hasil pelaksanaan Monev					Handphone, Komputer, Laptop	5 menit	Kegiatan selesai	



 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUMENEP	Nomor SOP	MORA.06.07.CFM.01.SOP.02
	Tanggal Pembuatan	28 februari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan Oleh	Kapala Kantor Kementerian Agama  H. Abdul Wasid, M.Pd.I NIP. 198010022005011005

SOP PENILAIAN KINERJA PENGAWAS MADRASAH

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dilingkungan Kementerian Agama 3. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 5974 Tahun 2019 tentang Pengolahan Data Dan Sistem Informasi Pendidikan Islam	1. Memahami tugas dan fungsi pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sumenep 2. Memahami dan mampu melaksanakan Penilaian Kinerja Pengawas Madrasah
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Pelayanan Ijop Madrasah SOP Rekomendasi Mutasi Siswa SOP Update Data Siswa	1. PC/Laptop 2. Jaringan Internet / WIFI 3. Handphone
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
SOP ini tidak dilaksanakan jika data dari Madrasah tidak valid	Data Pengawas Madrasah

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pelaksana Pendma	Kasi Pendma	UP	Kepala Kantor	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put	
1	Menyusun Jadwal PKPM					Handphone, Komputer, Laptop	15 menit	Draf jadwal PKPM	
2	Menandatangani Jadwal PKPM					Handphone, Komputer, Laptop	5 menit	Jadwal PKPM	
3	Membuat draf SK Kegiatan PKPM					Handphone, Komputer, Laptop	15 menit	Draf SK	
4	Memeriksa draf SK Kegiatan PKPM					Handphone, Komputer, Laptop	5 menit	Draf SK	
5	Menandatangani SK Kegiatan PKPM					Handphone, Komputer, Laptop	2 menit	SK PKPM	
6	Menerima SK dan mengajukan Surat Tugas Kegiatan PKPM					Handphone, Komputer, Laptop	1 menit	SK PKPM	
7	Membuat Surat Tugas Kegiatan PKPM					Handphone, Komputer, Laptop	15 menit	Draf surat tugas	
									



Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.

Token : vM2NfiMA

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pelaksana Pendma	Kasi Pendma	UP	Kepala Kantor	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put	
8	Menandatangani Surat Tugas Kegiatan PKPM					Handphone, Komputer, Laptop,	2 menit	Surat tugas	
9	Melaksanakan PKPM					Handphone, Komputer, Laptop	Sesuai jadwal	Hasil PKPM	
10	Membuat Laporan Kegiatan PKPM					Handphone, Komputer, Laptop	30 menit	Laporan	
11	Melaporkan hasil pelaksanaan PKPM					Handphone, Komputer, Laptop	5 menit	Kegiatan selesai	



 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUMENEP	Nomor SOP	MORA.14.01.CFM.03.SOP.08
	Tanggal Pembuatan	28 februari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kementerian Agama  H. Abdul Wasid, M.Pd.I NIP. 198010022005011005

SOP RESET PASSWORD APLIKASI

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dilingkungan Kementerian Agama 3. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 5974 Tahun 2019 tentang Pengolahan Data Dan Sistem Informasi Pendidikan Islam	1. Memahami tugas dan fungsi pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sumenep 2. Memahami dan mampu mengoperasikan aplikasi dan tata kerja aplikasi EMIS
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Pergantian Kepala diaplikasi EMIS SOP Pergantian kepala diaplikasi ERKAM	1. PC/Laptop 2. Jaringan Internet / WIFI 3. Handphone
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
SOP ini tidak dilaksanakan jika data dari Madrasah tidak valid	Data Madrasah/RA

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			
		Pemohon	Pendma	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put	Ket
1	Mengirimkan surat permohonan beserta berkas pendukung melalui laman : https://kemenagsumenep.com			Handphone, Komputer, Laptop, SK Kepala, KTP, Email Aktif	5 menit	Identitas data kepala	
2	Melakukan verifikasi dan validasi data			Handphone, Komputer, Laptop	2 menit	Data dalam proses	
3	Reset password diaplikasi			Handphone, Komputer, Laptop	2 menit	Data terproses	
4	Mengirimkan/menyerahkan password ke lembaga			Handphone, Komputer, Laptop	1 menit	Akun ERKAM	



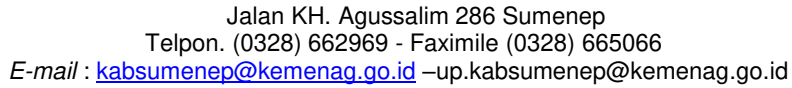
 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUMENEP	Nomor SOP	MORA.06.02.CFM.02.SOP.01
	Tanggal Pembuatan	28 februari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan Oleh	Kapala Kantor Kementerian Agama  H. Abdul Wasid, M.Pd.I NIP. 198010022005011005

SOP AKREDITASI MADRASAH/RA

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dilingkungan Kementerian Agama 3. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 5974 Tahun 2019 tentang Pengolahan Data Dan Sistem Informasi Pendidikan Islam	1. Memahami tugas dan fungsi pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sumenep 2. Memahami dan mampu mengoperasikan aplikasi dan tata kerja aplikasi EMIS
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Pelayanan Ijop Madrasah SOP Rekomendasi Mutasi Siswa SOP Update Data Siswa	1. PC/Laptop 2. Jaringan Internet / WIFI 3. Handphone
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
SOP ini tidak dilaksanakan jika data dari Madrasah tidak valid	Data Madrasah/RA

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ke t
		Pelaksana Pendma	Kasi Pendma	Kepala Kantor	BAN PDM	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put	
1	Menerima kuota akreditasi bagi madrasah					Handphone, Komputer, Laptop,	5 menit	Data akreditasi	
2	Menyusun surat pemberitahuan akreditasi pada madrasah yang masuk daftar peserta akreditasi					Handphone, Komputer, Laptop	15 menit	Draf surat	
3	Menandatangani surat pemberitahuan akreditasi pada madrasah yang masuk daftar peserta akreditasi					Handphone, Komputer, Laptop	2 menit	Surat pemberitahuan	
4	Memberikan rekomendasi akreditasi					Handphone, Komputer, Laptop	5 menit	Rekomendasi	
5	Pembinaan akreditasi					Handphone, Komputer, Laptop	1 hari	Menyiapkan akreditasi	
6	Pelaksanaan akreditasi					Handphone, Komputer, Berkas	1 hari	Proses akreditasi	
7	Menerima Hasil Akreditasi					Komputer, Laptop	1 menit	Madrasah terakreditasi	





Nomor SOP	MORA.05.02.CFM.05.SOP.01
Tanggal Pembuatan	28 Februari 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan Oleh	Kepala Kantor,  H. Abdul Wasid, M.Pd.I NIP.198010022005011005

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	PTSP	JFP	Kasi	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Out Put	
1	Mencetak nomor antrian dan menyerahkan berkas persyaratan TPP					Berkas TPP	1 menit	Nomor Antrian	
2	Menerima berkas dan mendistribusikan ke seksi					Berkas TPP	2 menit	Berkas TPP	
3	Menerima dan melakukan ceklist dokumen persyaratan. Jika persyaratan lengkap, memberikan bukti tanda terima dan jika tidak lengkap, berkas dikembalikan			Tidak Ya		Berkas TPP	4 menit	Ceklist Hasil Verifikasi dan Validasi	
4	Membubuhkan Paraf Persetujuan					Berkas Hasil Verifikasi dan Validasi	1 menit	Paraf Hasil Verifikasi dan Validasi	
5	Menyampaikan Hasil Validasi					Berkas	1 menit	Cek List Hasil Validasi berkas	
5	Mengisi instrumen Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik. Token : bJme3hYX					Angket	1 menit	Hasil Survey Kepuasan Masyarakat	



**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.05.02.CFM.05.SOP.01
Tanggal Pembuatan	28 Februari 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan Oleh	Kepala Kantor,  H. Abdul Wasid, M.Pd.I NIP.198010022005011005

SOP PELAYANAN DATA SIAGA

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 2. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama 4. Juknis Penyaluran TPG Guru dan Pengawas PAI Nomor 697 Tahun 2025	1. Memahami Juknis Penyaluran TPG Guru dan Pengawas PAI Nomor 697 Tahun 2025 2. Memahami Aplikasi SIAGA 3. Menguasai Microsof Office 2016
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Pemberkasan TPG PAIS 2. SOP Pelayanan dan Konsultasi Data dan Informasi PAIS	1. PC/Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet / WIFI
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila Berkas tidak lengkap SOP ini tidak dapat berjalan	Data TPP GPAI dan PPAI

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	PTSP	JFP	Kepala Kantor	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put	
1	Mengupdate data pada aplikasi SIAGA	M/S				Scan file	20 menit	Ajuan verval	
2	Memverifikasi dan memvalidasi ajuan updating. Jika ajuan lengkap, ajuan diverval dan jika tidak lengkap, ajuan ditolak			Tidak		Scan file portofolio, jadwal,presensi, SKMT	10 menit	Data valid	
3	Verifikasi dan Validasi			Ya		Scan file portofolio, jadwal,presensi, SKMT	30 menit	Data valid	
4	Mengisi instrumen Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)	M/S				Angket	1 menit	Hasil Survey Kepuasan Masyarakat	



Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.

Token : bJme3hYX



**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.05.02.CFM.05.SOP.01
Tanggal Pembuatan	28 Februari 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan Oleh	Kepala Kantor,  H. Abdul Wasid, M.Pd.I NIP.198010022005011005

SOP PELAYANAN DATA EMIS 4.0 PAI

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 2. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama 4. Juknis Penyaluran TPG Guru dan Pengawas PAI Nomor 697 Tahun 2025	1. Memahami Juknis Penyaluran TPG Guru dan Pengawas PAI Nomor 697 Tahun 2025 2. Memahami Aplikasi EMIS 4.0 PAI 3. Menguasai Microsof Office 2016
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Pemberkasan TPG PAIS 2. SOP Pelayanan dan Konsultasi Data dan Informasi PAIS	1. PC/Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet / WIFI
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila Berkas tidak lengkap SOP ini tidak dapat berjalan	Data TPP GPAI dan PPAI

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	PTSP	JFP	Kepala Kantor	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put	
1	Mengupdate data pada aplikasi DAPODIK	M/S				Profile GTK/ Info GTK DAPODIK	20 menit	Ajuan verval	
2	Memverifikasi dan memvalidasi ajuan updating. Jika ajuan lengkap, ajuan diverval dan jika tidak lengkap, ajuan ditolak			Tidak		Scan file portofolio, jadwal mengajar DAPODIK	10 menit	Data valid	
3	Verifikasi dan Validasi			Ya		Scan file portofolio, jadwal mengajar DAPODIK	30 menit	Data valid	
4	Mengisi instrumen Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)	M/S				Angket	1 menit	Hasil Survey Kepuasan Masyarakat	



Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.

Token : bJme3hYX



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

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

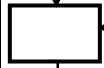
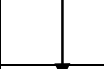
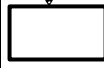
E-mail : kabsumenep@kemenag.go.id –up.kabsumenep@kemenag.go.id

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

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

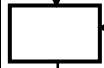
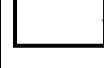
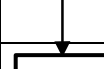
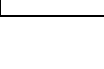
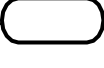
SOP Penerbitan Surat Rekomendasi Bantuan PD Pontren

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
- 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 :
1. 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



Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.

Token : Jbwi1AmR

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 : kabsumenep@kemenag.go.id –up.kabsumenep@kemenag.go.id</i>	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

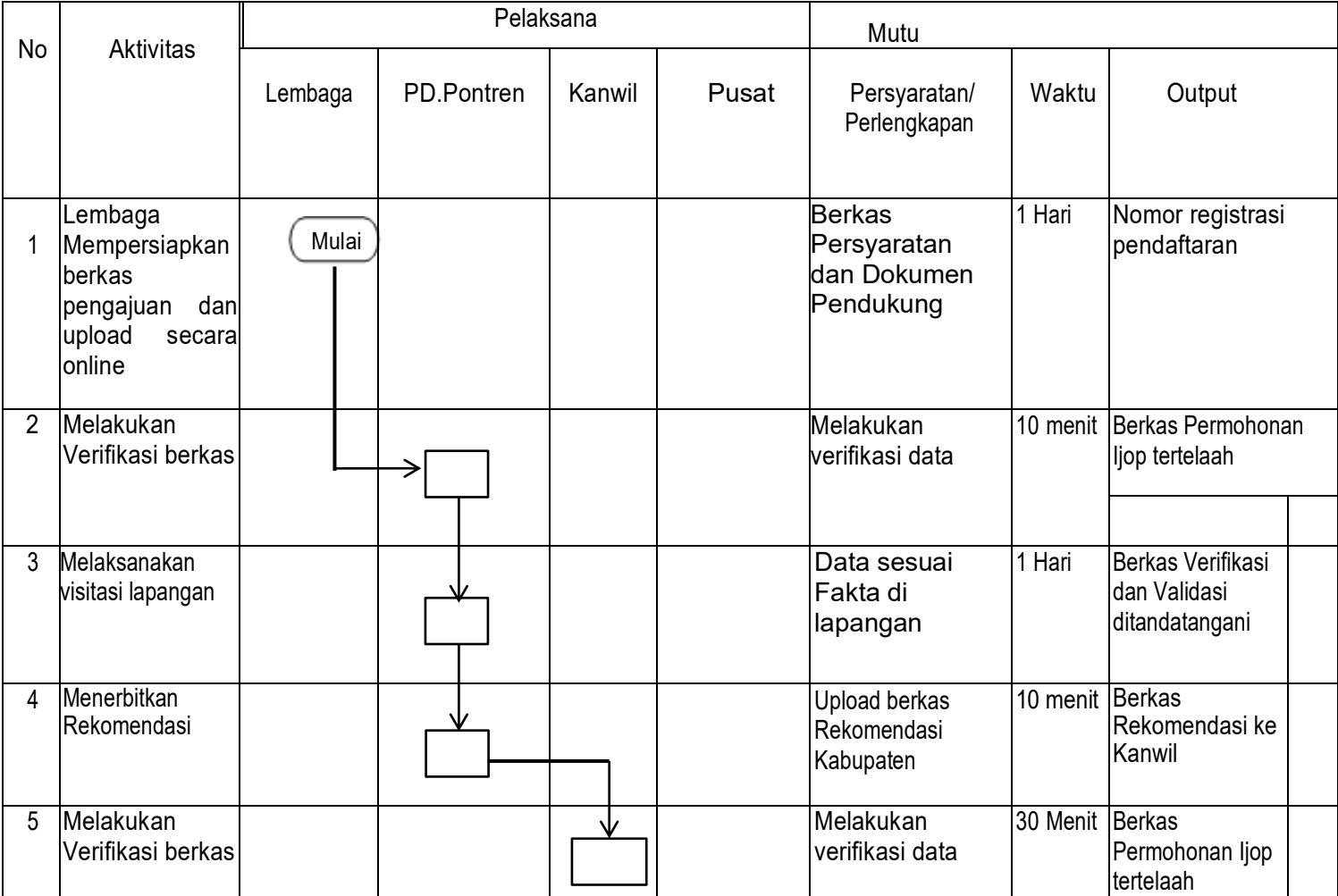
= Konektor perpindahan halaman



 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

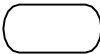
Nomor SOP	MORA.05.05.CFM.01.SOP.04
Tanggal Pembuatan	28 Februari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor,  H. Aabdul Wasid, M.Pd.I NIP. 198010022005011005

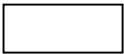
SOP IJIN OPERASIONAL LEMBAGA PENDIDIKAN
AL-QUR`AN

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

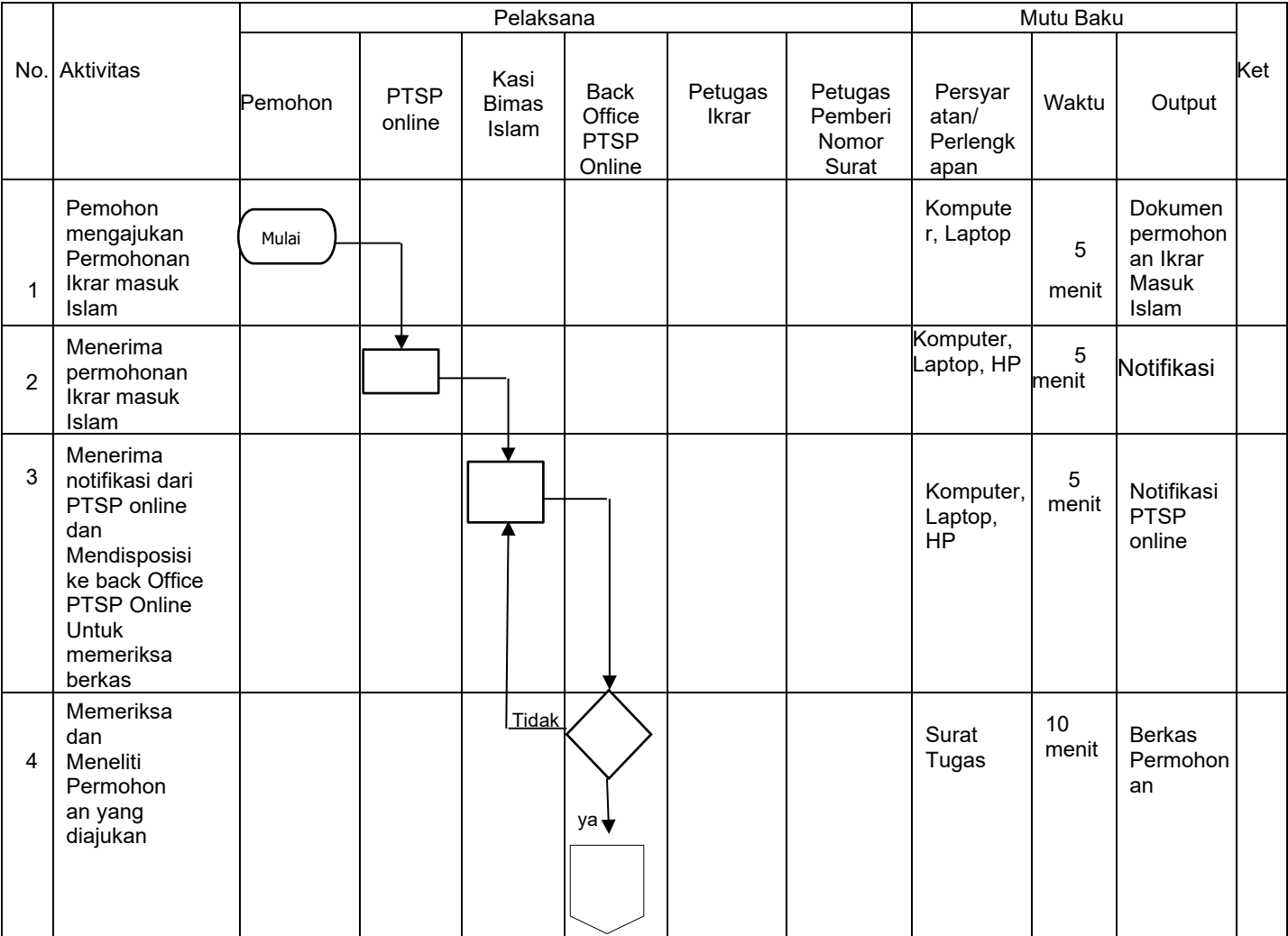
 = Proses

 = Konektor perpindahan halaman



 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUMENEP Jl. K.H. Agussalim 286 Pangarangan Sumenep PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)	Nomor SOP	MORA.01.06.CFM.03.SOP.02
	Tanggal Pembuatan	28-02-2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. Sumenep  ABDUL WASID, S.Pd.I,M.Pd.I
Nama SOP	IKRAR MUALLAF (MASUK ISLAM)	

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 29 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. PMA Nomor 6 Tahun 2024 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;	Memahami tentang hukum /syariah Islam Memahami peraturan perundang-undangan terkait Ikrar Masuk Islam
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
- SOP Pemrosesan Surat Masuk	Komputer, Printer, alat tulis, meja, kursi, internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
Jika diikrar dan Tidak diterbitkan Piagam Masuk Islam tidak ada jaminan keabsahan ikrar secara hukum agama dan, dalam beberapa kasus, juga secara administratif negara	Didokumentasikan sebagai Piagam masuk Islam



5	Memberitahu Pemohon dan Membuat Jadwal untuk Ikrar melalui PTSP online							Komputer , Laptop	5 menit	Waktu Pelaksanaan Ikrar	
6	Kasi Bimas menugaskan Petugas Ikrar melakukan Ikrar Masuk Islam							Nota Dinas	5 menit	Nota Dinas	
7	Pelaksanaan ikrar masuk Islam							Kursi, Meja dll	10 menit	Ikrar masuk Islam oleh Pemohon	
8.	Membuat Draft Piagam Muallaf (masuk Islam)							Komputer, Laptop	10 menit	Draft Piagam	
9.	Meminta nomor Surat Ke Petugas							Aplikasi Sinadine	5 menit	Nomor Surat	
10	Piagam Muallaf di serahkan ke Pemohon	Selesai						Kertas Piagam, Printer	5 menit	Piagam Muallaf	



 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUMENEP Jl. K.H. Agussalim 286 Pangarangan Sumenep PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)	Nomor SOP	MORA.01.08.CFM.04.SOP.01
	Tanggal Pembuatan	29-02-2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. Sumenep  ABDUL WASID, S.Pd.I.,M.Pd.I
Nama SOP		KALIBRASI ARAH KIBLAT
Dasar Hukum:		
1. PMA Nomor 6 Tahun 2022 2. Fatwa Majelis Ulama Indonesia No. 05 Tahun 2010 tentang arah kiblat Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		Kualifikasi Pelaksana: Memahami hukum syariat pengukuran arah kiblat, Memahami teknis pengukuran arah kiblat.
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:
1. Kementerian Agama Pusat 2. Kantor Kementerian Agama Provinsi 3. Kantor Kementerian Agama Kabupaten		HP, Komputer, Printer, Kertas, Busur Kiblat
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan:
Apabila sertifikat arah kiblat tidak terbit maka tidak ada kepastian arah kiblat pada bangunan yang dimohonkan dan terjadi kekecewaan masyarakat		Soft copy disimpan di laptop P dan Hard copy disimpan di lemari arsip

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		PTSP Online	Kasi Bimas Islam	Pelaksana Bimas Islam	Kepala Kantor	Tim Kalibrasi	Persyarat an/ Perlengka pan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan Kalibrasi Arah Kiblat	Mulai					Komputer, Laptop, HP	5 Menit	Surat terdisposisi	
2	Mempelajari Dokumen Permohonan dan Menugaskan Pelaksana Bimas untuk membuat Surat Tugas Tim kalibrasi						Komputer, Laptop, HP	5 menit	nota dinas	
3	Membuat Surat Tugas dan meminta persetujuan Kepala						Komputer, Laptop	5 menit	Draft surat tugas	
4	Menyetujui dan menugaskan tim Kalibrasi						Nota dinas	5 menit	surat tugas	



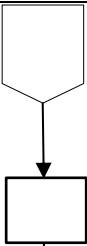
5	Melaksanakan Pengukuran Arah Kiblat dan Ketua Tim menandatangani <i>draft</i> Berita Acara Pengukuran kemudian menyampaikannya kepada saksi						Theodolit, GPS, meteran, benang, lakban, spidol, penggaris, kompas, bolpoint,	1 hari	Arah Kiblat yang terukur	
6	Menerima berita acara dari Tim Kalibrasi dan membuat draft sertifikat						Berita Acara , Komputer, Laptop	10 menit	Draft Sertifikat	
7	Menerima dan menandatangani Sertifikat Arah Kiblat						Aplikasi TTE	5 menit	Sertifikat	
8	Mendownload SKT yang sudah di tanda tangani dan Mengupload SKT ke PTSP online						Komputer, Laptop	5 menit	Sertifikat	



 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUMENEP Jl. K.H. Agussalim 286 Pangarangan Sumenep PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)	Nomor SOP	MORA.04.01.CFM.03.SOP.01
	Tanggal Pembuatan	29-02-2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. Sumenep  ABDUL WASID, S.Pd.I,M.Pd.I
Nama SOP		KONSULTASI LAYANAN SERTIFIKASI HALAL
Dasar Hukum:		
1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2014 Tentang Jaminan Produk Halal. 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja. 3. PMA Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Sertifikasi Halal Bagi Pelaku Usaha Mikro dan Kecil;		Kualifikasi Pelaksana: Memahami tentang proses layanan sertifikasi halal self declare dan reguler
Keterkaitan: - SOP Layanan PTSP		Peralatan/Perlengkapan: Komputer, Printer, alat tulis, meja, kursi, internet
Peringatan: Jika layanan tidak diberikan maka akan membingungkan masyarakat terkait sertifikasi halal dan mengecewakan umat		Pencatatan dan Pendataan Disimpan dan didokumentasikan sebagai layanan PTSP

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	PTSP online	Kasi Bimas Islam	JF Pengawas JPH	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon datang langsung/online ke kantor kemeneterin	Mulai				Komputer, Laptop	5 menit	Permohonan konsultasi	
2	Menerima masyarakat yang akan melakukan konsultasi					Buku Tamu	5 menit	Notifikasi	
3	Kasi Bimas Islam dan JF Pengawas JPH mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi masyarakat					Komputer, Laptop, HP	10 menit	Laporan/daftar hasil identifikasi permasalahan	
4	JF Pengawas JPH memberikan konsultasi terkait permasalahan sertifikasi halal					Buku Konsultasi	30 menit	Jalan keluar permasalahan	



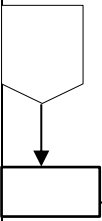
5	Mengarahkan untuk konfirmasi P3H yang bisa melakukan pendampingan kepada LP3H					Komputer, Laptop	5 menit	Kontak P3H	
6	PTSP mengarahkan masyarakat untuk memberikan rating di platform media sosial					Hp, Laptop, Komputer	5 menit	Masyarakat memberikan rating terbaik	



 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUMENEP Jl. K.H. Agussalim 286 Pangarangan Sumenep PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)	Nomor SOP	MORA.01.05.CFM.02.SOP.01
	Tanggal Pembuatan	29-02-2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. Sumenep  ABDUL WASID, S.Pd.I,M.Pd.I
Nama SOP		PERMOHONAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR MAJELIS TAKLIM
Dasar Hukum:		
1. PMA Nomor 6 Tahun 2024 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019; 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 29 Tahun 2019 tentang Majelis Taklim;		Kualifikasi Pelaksana: Memahami tentang hukum /syariah Islam Memahami peraturan perundang-undangan terkait bimbingan Majelis Taklim
Keterkaitan: - SOP Pemrosesan Surat Masuk		Peralatan/Perlengkapan: Komputer, Printer, alat tulis, meja, kursi, internet
Peringatan: Jika tidak terdaftar maka Majelis Taklim tidak diakui		Pencatatan dan Pendataan Didokumentasikan sebagai SKT Majelis Taklim

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		PTSP online	Kasi Bimas Islam	Petugas Visitasi KUA Kecamatan	Back Office PTSP Online	Kepala Kantor	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan Perpanjangan SKT Majelis Taklim	Mulai					Komputer, Laptop	5 menit	Dokumen permohonan Perpanjangan SKT Majelis Taklim	
2	Mempelajari Dokumen Permohonan dan Menugaskan Petugas visitasi						Komputer, Laptop, HP	5 menit	Notifikasi PTSP online	
3	Visitasi Majelis Taklim			Tidak			Surat Tugas	1 Jam	Laporan Visitasi	
4	Menyetujui dan menugaskan Pelaksana Membuat Draft Perpanjangan SKT Majelis Taklim						Komputer, Laptop	5 menit	Data	



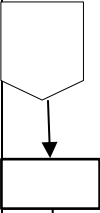
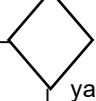
5	Pengajuan Nomor Surat ke Aplikasi SINADINE dan pengajuan TTE Kepala Kemenag Ke aplikasi TTE					Aplikasi SINADINE dan aplikasi TTE	10 menit	Draft SKT yang Sudah bernomor surat dan ber TTE	
6	Menerima dan menandatangani SKT Melalui Aplikasi TTE				Tidak	Aplikasi TTE	5 menit	SKT	
7	Mendownload SKT yang sudah di tanda tangani dan Mengupload SKT ke PTSP online	Selesai			ya	SKT	5 menit	SKT	



 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUMENEP Jl. K.H. Agussalim 286 Pangarangan Sumenep PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)	Nomor SOP	MORA.01.06.CFM.03.SOP.01
	Tanggal Pembuatan	29-02-2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. Sumenep  ABDUL WASID, S.Pd.I,M.Pd.I
Nama SOP		PERMOHONAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR MASJID / MUSHALLA
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
1. Keputusan Presiden Republik Indonesia No. 41 Tahun 1987 tentang Pembagian Wilayah Republik Indonesia Menjadi 3 (Tiga) Wilayah Waktu; 2. SKB Menteri Agama dan Mendagri nomor 9 dan 8 Tahun 2006;		Memahami Regulasi Kemasjidan mengoperasikan Aplikasi Simas
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:
- SOP Pemrosesan Surat Masuk		Komputer, alat tulis, meja, kursi, internet
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan
Memeriksa laporan visitasi KUA sebelum dientry pada aplikasi Simas		Disimpan sebagai dokumen

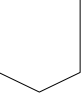
No.	Aktivitas	PTSP online	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
			Kasi Bimas Islam	Petugas Visitasi KUA Kecamatan	Back Office PTSP Online	Kepala Kantor	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan SKT Masjid dan Mushalla	Mulai					Komputer, Laptop	5 menit	Dokumen permohonan SKT Masjid dan Mushalla	1
2	Mempelajari Dokumen Permohonan dan Menugaskan Petugas visitasi						Komputer, Laptop, HP	5 menit	Notifikasi PTSP online	
3	Visitasi masjid/ Mushalla		Tidak	ya			Surat Tugas	1 Jam	Laporan Visitasi	
4	Menginput data Masjid/ Mushalla ke Aplikasi SIMAS						Komputer, Laptop	5 menit	Data	



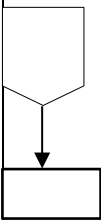
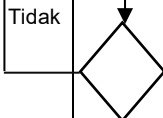
5	Mendownload Draft SKT dari Aplikasi SIMAS					Aplikasi Simas	10 menit	data dan draft SKT	
6	Pengajuan Nomor Surat ke Aplikasi SINADINE dan pengajuan TTE Kepala Kemenag Ke aplikasi TTE					Aplikasi SINADINE dan aplikasi TTE	10 menit	Draft SKT yang Sudah bernomor surat dan ber TTE	
7	Menerima dan menandatangani SKT					Aplikasi TTE	5 menit	SKT	
8	Mendownload SKT yang sudah di tandatangi dan Mengupload SKT ke PTSP online					SKT	5 menit	SKT	



 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUMENEP Jl. K.H. Agussalim 286 Pangarangan Sumenep PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)	Nomor SOP	MORA.01.05.CFM.02.SOP.02
	Tanggal Pembuatan	29-02-2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. Sumenep  ABDUL WASID, S.Pd.I,M.Pd.I
	Nama SOP	PERMOHONAN PERPANJANGAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR MAJELIS TAKLIM
Dasar Hukum:		
1. PMA Nomor 6 Tahun 2024 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019; 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 29 Tahun 2019 tentang Majelis Taklim;		
Kualifikasi Pelaksana:		
Memahami tentang hukum /syariah Islam Memahami peraturan perundang-undangan terkait bimbingan Majelis Taklim		
Keterkaitan:		
- SOP Pemrosesan Surat Masuk		
Peralatan/Perlengkapan:		
Komputer, Printer, alat tulis, meja, kursi, internet		
Peringatan:		
Jika tidak terdaftar maka Majelis Taklim tidak diakui		
Pencatatan dan Pendataan		
Didokumentasikan sebagai SKT Majelis Taklim		

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		PTSP online	Kasi Bimas Islam	Petugas Visitasi KUA Kecamatan	Back Office PTSP Online	Kepala Kantor	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan SKT Majelis Taklim						Komputer, Laptop	5 menit	Dokumen permohonan SKT Masjid dan Mushalla	
2	Mempelajari Dokumen Permohonan dan Menugaskan Petugas visitasi						Komputer, Laptop, HP	5 menit	Notifikasi PTSP online	
3	Visitasi Majelis Taklim						Surat Tugas	1 Jam	Laporan Visitasi	
4	Menyetujui dan menugaskan Pelaksana Membuat Draft SKT Majelis Taklim				 		Komputer, Laptop	5 menit	Data	



5	Pengajuan Nomor Surat ke Aplikasi SINADINE dan pengajuan TTE Kepala Kemenag Ke aplikasi TTE					Aplikasi SINADINE dan aplikasi TTE	10 menit	Draft SKT yang Sudah bernomor surat dan ber TTE		
6	Menerima dan menandatangani SKT Melalui Aplikasi TTE				Tidak		Aplikasi TTE	5 menit	SKT	
7	Mendownload Perpanjangan SKT yang sudah di tandatangani dan Mengupload SKT ke PTSP online				ya	SKT	5 menit	SKT		



 KEMENTERIAN AGAMA KANTOR KABUPATEN SUMENEP	Nomor SOP	MORA.09.04.CFM.02.SOP.06
	Tanggal Pembuatan	28-02-2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor,  Abdul Wasid

SOP PELIMPAHAN HAJI REGULER MENINGGAL DUNIA	
Dasar hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor : 8 Tahun 2019, tentang Penyelenggaraan Haji. 2. Peraturan Menteri Agama Nomo 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji Reguler 3. Keputusan Menteria Agama Nomor 494 Tahun 2020 tentang Pedoman Pendaftaran Jemaah Haji Reguler	1. Pegawai pada Seksi Penyelenggaraan Haji, dan Umroh 2. Penyiap bahan yang mampu menangani administrasi. 3. Pengadministrasi umum yang mampu mengoperasikan komputer.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. Kementerian Agama Pusat 2. Kantor Kementerian Agama Provinsi 3. Kantor Kementerian Agama Kabupaten	Ruang kerja, meja dan kursi pegawai, rak/lemari/filling cabinet, unit komputer, jaringan internet, printer, buku kendali, scanner dan ATK.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pelayanan pendaftaran tidak berjalan dengan optimal	Calon Jamaah Haji

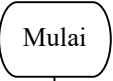
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		JFK/U	Kasi	Kepala	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima kelengkapan persyaratan berkas permohonan pelimpahan meninggal	Start			Surat permohonan dan kelengkapan persyaratan pelimpahan meninggal	5 menit	Diterimanya surat permohonan dan berkas pelimpahan porssi meninggal
2.	Pengecekan kelengkapan berkas pelimpahan sakit permanen dan membuat surat permohonan pelimpahan ke Kanwil				Kelegkapan berkas –berkas pelimpahan meninggal	15 menit	Berkas sudah lengkap
3.	Pengecekan kembali oleh Kasi dan proses TTE				Surat rekomendasi pelimpahan meninggal	5 menit	Ter tte surat pengantar rekomendasi pelimpahan
4.	Berkas di scan dan di upload ke SISKOHAT serta jamaah di foto di SISKOHAT				Ahli waris dan berkas pelimpahan meninggal	10 menit	Terkirimnya berkas pelimpahan meninggal
5.	Menyerahkan berkas asli pelimpahan sakit permanen kepada ahli waris dan menjelaskan alur pelimpahan	Selesai			Kelengkapan berkas pelimpahan meninggal	10 menit	Diterimanya berkas asli pelimpahan meninggal ke ahli waris



 KEMENTERIAN AGAMA KANTOR KABUPATEN SUMENEP	Nomor SOP	MORA.09.04.CFM.02.SOP.05
	Tanggal Pembuatan	28-02-2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor,  Abdul Wasid
SOP PELIMPAHAN HAJI REGULER SAKIT PERMANEN		
Dasar hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
1. Undang-Undang Nomor : 8 Tahun 2019, tentang Penyelenggaraan Haji. 2. Peraturan Menteri Agama Nomo 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji Reguler 3. Keputusan Menteria Agama Nomor 494 Tahun 2020 tentang Pedoman Pendaftaran Jemaah Haji Reguler	1. Pegawai pada Seksi Penyelenggaraan Haji, dan Umroh 2. Penyiap bahan yang mampu menangani administrasi. 3. Pengadministrasi umum yang mampu mengoperasikan komputer.	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
1. Kementerian Agama Pusat 2. Kantor Kementerian Agama Provinsi 3. Kantor Kementerian Agama Kabupaten	Ruang kerja, meja dan kursi pegawai, rak/lemari/filling cabinet, unit komputer, jaringan internet, printer, buku kendali, scanner dan ATK.	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pelayanan pendaftaran tidak berjalan dengan optimal	Calon Jamaah Haji	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		JFK/U	Kasi	Kepala	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima kelengkapan persyaratan berkas permohonan pelimpahan sakit permanen	Mulai			Surat permohonan dan kelengkapan persyaratan pelimpahan porsi sakit permanen	5 menit	Diterimanya surat permohonan dan berkas pelimpahan porsi sakit permanen
2.	Pengecekan kelengkapan berkas pelimpahan sakit permanen dan membuat surat permohonan pelimpahan ke Kanwil				Kelegkapan berkas –berkas pelimpahan sakit permanen	15 menit	Berkas sudah lengkap
3.	Pengecekan kembali oleh Kasi dan proses TTE				Surat rekomendasi pelimpahan sakit permanen	5 menit	Ter tte surat pengantar rekomendasi pelimpahan
4.	Berkas di scan dan di upload ke SISKOHAT serta jamaah di foto di SISKOHAT				Ahli waris dan berkas pelimpahan sakit permanen	10 menit	Terkirimnya berkas pelimpahan sakit permanen
5.	Menyerahkan berkas asli pelimpahan sakit permanen kepada ahli waris dan menjelaskan alur pelimpahan	Selesai			Kelengkapan berkas pelimpahan sakit permanen	10 menit	Diterimanya berkas asli pelimpahan sakit permanen ke ahli waris



No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		JFK/U	Kasi	Kepala	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima kelengkapan persyaratan berkas permohonan pelimpahan sakit permanen				Surat permohonan dan kelengkapan persyaratan pelimpahan porsi sakit permanen	5 menit	Diterimanya surat permohonan dan berkas pelimpahan porsi sakit permanen
2.	Pengecekan kelengkapan berkas pelimpahan sakit permanen dan membuat surat permohonan pelimpahan ke Kanwil				Kelegkapan berkas –berkas pelimpahan sakit permanen	15 menit	Berkas sudah lengkap
3.	Pengecekan kembali oleh Kasi dan proses TTE				Surat rekomendasi pelimpahan sakit permanen	5 menit	Ter tte surat pengantar rekomendasi pelimpahan
4.	Berkas di scan dan di upload ke SISKOHAT serta jamaah di foto di SISKOHAT				Ahli waris dan berkas pelimpahan sakit permanen	10 menit	Terkirimnya berkas pelimpahan sakit permanen
5.	Menyerahkan berkas asli pelimpahan sakit permanen kepada ahli waris dan menjelaskan alur pelimpahan				Kelengkapan berkas pelimpahan sakit permanen	10 menit	Diterimanya berkas asli pelimpahan sakit permanen ke ahli waris



 KEMENTERIAN AGAMA KANTOR KABUPATEN SUMENEP	Nomor SOP	MORA.09.04.CFM.02.SOP.02
	Tanggal Pembuatan	28-02-2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor,  Abdul Wasid
SOP PEMBATALAN HAJI REGULER HIDUP		

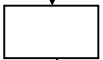
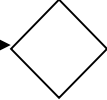
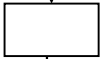
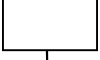
Dasar hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor : 8 Tahun 2019, tentang Penyelenggaraan Haji. 2. Peraturan Menteri Agama Nomo 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji Reguler 3. Keputusan Menteria Agama Nomor 494 Tahun 2020 tentang Pedoman Pendaftaran Jemaah Haji Reguler	1. Pegawai pada Seksi Penyelenggaraan Haji, dan Umroh 2. Penyiap bahan yang mampu menangani administrasi. 3. Pengadministrasi umum yang mampu mengoperasikan komputer.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. Kementerian Agama Pusat 2. Kantor Kementerian Agama Provinsi 3. Kantor Kementerian Agama Kabupaten	Ruang kerja, meja dan kursi pegawai, rak/lemari/filling cabinet, unit komputer, jaringan internet, printer, buku kendali, scanner dan ATK.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pelayanan pendaftaran tidak berjalan dengan optimal	Calon Jamaah Haji

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		JFK/U	Kasi	Kepala	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Penerimaan surat permohonan dan persyaratan pembatalan dari CJH (calon jamaah haji)	Mulai			Surat permohonan pembatalan dari CJH	5 menit	Diterimanya surat permohonan pembatalan dan persyaratan dari CJH.
2.	Pengecekan kelengkapan berkas pembatalan				Berkas –berkas pembatalan dari CJH	10 menit	Lengkapnya berkas permohonan pembatalan BPIH
3.	Pembuatan pengantar pembatalan ke Direktur Jenderal Pendaftaran dan Pembatalan Haji Reguler				Berkas-berkas permohonan pembatalan setoran awal dari CJH	15 menit	Tersusunnya pengantar pembatalan ke Direktur Jenderal Pendaftaran dan Pembatalan Haji Reguler
4.	Pengecekan kembali oleh Kasi dan proses TTE				Surat pengantar pembatalan	5 menit	Ter tte surat pengantar pembatalan
5.	Berkas di scan dan di upload ke SISKOHAT serta jamaah di foto di SISKOHAT				Jamaah dan berkas pembatalan haji reguler	10 menit	Terkirimnya berkas pembatalan haji reguler
6.	Pengarsipan berkas ajuan pembatalan				Berkas pembatalan haji reguler	5 menit	Tersimpannya arsip sesuai dengan tempatnya.
7.	Menyerahkan pembayaran BPIH batal ke CJH	Selesai					



 KEMENTERIAN AGAMA KANTOR KABUPATEN SUMENEP	Nomor SOP	MORA.09.04.CFM.02.SOP.04
	Tanggal Pembuatan	28-02-2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor  Abdul Wasid

SOP PEMBATALAN HAJI REGULER MENINGGAL DUNIA	
Dasar hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor : 8 Tahun 2019, tentang Penyelenggaraan Haji. 2. Peraturan Menteri Agama Nomo 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji Reguler 3. Keputusan Menteria Agama Nomor 494 Tahun 2020 tentang Pedoman Pendaftaran Jemaah Haji Reguler	1. Pegawai pada Seksi Penyelenggaraan Haji, dan Umroh 2. Penyiap bahan yang mampu menangani administrasi. 3. Pengadministrasi umum yang mampu mengoperasikan komputer.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. Kementerian Agama Pusat 2. Kantor Kementerian Agama Provinsi 3. Kantor Kementerian Agama Kabupaten	Ruang kerja, meja dan kursi pegawai, rak/lemari/filling cabinet, unit komputer, jaringan internet, printer, buku kendali, scanner dan ATK.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pelayanan pendaftaran tidak berjalan dengan optimal	Calon Jamaah Haji

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		JFK/U	Kasi	Kepala	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Penerimaan surat permohonan dan persyaratan pembatalan dari CJH (calon jamaah haji)				Surat permohonan pembatalan dari CJH	5 menit	Diterimanya surat permohonan pembatalan dan persyaratan dari CJH.
2.	Pengecekan kelengkapan berkas pembatalan				Berkas –berkas pembatalan dari CJH	10 menit	Lengkapnya berkas permohonan pembatalan BPIH
3.	Pembuatan pengantar pembatalan ke Direktur Jenderal Pendaftaran dan Pembatalan Haji Reguler				Berkas-berkas permohonan pembatalan setoran awal dari CJH	15 menit	Tersusunnya pengantar pembatalan ke Direktur Jenderal Pendaftaran dan Pembatalan Haji Reguler
4.	Pengecekan kembali oleh Kasi dan proses TTE				Surat pengantar pembatalan	5 menit	Ter tte surat pengantar pembatalan
5.	Berkas di scan dan di upload ke SISKOHAT serta jamaah di foto di SISKOHAT				Ahli waris dan berkas pembatalan haji reguler	10 menit	Terkirimnya berkas pembatalan haji reguler
6.	Pengarsipan berkas ajuan pembatalan				Berkas pembatalan haji reguler	5 menit	Tersimpannya arsip sesuai dengan tempatnya.
7.	Menyerahkan pembayaran BPIH batal ke CJH						



 KEMENTERIAN AGAMA KANTOR KABUPATEN SUMENEP	Nomor SOP	MORA.09.04.CFM.02.SOP.03
	Tanggal Pembuatan	28-02-2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor,  Abdul Wasdi
SOP PEMBATALAN HAJI REGULER SAKIT PERMANEN		

Dasar hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor : 8 Tahun 2019, tentang Penyelenggaraan Haji. 2. Peraturan Menteri Agama Nomo 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji Reguler 3. Keputusan Menteria Agama Nomor 494 Tahun 2020 tentang Pedoman Pendaftaran Jemaah Haji Reguler	1. Pegawai pada Seksi Penyelenggaraan Haji, dan Umroh 2. Penyiap bahan yang mampu menangani administrasi. 3. Pengadministrasi umum yang mampu mengoperasikan komputer.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. Kementerian Agama Pusat 2. Kantor Kementerian Agama Provinsi 3. Kantor Kementerian Agama Kabupaten	Ruang kerja, meja dan kursi pegawai, rak/lemari/filling cabinet, unit komputer, jaringan internet, printer, buku kendali, scanner dan ATK.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pelayanan pendaftaran tidak berjalan dengan optimal	Calon Jamaah Haji

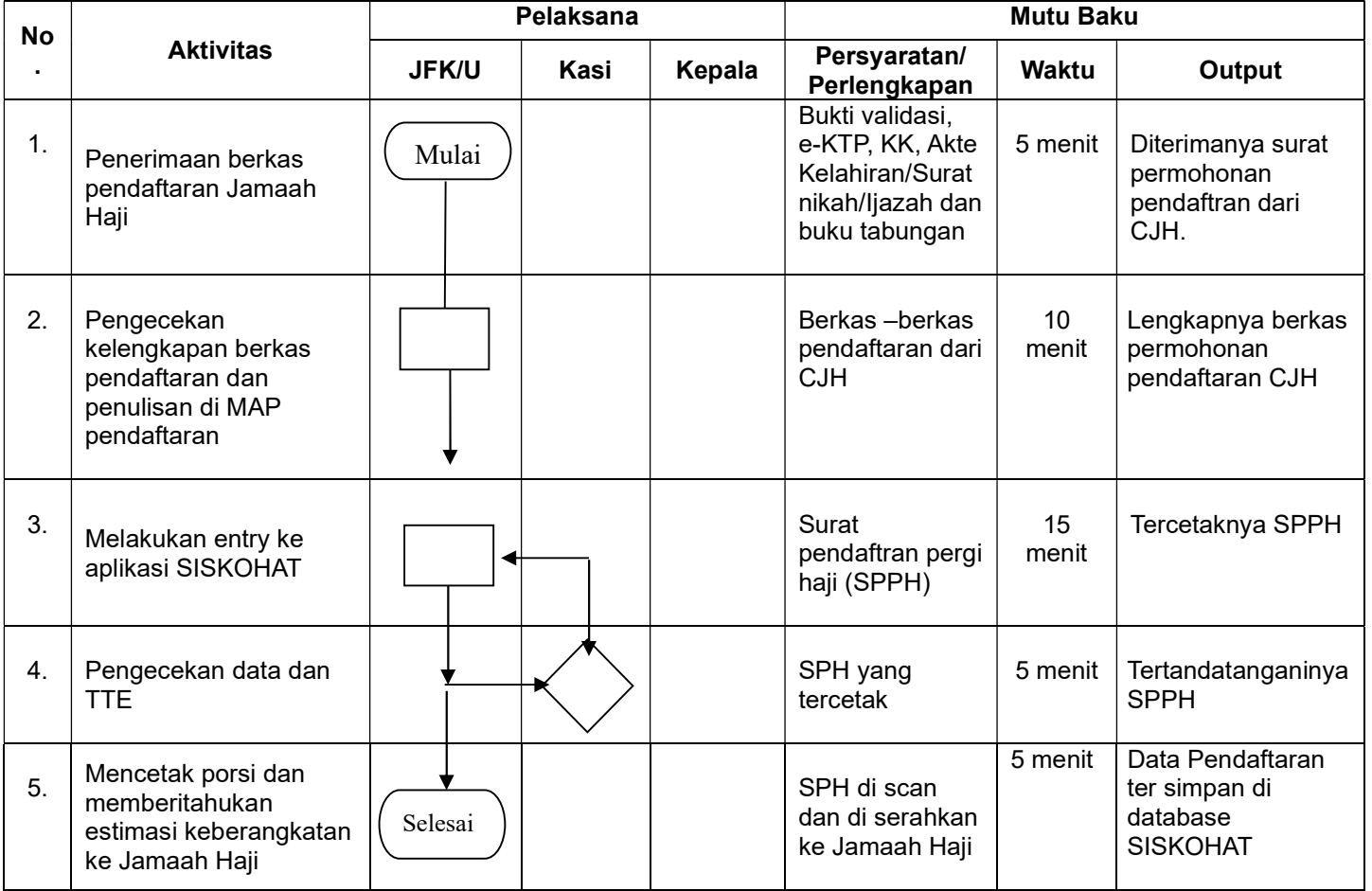
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		JFK/U	Kasi	Kepala	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Penerimaan surat permohonan dan persyaratan pembatalan dari CJH (calon jamaah haji)	Mulai			Surat permohonan pembatalan dari CJH	5 menit	Diterimanya surat permohonan pembatalan dan persyaratan dari CJH.
2.	Pengecekan kelengkapan berkas pembatalan				Berkas –berkas pembatalan dari CJH	10 menit	Lengkapnya berkas permohonan pembatalan BPIH
3.	Pembuatan pengantar pembatalan ke Direktur Jenderal Pendaftaran dan Pembatalan Haji Reguler				Berkas-berkas permohonan pembatalan setoran awal dari CJH	15 menit	Tersusunnya pengantar pembatalan ke Direktur Jenderal Pendaftaran dan Pembatalan Haji Reguler
4.	Pengecekan kembali oleh Kasi dan proses TTE				Surat pengantar pembatalan	5 menit	Ter tte surat pengantar pembatalan
5.	Berkas di scan dan di upload ke SISKOHAT serta jamaah di foto di SISKOHAT				Ahli waris dan berkas pembatalan haji reguler	10 menit	Terkirimnya berkas pembatalan haji reguler
6.	Pengarsipan berkas ajuan pembatalan				Berkas pembatalan haji reguler	5 menit	Tersimpannya arsip sesuai dengan tempatnya.
7.	Menyerahkan pembayaran BPIH batal ke CJH	Selesai					



 KEMENTERIAN AGAMA KANTOR KABUPATEN SUMENEP	Nomor SOP	MORA.09.04.CFM.02.SOP.01
	Tanggal Pembuatan	28-02-2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor,  Abdul Wasid

SOP PENDAFTARAN HAJI REGULER

Dasar hukum: 1. Undang-Undang Nomor : 8 Tahun 2019, tentang Penyelenggaraan Haji. 2. Peraturan Menteri Agama Nomo 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji Reguler 3. Keputusan Menteria Agama Nomor 494 Tahun 2020 tentang Pedoman Pendaftaran Jemaah Haji Reguler	Kualifikasi Pelaksana: 1. Pegawai pada Seksi Penyelenggaraan Haji, dan Umroh 2. Penyiap bahan yang mampu menangani administrasi. 3. Pengadministrasi umum yang mampu mengoperasikan komputer.
Keterkaitan: 1. Kementerian Agama Pusat 2. Kantor Kementerian Agama Provinsi 3. Kantor Kementerian Agama Kabupaten	Peralatan/Perlengkapan: Ruang kerja, meja dan kursi pegawai, rak/lemari/filling cabinet, unit komputer, jaringan internet, printer, buku kendali, scanner dan ATK.
Peringatan: Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pelayanan pendaftaran tidak berjalan dengan optimal	Pencatatan dan Pendataan: Calon Jamaah Haji





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

Jalan KH. Agussalim 286 Sumenep

Telpn. (0328) 662969 - Faximile (0328) 665066

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

Nomor SOP	MORA.03.01.CFM.04.SOP.01
Tanggal Pembuatan	28 Februari 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan Oleh	Kepala Kantor,  H. Abdul Wasid, M.Pd.I NIP.198010022005011005

SOP KONSULTASI ZAKAT DAN WAKAF

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2004 tentang Wakaf 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Zakat 3. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2024 Tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama 5. KMA Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama 6. KMA Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama	1. Memahami tugas pokok dan fungsinya 2. Memiliki pemahaman tentang UU wakaf dan Pengelolaan zakat
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Pembuatan SK/Surat Tugas Tim Kerja 2. SOP Pelaksanaan Kegiatan	1. PC/Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet / WIFI
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila Berkas tidak lengkap SOP ini tidak dapat berjalan	Pendataan Permohonan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	PTSP	JFP	Pen zawa	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put	
1	Mencetak nomor antrian dan menyerahkan berkas permohonan					Berkas Permohonan	1 menit	Nomor Antrian	
2	Menerima berkas dan mendistribusikan ke penzawa					Berkas Permohonan	3 menit	Berkas Permohonan	
3	Menerima dan melakukan verifikasi berkas. Jika persyaratan lengkap, memberikan bukti tanda terima dan jika tidak lengkap, berkas dikembalikan					Berkas Permohonan	5 menit	Berkas Hasil Verifikasi	
4	Menerima hasil verifikasi dokumen dan menyiapkan materi konsultasi					Berkas Hasil Verifikasi	20 menit	Materi konsultasi / Surat Tugas	
5	Pelaksanaan konsultasi dan pemberian solusi dan informasi lanjutan					Diskusi dan tanya jawab terkait zakat/wakaf sekaligus solusi tertulis atau arahan tindak lanjut	30 menit	Rekomendasi atau solusi terkait permasalahan	
6	Mengisi instrumen Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)					Angket	1 menit	Hasil Survey Kepuasan Masyarakat	



Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.

Token : Y8xiLFiD



**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.01.05.CFM.02.SOP.03

Tanggal Pembuatan 28 Februari 2025

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif -

Disahkan Oleh

Kepala Kantor,



H. Abdul Wasid, M.Pd.I

NIP.198010022005011005

SOP PERMOHONAN IZIN OPERASIONAL LEMBAGA AMIL ZAKAT

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Zakat
2. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2011
3. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2024 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
4. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama
5. Peraturan Menteri Agama Nomor 52 Tahun 2014 tentang Syarat dan Tata Cara Pendaftaran serta Pemberian Izin Operasional Lembaga Amil Zakat
6. KMA Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama
7. KMA Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama

Keterkaitan :

1. SOP Pembuatan SK/Surat Tugas Tim Kerja
2. SOP Pelaksanaan Kegiatan

Peringatan :

Apabila Berkas tidak lengkap SOP ini tidak dapat berjalan

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami tugas pokok dan fungsinya
2. Memiliki pemahaman tentang UU Pengelolaan zakat

Peralatan/Perlengkapan :

1. PC/Laptop
2. Printer
3. ATK
4. Jaringan Internet / WIFI

Pencatatan dan Pendataan :

Pendataan Permohonan

No	Aktivitas	Pelaksana				Kepala Kantor	Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	PTSP	JFP	Pen zawa		Persyara n/ Perlengkap an	Waktu	Out Put	
1	Mencetak nomor antrian dan menyerahkan berkas permohonan						Berkas Permohona n	1 menit	Nomor Antrian	
2	Menerima berkas dan mendistribusikan ke penzawa						Berkas Permohona n	2 menit	Berkas Permohon an	
3	Menerima dan melakukan verifikasi berkas. Jika persyaratan lengkap, memberikan bukti tanda terima dan jika tidak lengkap, berkas dikembalikan						Berkas Permohona n	15 menit	Berkas Hasil Verifikasi	
4	Menerima hasil verifikasi dokumen dan menjadwalkan visitasi ke Laz yang dituju						Berkas Hasil Verifikasi	10 menit	Form Verifikasi dan surat Tugas	
5	Melakukan visitasi ke Laz yang dituju dan melaporkan hasilnya kepada Penzawa						Form Verifikasi dan surat Tugas	1 hari	Form Hasil Verifikasi	
6	Menerima hasil laporan visitasi dan memberikan persetujuan						Dokumen Hasil Verifikasi	10 menit	Dokumen Hasil Verifikasi	



Token : QHOnCTxg

7	Menerima hasil persetujuan atas laporan visitasi dan meneruskan laporan tersebut untuk di tanda tangani					Dokumen hasil verifikasi dan konsep surat rekomendasi	10 menit	Dokumen hasil verifikasi dan konsep surat rekomendasi	
8	Melakukan tanda tangan surat rekomendasi izin LAZ					Dokumen hasil verifikasi dan konsep surat rekomendasi	30 menit	Dokumen hasil verifikasi dan konsep surat rekomendasi	
9	Merima surat rekomendasi izin LAZ yang sudah ditandatangani					Surat Rekomendasi	10 menit	Surat Rekomendasi	
10	Menerima surat rekomendasi yang sudah ditandatangani kepala Kantor dan memberikan informasi kepada Pemohon agar segera diambil					Surat Rekomendasi	1 menit	Surat Rekomendasi	
11	Menerima surat rekomendasi yang sudah ditandatangani kepala Kantor dan mengisi instrumen Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)					Surat Rekomendasi dan Angket	1 menit	Surat Rekomendasi dan Hasil Survey Kepuasan Masyarakat	





**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.01.08.CFM.03.SOP.01

Tanggal
Pembuatan

28 Februari 2025

Tanggal Revisi

-

Tanggal Efektif

-

Disahkan Oleh

Kepala Kantor,



H. Abdul Wasid, M.Pd.I

NIP.198010022005011005

SOP PERMOHONAN ROHANIAWAN ISLAM

Dasar Hukum :

1. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2024 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
2. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama
3. KMA Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama;
4. KMA Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama;

Keterkaitan :

1. SOP Pengambilan Sumpah ASN
2. SOP Pengambilan Sumpah / Pelantikan Pejabat

Peringatan :

Apabila Berkas tidak lengkap SOP ini tidak dapat berjalan

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami tata cara / protokoler pengambilan sumpah

Peralatan/Perlengkapan :

1. PC/Laptop
2. Printer
3. ATK
4. Jaringan Internet / WIFI

Pencatatan dan Pendataan :

Pendataan Permohonan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	PTSP	JFP	Pen zawa	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Out Put	
1	Mencetak nomor antrian dan menyerahkan berkas permohonan					Berkas Permohonan	1 menit	Nomor Antrian	
2	Menerima berkas dan mendistribusikan ke penzawa					Berkas Permohonan	2 menit	Berkas Permohonan	
3	Menerima dan melakukan verifikasi berkas. Jika persyaratan lengkap, memberikan bukti tanda terima dan jika tidak lengkap, berkas dikembalikan					Berkas Permohonan	3 menit	Berkas Hasil Verifikasi	
4	Menerima hasil verifikasi dokumen dan merekomendasikan nama Petugas rohaniawan					Berkas Hasil Verifikasi	1 menit	Rekomen dasi nama petugas	
5	Menerima rekomendasi nama Petugas Rohaniawan					Rekomendasi nama petugas Rohaniawan	1 menit	Nama Petugas rohaniawan	
6	Menerima nama Petugas Rohaniawan					Nama Petugas rohaniawan	1 menit	Nama Petugas Rohaniawan	
7	Menerima nama Petugas Rohaniawan dan mengisi instrumen Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)					Angket	1 menit	Hasil Survey Kepuasan Masyarakat	



Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.

Token : pvvOTLe2



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 SOPMORA.01.07.CFM.02.SOP.02

Tanggal Pembuatan13 Juli 2026

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh

Kepala Kantor



H. Abdul Wasid, M.Pd.I
NIP. 198010022005011005

**SOP INTEGRASI LAYANAN NIKAH DAN LAYANAN KEAGAMAAN LAINNYA
DI MALL PELAYANAN PUBLIK
(MPP)**

Dasar hukum : 1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Menteri Agama (PMA) Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kemenag 3. PMA Nomor 65 Tahun 2016 tentang Pelayanan Terpadu	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami regulasi administrasi kepenghuluhan, haji, sertifikasi halal, & ponpes. 2. Menguasai pengoperasian SIMKAH, SIHAT, SEHATI, & Aplikasi PTSP. 3. Memiliki keterampilan komunikasi pelayanan publik yang ramah & responsif. 4. Jabatan: Penghulu, Penyuluh Agama Islam, & Staf Pelaksana PTSP.
Keterkaitan : SOP Pengelolaan Balai Nikah MPP Kab. Sumenep	Peralatan/Perlengkapan : 1. Komputer/Laptop terhubung jaringan internet & printer. 2. Bantal stempel, Blangko Akta & Buku Nikah, ATK. 3. Perangkat Balai Nikah MPP (Meja Akad, Sound System, Background Dekorasi).
Peringatan : Jika persyaratan tidak lengkap atau tidak valid, pendaftaran tidak dapat diproses dan berkas dikembalikan kepada pemohon dengan lembar catatan kekurangan dokumen.	Pencatatan dan Pendataan : 1. Buku Register Pendaftaran Nikah & Layanan Keagamaan MPP. 2. Database Digital (SIMKAH Web, SIHAT, SEHATI, SIMPAS). 3. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) MPP.

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Petugas Stand KUA (MPP)	Kepala	Penghulu/ Penyuluh /Pelaksana	Masyarakat peminta layanan	Persyaratan / perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menuju Stand KUA	Mulai	Ya			Berkas permohonan	2 menit	Dilayani	
2.	Pemeriksaan Berkas	Tidak	Ya /Tidak			Berkas persyaratan	5 Menit	Berkas lengkap/ lembar kekurangan	
3.	Input & Validasi Data			Proses		SIMKAH Web, SIHAT, SEHATI, SIMPAS	10 menit	Data yg terinput	
4.	Penyerahan Output & Penutupan			Selesai		Komputer, ATK	15 menit	Dokumen /Layanan	

 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.01.05.CFM.02.SOP.03
	Tanggal Pembuatan	13 Juli 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor  H. Abdul Wasid, M.Pd.I NIP. 198010022005011005
SOP INOVASI MAJELIS TAKLIM VITUAL SPIRITUAL BLESSING (MTV SP HEAL BLESSING)		

Dasar hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. UU No. 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit	1. Memahami dan menguasai metode konseling spiritual, dzikir, serta doa syifa.
2. UU No. 18 Tahun 2014 tentang Kesehatan Jiwa	2. Memahami prosedur koordinasi dengan tenaga medis/perawat rumah sakit.
3. PMA Nomor 56 Tahun 2014 tentang Penyuluh Agama Islam	3. Memiliki kemampuan komunikasi persuasif, active listening, dan empati.
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Pendokumentasian	ATK, Data Pasien, Buku Do'a
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika dalam memberikan meminta imbalan sesuatu segera melapor ke Kankemenag Kab. Sumenep	Data IdentitasPemohon

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		PTSP KUA (WA Center)	Kepala KUA	Penyuluh	Petugas RS/Pusk esmas	Pasien	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Petugas Rumah Sakit/Puskesmas Meminta layanan SP Heal Blessing	Mulai	Tidak				Surat, MUO, aplikasi WA	5 menit	Pelayan an	
2.	Melaporkan/menyam paikan bahwa ada permintaan layanan						Surat, Komputer/HP	2 Menit	Permint aan Layanan terapork an	
3.	Menugaskan Penyuluh yang Berkompeten		Ya	Proses			Komputer, ATK	5 menit	Surat Tugas	
4.	Koordinasi dengan RS/ Puskesmas terkait data pasien				Proses		ATK, Komputer	5 menit	Data Pasien	
5.	Pelaksanaan SP Heal Blessing					Selesai	Materi SPHeal Blessing	10 Menit	Layanan SPHeal Blessing	

 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.01.07.CFM.02.SOP.01
	Tanggal Pembuatan	13 Juli 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor  H. Abdul Wasid, M.Pd.I NIP. 198010022005011005
SOP INOVASI PENCEGAHAN GRATIFIKASI NIKAH (PAGAR NIKAH)		

Dasar hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. UU No. 20 Tahun 2020 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi	1. Mengetahui dan Memahami Tentang Peraturan Pernikahan Dalam kantor dan Luar Kantor
2. PP . No. 19 Tahun 2015 Tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Agama	2. Memahami tentang Maksud dan Tujuan Program Pagar Nikah
	3. Mensosialisakan Inovasi Pagar Nikah
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Pendokumentasian	ATK, Berkas Buku Nikah , Buku Nikah dan Papan Pagar Nikah
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika tidak membawa Papan Nikah Segera Melapor dan di berikan Pembinaan	Data IdentitasPemohon

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		PTSP	Kepala	Penghulu	Calon Manten	Persyaratan / perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Catin Menyerahkan Persyaratan Nikah	Mulai				Berkas Nikah	2 menit		
2.	Memeriksa Persyaratan Nikah					1. Blanko N 2. AL, KTP dan KK 3. Akta Cerai 4. Akta Kematian	10 Menit	Menandatangani Berkas Nikah	
3.	Mencatat Jadwal Pelaksanaan Nikah					Kelengkapan Berkas Pelaksanaan Nikah	2 menit		
4.	Papan Pagar Nikah Pada Tempat Penyelenggaraan Nikah					Membawa papan Pagar Nikah	15 menit	Proses Akad Nikah	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUMENEP

Nomor SOP	MORA.12.05.CFM.06.SOP.02
Tanggal Pembuatan	13 Juli 2026
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kapala Kantor,  H. Abdul Wasid, M.Pd.I NIP. 198010022005011005
Nama SOP	Permohonan ajuan PTK baru

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dilingkungan Kementerian Agama 3. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 5974 Tahun 2019 tentang Pengolahan Data Dan Sistem Informasi Pendidikan Islam	1. Memahami tugas dan fungsi pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sumenep 2. Memahami dan mampu mengoperasikan aplikasi dan tata kerja aplikasi EMIS 4.0 dan Emis GTK
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Akun madrasah baru SOP Pergantian kepala atau aktivasi akun baru emis	1. PC/Laptop 2. Jaringan Internet / WIFI 3. Handphone
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
SOP ini tidak dilaksanakan jika data dari Madrasah tidak valid	Data Guru Madrasah/RA

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Admin kabupaten	Admin Kanwil	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put	
1	Melakukan registrasi mandiri di aplikasi Emis 4.0 dan input data diri beserta berkas pendukung melalui laman : emisgtk.kemenag.go.id				Handphone, Komputer, Laptop Form Pendaftaran Fc. SK Guru Fc KTP/KK Ijazah pertama-terakhir diupload di link PTSP Online Kemenag Sumenep : https://kemenagsumenep.com	5 menit	Identitas data guru	
2	Melakukan verifikasi dan validasi data di Emis 4.0 dan Emis GTK				Handphone, Komputer, Laptop	5 menit	Data dalam proses	
3	Melakukan approve data diaplikasi Emis 4.0 dan Emis GTK				Handphone, Komputer, Laptop	5 menit	Data terproses	
4	Proses PTK selesai				Handphone, Komputer, Laptop	1 menit	Akun GTK	



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.05.01.07.SOP.01
Tanggal Pembuatan	13 Juli 2026
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kapala Kantor ,  H. Abdul Wasid, M.Pd.I NIP. 198010022005011005

SOP ZOOM SAPORAH

Dasar Hukum :				Kualifikasi Pelaksana :			
1. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dilingkungan Kementerian Agama 3. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 5974 Tahun 2019 tentang Pengolahan Data Dan Sistem Informasi Pendidikan Islam				1. Memahami tugas dan fungsi pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sumenep 2. Memahami dan mampu menganalisa permasalahan kelembagaan, GTK, kursis dan sarpras			
Keterkaitan :				Peralatan/Perlengkapan :			
SOP Pelayanan Kelembagaan dan Sistem Informasi SOP Pelayanan GTK dan PTK SOP Pelayanan Kurikulum dan Kesiswaan SOP Pelayanan Sarpras				1. PC/Laptop 2. Jaringan Internet / WIFI 3. Handphone			
Peringatan :				Pencatatan dan Pendataan :			
SOP ini tidak dilaksanakan jika ada kegiatan yang bersamaan				Data Madrasah/RA			
No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Madrasah	Pendma	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put	
1	Membuat link zoom			Komputer, Laptop, WIFI, Handpone	10 menit	Link zoom	
2	Uji coba ruang rapat virtual : audio, video, dan fitur keamanan serta menentukan host dan co host			Komputer, Laptop, WIFI, Handpone	10 menit	Identifikasi ruang rapat zoom	
3	Mengirim link zoom ke madrasah melalui group WA Kepala Madrasah dan Operator			Komputer, Laptop, WIFI, Handpone	5 menit	Link tersampaikan ke Madrasah	
4	Semua peserta masuk ruang zoom, membuka kamera, microfone dinon aktifkan dan pelaksanaan zoom dimulai			Komputer, Laptop, WIFI, Handpone	2,5 jam	Zoom terlaksana	
5	Mengisi daftar hadir, screenshot pelaksanaan dan zoom selesai			Komputer, Laptop, WIFI, Handpone	10 Menit	Selesai	

 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/Whatsa pp	Petugas layanan	Satgas PRA Kemenag	Satgas PRA-RMI	HIMPISI	Persyaratan/perlengkapan	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	