
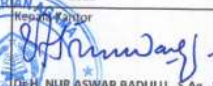


SOP



(Standar Operasional Pelayanan)






 KEMENTERIAN AGAMA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. KEPULAUAN SELAYAR	Nomor SOP	B-4275/kk.21.08/1/OT.01.3/12/2022
	Fanggal Pembuatan	30 Desember 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Januari 2023
	Disahkan oleh	 D.H. NUR ASWAR BADULU, S.Ag., M.Si NIP. 197206242002121001
	Judul SOP	SOP Pelimpahan Porsi Haji



Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU RI Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umrah 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji Reguler	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Cermat dan Teliti 3. Memahami peraturan yang berkait dengan haji

Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Pengelolaan Arsip	1. ATK 2. Komputer, Print_Scan

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pelimpahana Mutasi Keberangkatan Haji tidak diproses	Data Jamaah Haji

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Pemohon	Pengelola	Kapala Seksi	Administrasi Persuratan	Kepala Kantor	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon (Ahlil Waali) menyerahkan berkas persyaratan pelimpahan porsi						Berkas persyaratan permohonan Pelimpahan porsi	10	Berkas persyaratan permohonan pelimpahan porsi	
2	Meneliti dan meneliti berkas persyaratan pengajuan pelimpahan porsi porsi, jika belum lengkap dikembalikan untuk dilengkapi						Berkas persyaratan permohonan Pelimpahan porsi	10	Kelengkapan berkas persyaratan permohonan pelimpahan porsi	
3	Memberikan tanda terima kepada jemaah penerima pelimpahan setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar						Tanda terima berkas pengajuan permohonan	15	Tanda terima berkas pengajuan permohonan	
4	Membuat Draft surat rekomendasi dan pengantar pelimpahan porsi						Komputer dan printer	20	Draft surat rekomendasi dan pengantar mutasi	
5	Menyerahkan draft surat rekomendasi dan pengantar kepada Kepala Seksi untuk diperiksa dan jika belum benar dikembalikan dan diperbaiki						Draft surat rekomendasi dan pengantar Pelimpahan Porsi	20	Draft surat rekomendasi dan pengantar Pelimpahan Porsi	
6	Menerima draft surat rekomendasi dan pengantar pelimpahan porsi untuk diterbitkan nomor surat						Draft surat rekomendasi dan pengantar Pelimpahan Porsi	5	Draft surat rekomendasi dan pengantar Pelimpahan Porsi	







7	Membeli nomor surat rekomendasi dan pengantar palmpahan poni.					Draft surat rekomendasi dan pengantar, aplikasi, sebelum berangkat.	5	Draft surat rekomendasi dan pengantar Palmpahan Poni yang sudah diberi nomor		
8	Mengubah draft dalam bentuk pdf dan saatnya mengupload di Aplikasi TTE					Draft surat rekomendasi dan pengantar Palmpahan Poni	5	Draft surat rekomendasi dan pengantar Palmpahan Poni dalam bentuk pdf		
9	Menandatangani Draft surat rekomendasi dan pengantar yang sudah diupload					Draft surat rekomendasi dan pengantar Palmpahan Poni	10	surat rekomendasi dan pengantar Palmpahan Poni		
10	Mengunduh surat rekomendasi dan pengantar palmpahan poni					Surat Rekomendasi pengantar palmpahan poni	15	surat rekomendasi dan pengantar Palmpahan Poni		
11	Menyerahkan seluruh berkas persyaratan palmpahan beserta rekomendasi dan surat pengantar kepada jurnalis pemotretan palmpahan untuk diserahkan ke bidang PHU. Kamwil Serta menandatangani buku tanda terima					Surat rekomendasi pengantar, dan berkas lengkap pengajuan nomor poni	5	Berkas lengkap pengajuan palmpahan nomor poni		
Jumlah Waktu								158		


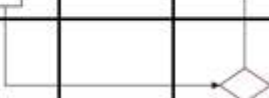


 KEMENTERIAN AGAMA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. KEPULAUAN SELAYAR	Nomor SOP	B-4276/Rb.21.08/1/DT.01.3/12/2022
	Tanggal Pembuatan	30 Desember 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Januari 2023
	Dibahkan oleh	Kelembagaan  Dr. H. BUN ASWAR BADULLI, S.Ag., M.Si NIP. 197206242002121001
	Judul SOP	SOP Pembatalan Haji



Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU RI Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan ibadah Haji dan Umrah 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan ibadah Haji Reguler	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Cermat dan Teliti 3. Memahami peraturan yang berkait dengan haji

Kebutuhan	Peralatan/perengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Pengeluaran Ansilp	1. ATK 2. Komputer, Print, Scan

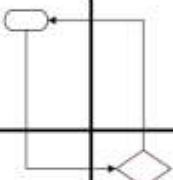
Peringatan	Pencatatan dan Pendaftaran
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pengembalian uang setoran awal tidak bisa dibayarkan	Data Jemaah Haji





No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Pemohon	Pengelola	Kepala Sekel	Administrasi Persuratan	Kepala Kantor	Peryaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon (Jemaah atau Ahil Waris) menyerahkan berkas persyaratan pembatalan haji						Berkas persyaratan permohonan pembatalan haji	10	Berkas persyaratan permohonan pembatalan Haji	
2	Menerima dan meneliti berkas persyaratan pembatalan dari calon jemaah haji atau ahli waris, jika belum lengkap dikembalikan untuk dilengkapi dan membuat bukti tanda terima berkas untuk diserahkan ke pemohon						Berkas persyaratan permohonan pembatalan haji	10	Kemengkapan berkas persyaratan permohonan Pembatalan Haji	
3	Membuat draft surat permohonan pembatalan yang ditujukan kepada direktur pelayanan haji dalam negeri						Komputer dan printer	15	Draft surat permohonan pembatalan haji	
4	Menyerahkan draft surat permohonan pembatalan kepada Kepala Sekel untuk diperiksa dan jika belum benar dikembalikan dan diperbaiki						Draft surat permohonan pembatalan haji	10	Draft surat permohonan pembatalan haji	
5	Menerima Draft surat permohonan pembatalan haji untuk dimintakan nomor surat						Draft surat permohonan pembatalan haji	5	Draft surat permohonan pembatalan haji	
6	Memberi Nomor surat keputusan mulai masuk						Draft Permohonan Pembatalan haji, Aplikasi Persuratan, Komputer	5	Draft surat permohonan pembatalan haji yang sudah diberi nomor	

7	Mengubah doc dalam bentuk pdf dan selanjutnya mengupload di Aplikasi TTE					Draft surat permohonan Pembatalan Haj, Aplikasi TTE	5	Surat permohonan Haj dalam bentuk PDF		
8	Mendaftarlagi Draft permohonan pembatalan haj yang sudah diupload					Draft surat permohonan Pembatalan Haj, Aplikasi TTE	10	Surat Permohonan Pembatalan Haj		
9	Mengunduh Surat Pembatalan Haj dan Mengirimkan Surat Permohonan Pembatalan ke Direktur Pelayanan Haj dalam negeri melalui email dan menyertakan kepada jemaah haj tanda bukti sudah terima berkas					Surat Permohonan Pembatalan Haj	15	Surat Permohonan Pembatalan Haj diterima di Direktur Pelayanan Haj dalam Negeri		
10	Melakukan pembatalan nomor poni melala aplikasi SISKOHAT					Komputer, Aplikasi Pembatalan SISKOHAT	10	Pembatalan siap dikembalikan SISKOHAT		
Jumlah Waktu								30		

 KEMENTERIAN AGAMA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAR. KEPULAUAN SELAYAN	Nomor SOP	B-4277/KA.23.08/1/07.01.3/12/2022
	Tanggal Pembuatan	30 Desember 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 Januari 2023
	Drafter/dibuat oleh	Kepala Reguler  H. ANWAR BADULLU, S.Ag., M.Si NIP. 197706142002121001
	Judul SOP	SOP Pendaftaran Haji Reguler

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU RI Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan ibadah Haji dan Umrah 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 43 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan ibadah Haji Reguler	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Cermat dan Teliti 3. Memahami peraturan yang berkait dengan haji
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
SOP Pendokumentasian Arsip Pendaftaran Haji	1. ATE 2. Komputer, Print, Scan
Pemngatan	Pencatatan dan Pembinaan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pelayanan pendaftaran tidak berjalan dengan optimal	Ditujukan sebagai dokumen pendaftaran jamaah haji

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Calon Jemah	Pengelola Pendaftaran & Pembatalan Haji	Pengelola Data/Siskohat	Pengadministrasi	KASI HAJI	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Pendaftar (Jemah) Menyatakan berkas persyaratan pendaftaran haji						Contoh KTP, KK, Akta Lahir/Akta Nikah, Bukti Setoran Awal BIPPH, Rekening Haji, Foto 3 X 4 = 5 Lembar, 4 X 6 = 1 Lembar	5	Berkas lengkap pendaftaran haji	
2	Meneriksa, meneliti bukti setoran awal BIPPH dan memverifikasi berkas persyaratan pendaftaran haji, jika belum lengkap agar dilengkapi lagi						Contoh KTP, KK, Akta Lahir/Akta Nikah, Bukti Setoran Awal BIPPH, Rekening Haji, Foto 3 X 4 = 5 Lembar, 4 X 6 = 1 Lembar	10	Berkas lengkap pendaftaran haji	
3	Mengentry data validasi bank (data identitas /data biometrik) ke dalam aplikasi SISKOHAT					Contoh KTP, KK, Akta Lahir/Akta Nikah, Bukti Setoran Awal BIPPH, Rekening Haji, Foto 3 X 4 = 5 Lembar, 4 X 6 = 1 Lembar	10	Draf Surat Pendaftaran Pergi (SPPH)		
4	Mencetak hasil entry data pendaftaran Haji (Surat Pendaftaran Pergi Haji/SPPH)					Surat Pendaftaran Pergi Haji (SPPH)	10	Draf Surat Pendaftaran Pergi (SPPH)		
5	Menyerahkan Surat Pendaftaran Pergi Haji (SPPH) kepada pendaftar (Jemah) untuk diantarkan					Surat Pendaftaran Pergi Haji (SPPH)	5	Draf Surat Pendaftaran Pergi (SPPH)		

6	Meneliti kelengkapan tanda tangan pendaftar (jemaah) pada SPPH						Surat Pendaftaran Pergi Haji (SPPH)	2	Draf Surat Pendaftaran Pergi (SPPH)		
7	Menyerahkan surat pendaftaran pergi haji (SPPH) kepada Kepala Seksi untuk ditandatangani						Surat Pendaftaran Pergi Haji (SPPH)	5	Draf Surat Pendaftaran Pergi (SPPH)		
8	Membah berkas SPPH sebelum diserahkan ke pemohon (jemaah)						Lembar 1 SPPH dan 1 Setoran BPH	1	SPPH yang sudah diperiksa dan dipilah		
9	Menyerahkan lembar 1 SPPH dan lembar 1 Setoran dan BPS-BPH kepada pendaftar (jemaah)						Lembar 1 SPPH dan 1 Setoran BPH	1	Surat pendaftaran pergi haji (SPPH)		
Jumlah Waktu									49		

 KEMENTERIAN AGAMA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. KEPULAUAN SELAYAR	Nomor SOP	B-4278/Kk.21.08/1/OT.01.3/12/2022
	Janggal Pembuatan	30 Desember 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Januari 2023
	Disahkan oleh	Kepala Kantor  Dr. N. NUR ASWAR BADULU, S.Ag., M.Si NIP. 197206242002121001
Judul SOP	Surat Permohonan Rekomendasi Pembukaan Kantor Cabang PPIU	



Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU RI Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umrah 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji Reguler	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Cermat dan Teliti 3. Memahami peraturan yang berkait dengan haji

Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. ATK 2. Komputer, Print,Scan

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila pelayanan permohonan ini tidak terlaksana akan mengakibatkan terhambatnya penerbitan Surat Rekomendasi Pembukaan Kantor Cabang PPIU	Pencatatan dan Pendataan pemohon

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			KET	
		Pemohon	Front Office	Back Office PTSP Online	KASI PPIU	Pengadministrasi Persuratan	Kepala Kantor	Persyaratan/Perengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon membuka aplikasi PTSP Online selanjutnya mengunggah persyaratan permohonan ke aplikasi online							Berkas Permohonan	10	Berkas Permohonan	
2	Meneriksa dan memeriksa kelengkapan dan koasien dokumen							Berkas Permohonan	10	Berkas Permohonan yang sudah diperiksa	
3	Memeriksa kebenaran dan ketepatan dokumen persyaratan dan melaporkan ke KASI PPIU untuk meminta persetujuan kelengkapan persyaratan dan memberi keterangan diterima atau ditolak di Aplikasi PTSP Online							Berkas Permohonan yang sudah diperiksa FO	60	Berkas Permohonan yang sudah diverifikasi	
4	Mengembalikan dan memverifikasi kembali apabila berkas sudah memenuhi syarat selanjutnya dilakukan peninjauan lapangan							Berkas Permohonan	1440	Berkas Permohonan yang sudah diverifikasi	
5	Hasil verifikasi diunggah dalam Berita Acara Hasil Verifikasi berkas dan lembar verifikasi persyaratan							Berkas Permohonan	60	Berita Acara Berkas Verifikasi	

6	Membuat Draf Surat Rekomendasi Pembukaan Kantor Cabang PPU dan Selanjutnya diajukan ke KASI untuk minta persetujuan						Draf Surat Rekomendasi	30	Draf Surat Rekomendasi yang sudah dikasih nomor surat
7	Menatna draf surat rekomendasi pembukaan Kantor Cabang PPU						Draf Surat Rekomendasi	10	Draf Surat Rekomendasi PPU yang sudah disetujui
8	Menatna Draf Surat Rekomendasi Pembukaan Kantor Cabang PPU yang sudah disetujui KASI dan Selanjutnya dikintakan nomor surat						Draf Surat Rekomendasi	5	Draf Surat Rekomendasi Pendaftaran PPU baru
9	Membuat Nomor Surat Rekomendasi Pendaftaran PPU						Draf Surat Rekomendasi	5	Draf Surat Rekomendasi yang sudah dikasih nomor surat
10	Mengubah draf dalam bentuk PDF dan selanjutnya mengupload di Aplikasi TTE						Draf Surat Rekomendasi, Aplikasi TTE, Komputer	5	Draf Surat yang sudah diupload ke Aplikasi
11	Membandingkan Draf Surat Rekomendasi Pembukaan Kantor Cabang PPU yang sudah diupload						Surat Rekomendasi	5	Surat Rekomendasi
12	Mengunduh, mengunggah Surat Rekomendasi dan memberi keterangan pelayanan sudah selesai ke aplikasi PTSP Online						Surat Rekomendasi	5	Surat Rekomendasi
Jumlah Waktu								1645 (3 Hari)	








 KEMENTERIAN AGAMA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. KEPULAUAN SELAYAR	Nomor SOP	B-4279/Kk.21.08/1/OT.01.3/12/2022
	Tanggal Pembuatan	30 Desember 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Januari 2023
	Disahkan oleh	Kepala Kantor  Dr. H. NUR ASWAR BADULU, S.Ag., M.Si NIP. 197206242002121001
	Judul SOP	SOP Permohonan Rekomendasi Pendirian PPIU Baru

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU RI Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umrah 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji Reguler	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Cermat dan Teliti 3. Memahami peraturan yang berkaitan dengan haji

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. ATK 2. Komputer, Print,Scan

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila pelayanan permohonan ini tidak terlaksana akan mengakibatkan terhambatnya penerbitan Surat Rekomendasi Pendirian PPIU	Pencatatan dan Pendataan pemohon

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			KET
		Pemohon	Front Office	Back Office PTSP Online	KASI PHU	Pengadministrasi Peraturan	Kepala Kantor	Persyaratan Pertengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon membuka aplikasi PTSP Online selanjutnya mengunggah persyaratan permohonan ke aplikasi online							Berkas Permohonan	10	Berkas Permohonan	
2	Menetap dan memeriksa kelengkapan dan keaslian dokumen							Berkas Permohonan	10	Berkas Permohonan yang sudah diperiksa	
3	Memeriksa kebenaran dan kelengkapan dokumen persyaratan dan melaporkan ke KASI PHU untuk meminta persetujuan kelengkapan persyaratan dan memberi keterangan diterima atau ditolak di Aplikasi PTSP Online							Berkas Permohonan yang sudah diperiksa FO	60	Berkas Permohonan yang sudah diverifikasi	
4	Mengecek dan memverifikasi kembali apabila berkas sudah memenuhi syarat selanjutnya dilakukan pengajuan ijin							Berkas Permohonan	1440	Berkas Permohonan yang sudah diverifikasi	
5	Hasil verifikasi diunggah dalam Berita Acara Hasil Verifikasi berkas dan lembar verifikasi persyaratan							Berkas Permohonan	60	Berita Acara Berkas Verifikasi	

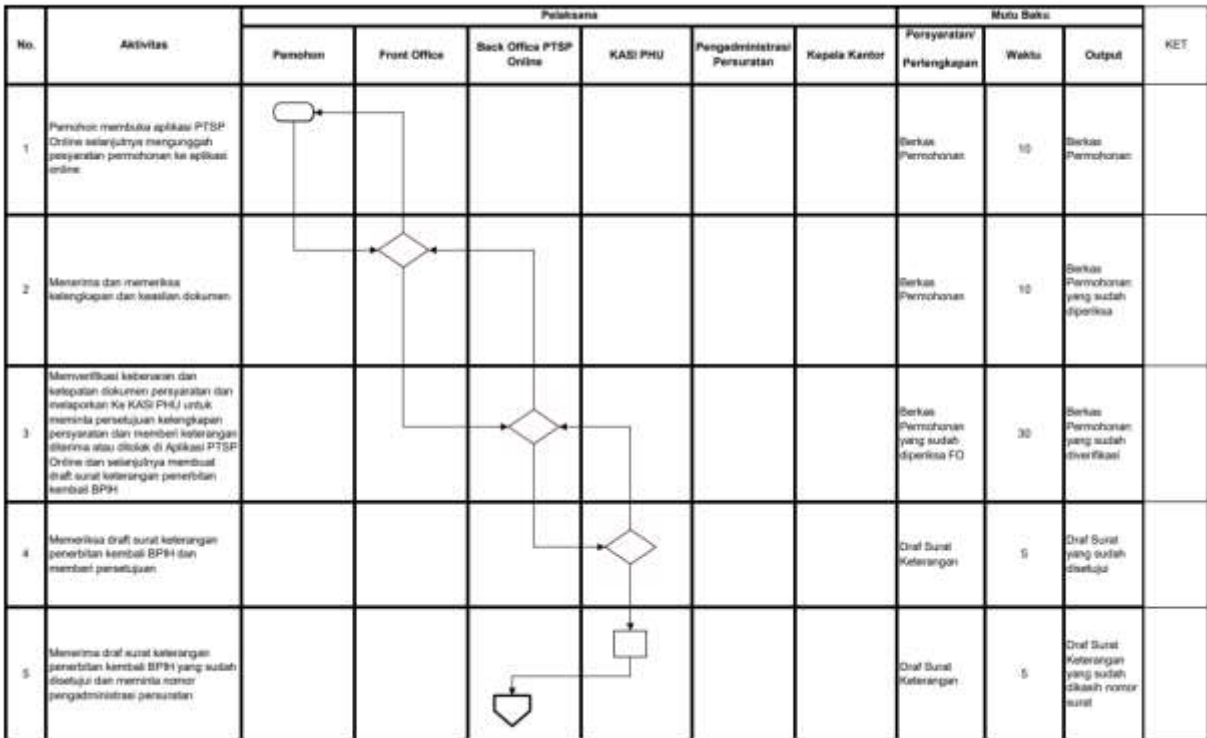
6	Membuat Draft Surat Rekomendasi Pendirian PPU baru dan selanjutnya diajukan ke KAS untuk minta persetujuan							Draf Surat Rekomendasi	30	Draf Surat Rekomendasi yang sudah dikasih nomor surat
7	Menetapi draf surat rekomendasi pendirian PPU untuk disetujui							Draf Surat Rekomendasi	10	Draf Surat Rekomendasi PPU yang sudah disetujui
8	Menetapi Draf Surat Rekomendasi Pendirian PPU yang sudah disetujui KAS dan Selanjutnya dimintakan nomor surat							Draf Surat Rekomendasi	5	Draf Surat Rekomendasi Pendirian PPU baru
9	Memberi Nomor Surat Rekomendasi Pendirian PPU							Draf Surat Rekomendasi	5	Draf Surat Rekomendasi yang sudah dikasih nomor surat
10	Mengubah draf dalam bentuk PDF dan selanjutnya mengupload di Aplikasi TTE							Draf Surat Rekomendasi, Aplikasi TTE, Komputer	5	Draf Surat yang sudah diupload ke Aplikasi
11	Merasakabgani Draf Surat Rekomendasi Pendirian PPU yang sudah diupload							Surat Rekomendasi	5	Surat Rekomendasi
12	Mengunduh, mengunggah Surat Rekomendasi dan memberi keterangan pelayanan sudah selesai ke aplikasi PTSP Online							Surat Rekomendasi	5	Surat Rekomendasi
Jumlah Waktu									1645 (3 Hari)	




 <p>KEMENTERIAN AGAMA</p> <p>KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. KEPULAUAN SELAYAR</p>	Nomor SOP	B-4280/Wk.21.08/1/07.01.3/12/2022
	Tanggal Pembuatan	30 Desember 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Januari 2023
	Disahkan oleh	 Kepala Kantor DR. H. NUH ASWAR BADULU, S.Ag., M.Si NIP. 197206242002121001
	Judul SOP	SOP Pemohonan Surat Keterangan Penerbitan Kembali BPPI

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU RI Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan ibadah Haji dan Umrah 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji Reguler	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Cermat dan Teliti 3. Memahami peraturan yang berkait dengan haji

Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. ATE 2. Komputer, Print, Scan

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila pelayanan permohonan ini tidak terlaksana akan mengakibatkan terhambatnya penerbitan surat keterangan Penerbitan Kembali BPPI	Pencatatan dan Pendataan pemohon



6	Mengubah draft dalam bentuk PDF dan selanjutnya mengupload di Aplikasi TTE					Draft Surat Keterangan Aplikasi TTE, Komputer	3	Draft Surat yang di upload ke aplikasi
7	Menandatangani Draft Surat Keterangan Penawaran Kembali BPJS yang sudah duplikat					Surat Keterangan	3	Surat Keterangan
8	Mengunduh, mengunggah kapulisan dan membuat keterangan pelayanan sudah selesai ke aplikasi PTSP Online					Surat Keterangan	3	Surat Keterangan
Jumlah Waktu							88	

 KEMENTERIAN AGAMA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. KEPULAUAN SELAYAR	Nomor SOP	B-4281/Kk.21.08/1/OT.01.3/12/2022
	Tanggal Pembuatan	30 Desember 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Januari 2023
	Disahkan oleh	Kepala Kantor  Dr. H. NUR ASWAR BADULU, S.Ag., M.Si NIP. 197206242002121001
	Judul SOP	SOP Permohonan Rekomendasi PASPOR Umrah



Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU RI Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umrah 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji Reguler	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Cermat dan Teliti 3. Memahami peraturan yang berkait dengan haji

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. ATK 2. Komputer, Print,Scan 3. Meja Kursi

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila Pelayanan permohonan ini tidak terlaksana akan mengakibatkan terhambatnya penerbitan Surat Rekomendasi Pasport Umrah	Pencatatan dan Pendataan pemohon

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			KET	
		Pemohon	Front Office	Back Office PTSP Online	KASI PHU	Pengadministrasi Perurusan	Kepala Kantor	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon membuka aplikasi PTSP Online selanjutnya mengunggah persyaratan permohonan ke aplikasi online							Berkas Permohonan	10	Berkas Permohonan	
2	Meretina dan memeriksa kelengkapan dan keaslian dokumen							Berkas Permohonan	10	Berkas Permohonan yang sudah dipertika	
3	Memeriksa kebenaran dan kelengkapan dokumen persyaratan dan melaporkan ke KASI PHU untuk meminta persetujuan kelengkapan persyaratan dan memberi keterangan diterima atau tidak di Aplikasi PTSP Online dan selanjutnya membuat draft Rekomendasi Paspor Umrah							Berkas Permohonan yang sudah dipertika FO	30	Berkas Permohonan yang sudah diverifikasi	
4	Memeriksa draft surat Rekomendasi Paspor Umrah dan memberi persetujuan							Draf Surat Rekomendasi	5	Draf Surat yang sudah diteliti	
5	Meretina draf surat Keputusan Pembimbing Haji yang sudah dibesuji dan meminta nomor ke Pengadministrasi Perurusan							Draf Surat Rekomendasi	5	Draf Surat Keterangan yang sudah dibesuji nomor surat	






6	Mengubah draf dalam bentuk PDF dan seterusnya mengupload di Aplikasi TTE				Draf Surat Rekomendasi Aplikasi TTE. Komputer	5	Draf Surat yang di upload ke aplikasi	
7	Merandatangani DRAF Surat Rekomendasi Paspor Umrah yang sudah diupload				Surat Rekomendasi	5	Surat Keterangan	
8	Mengunduh, mengunggah keputusan dan memberi keterangan pelayanan sudah selesai ke aplikasi jpbp online				Surat Rekomendasi	5	Surat Keterangan	
Jumlah Waktu						15		

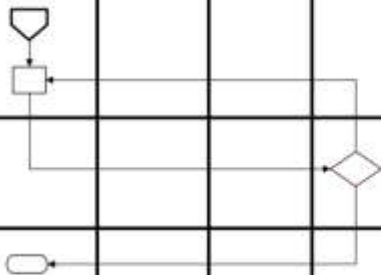
 KEMENTERIAN AGAMA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. KEPULAUAN SELAYAR	Nomor SOP	B-4282/Kk.21.08/1/OT.01.3/12/2022
	Tanggal Pembuatan	30 Desember 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Januari 2023
	Disahkan oleh	Kepala Kantor  Dr. H. NUR ASWAR BADULU, S.Ag., M.Si NIP. 197206242002121001
Judul SOP	SOP Permohonan Keputusan Pembimbing Haji	



Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU RI Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umrah 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji Reguler	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Cermat dan Teliti 3. Memahami peraturan yang berkait dengan haji

Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. ATK 2. Komputer, Print, Scan 3. Meja Kursi

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila Pelayanan Permohonan ini tidak terlaksana akan mengakibatkan terhambatnya penerbitan keputusan pembimbing haji	Pencatatan dan Pendataan pemohon

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			KET
		Pemohon	Front Office	Back Office PTSP Online	KASI PHU	Pengadministrasi Perurusan	Kepala Kantor	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon membuka aplikasi PTSP Online selanjutnya mengunggah persyaratan permohonan ke aplikasi online							Berkas Permohonan	10	Berkas Permohonan	
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan dan keaslian dokumen							Berkas Permohonan	10	Berkas Permohonan yang sudah diperiksa	
3	Memeriksa kebenaran dan kelengkapan dokumen persyaratan dan melaporkan ke KASI PHU untuk meminta persetujuan kelengkapan persyaratan dan member keterangan diterima atau ditolak di Aplikasi PTSP Online dan selanjutnya membuat draft Surat Keputusan Pembimbing Haji							Berkas Permohonan yang sudah diperiksa FO	30	Berkas Permohonan yang sudah diverifikasi	
4	Memeriksa draft surat keputusan pembimbing haji dan memberi persetujuan							Draft Surat Rekomendasi	5	Draft Surat yang sudah disetujui	
5	Menama draft surat rekomendasi paspor umrah yang sudah disetujui dan meminta nomor ke Pengadministrasi Perurusan							Draft Surat Rekomendasi	5	Draft Surat Keterangan yang sudah diusah nomor surat	

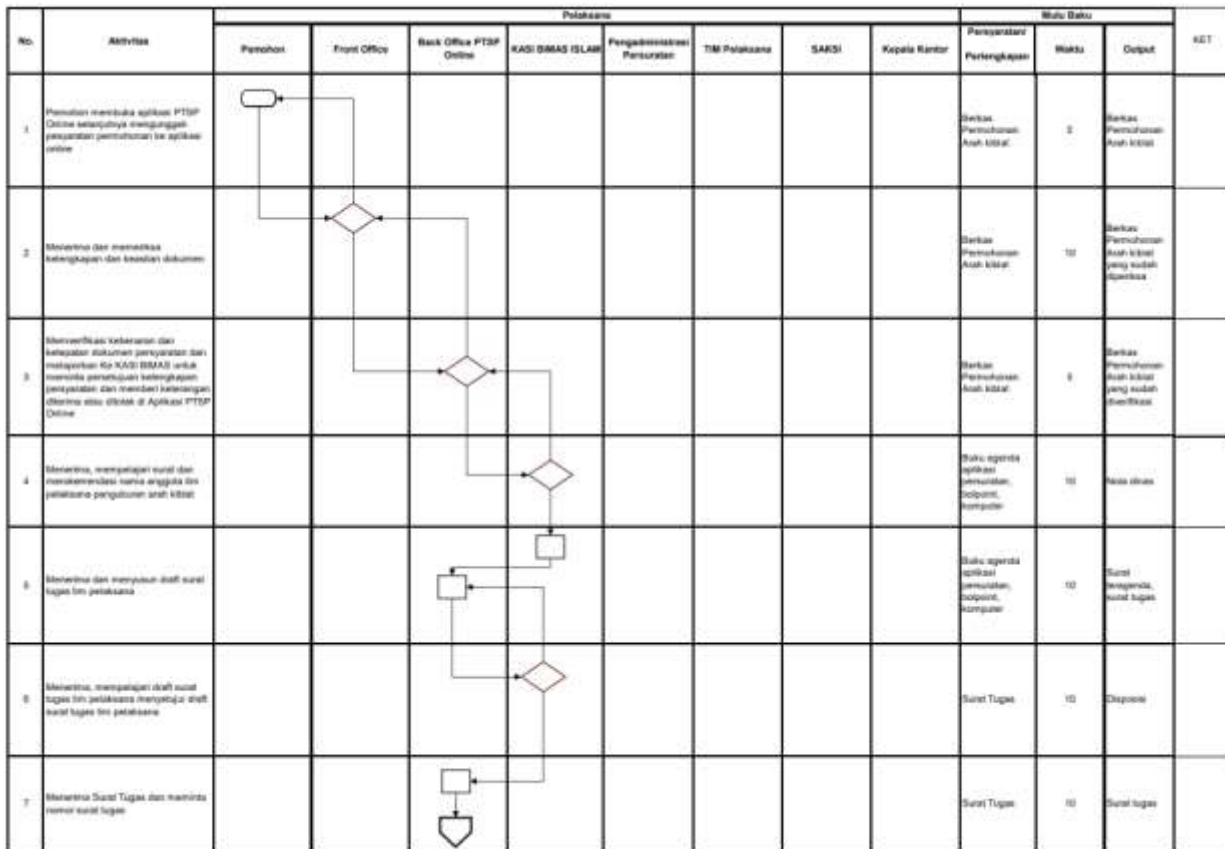
6	Mengubah draf dalam bentuk PDF dan selanjutnya mengupload di Aplikasi TTE						Draf Surat Rekomendasi Aplikasi TTE, Komputer	5	Draf Surat yang di upload ke aplikasi
7	Memandangkan DRAF Surat Rekomendasi Paspor Umrah yang sudah diupload						Surat Rekomendasi	5	Surat Keterangan
8	Mengunduh, menunggu keputusan dan memberi keterangan pelayaran sudah selesai ke aplikasi ptp online						Surat Rekomendasi	5	Surat Keterangan
Jumlah Waktu								30	

 KEMENTERIAN AGAMA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. KEPULAUAN SELAYAR	Nomor SOP	B-4381/Ka.21.08/1/OT.01.3/012/2022
	Tanggal Pembuatan	30 Desember 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Januari 2023
	Ditahkan oleh	Kepala Kantor  Dr. H. NUR ASWAR BADUKU, S.Ag., M.Si NIP. 197206242002121001
	Judul SOP	SOP Pelayanan Sertifikasi Arab Kiblat

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. PMA Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama 3. Keputusan Presiden Republik Indonesia No. 41 Tahun 1987 tentang Pembagian Wilayah Republik Indonesia menjadi 3 4. Fatwa Majelis Ulama Indonesia No. 05 Tahun 2010 tentang arah kiblat	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Cermat dan Teliti 3. Memahami peraturan yang berkait dengan haji

Keterkaitan	Perlengkapan/perengkapan
1. SOP Pemrosesan Surat 2. SOP Pencatatan Anggaran 3. SOP Pemrosesan Surat Keluar	1. Theodolit 2. Komputer, GPS, Meteran, benang, lakban, spidol

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila sertifikat arah kiblat tidak terbit maka tidak ada kepastian arah kiblat pada bangunan yang dimohonkan dan terjadi kekewaan masyarakat	Diampun sebagai dokumen



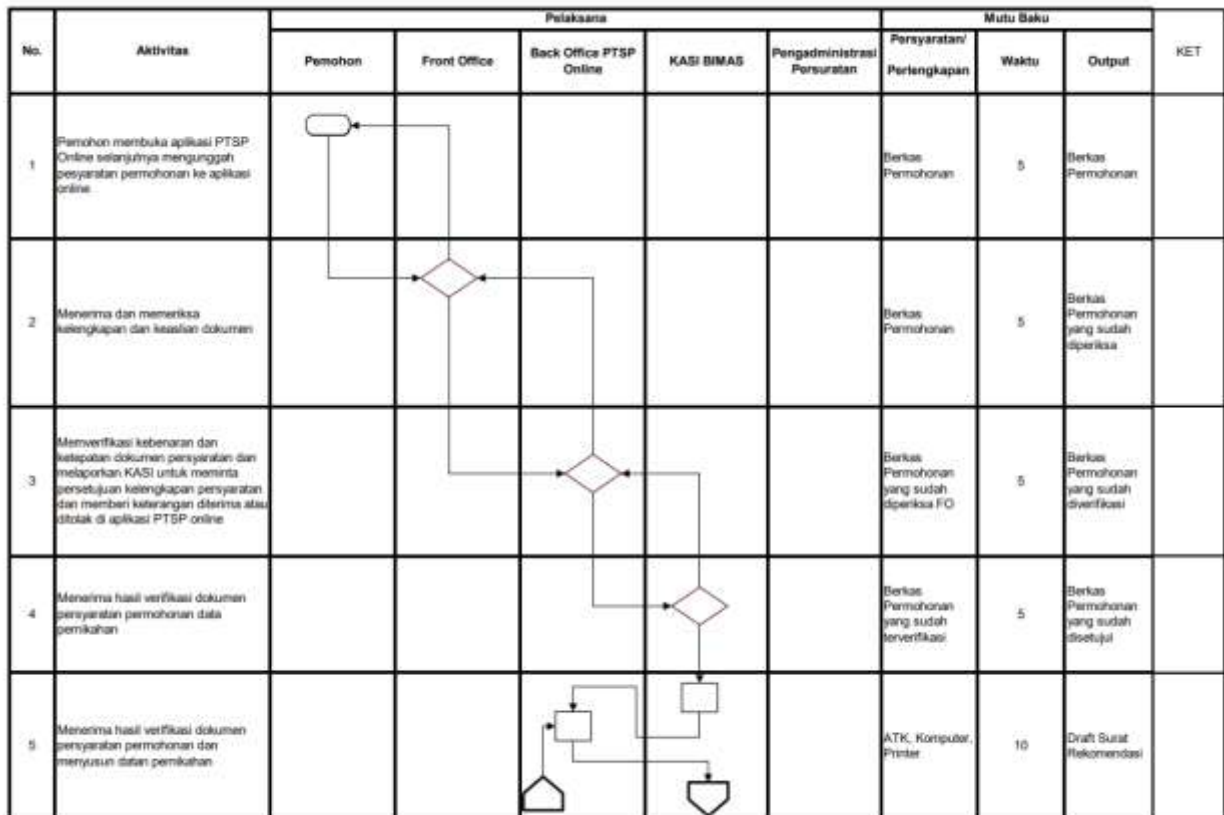
17	Memberi Nomor Sertifikat awal kelas								Draft Sertifikat	10	Draft Sertifikat
18	Menerima sertifikat dalam bentuk PDF dan siap untuk membekukan halaman pada PTSP Online sudah selesai								Draft Sertifikat yang telah Mendaftar	10	Draft pdf sertifikat
19	Mendaftar sertifikat awal kelas 3 kali TE								Draft sertifikat awal kelas	10	Sertifikat yang sudah Mendaftar
20	Mengunduh dan membandingkan sudah selesai di aplikasi PTSP Online								Sertifikat	20	Sertifikat
Jumlah Waktu										100	Punya lebih 1 hari

 KEMENTERIAN AGAMA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. KEPULAUAN SELAYAR	Nomor SOP	B-4284/KA.21.08/1/07.01.3/03/2022
	Tanggal Pembuatan	30 Desember 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Januari 2023
	Dibuat oleh	 Kepala Kantor DWI NURHASWAR BADULLU, S.Ag., M.Si NIP. 197200242002121001
Judul SOP	Permohonan Data Pemikahan	

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Keputusan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 tentang organisasi dan tata kerja Kantor Wilayah Kementerian Agama dan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/kota 2. Program Kerja Sekel Bimas Islam Kantor Kementerian Agama Kabupaten	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Cermat dan Teliti 3. Memahami peraturan yang berkait dengan haji

Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. ATK 2. Komputer, Print, Scan 3. Meja Kursi

Peringatan	Pencatatan dan Penelaian
SOP Surat Tugas Wali Hakim apabila tidak dilaksanakan akan menghambat proses pemikahan	Didokumentasikan sebagai surat rekomendasi masjid



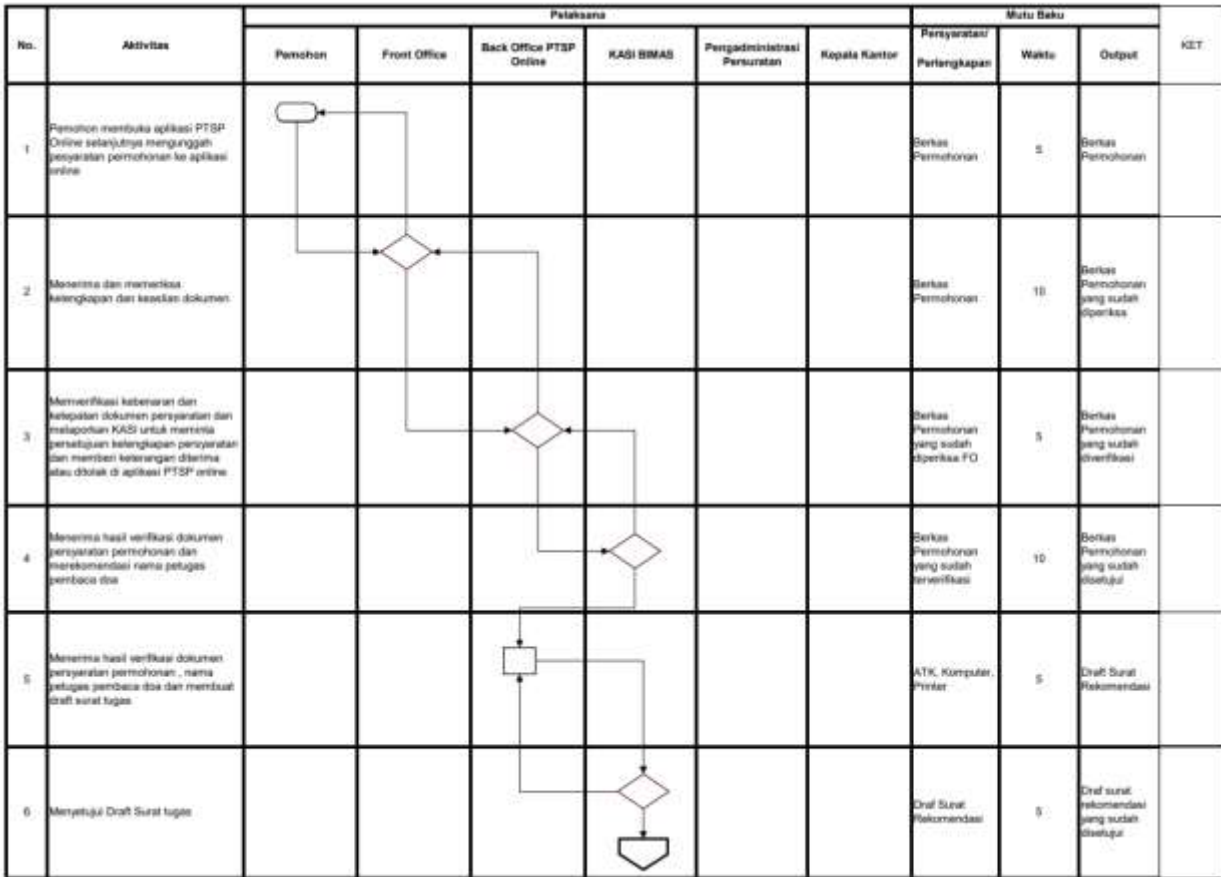
6	Menyetujui Draft dokumen data pernikahan				Draf Surat Rekomendasi	5	Draf surat rekomendasi yang sudah disetujui	
7	Mengubah draft dalam bentuk PDF dan mengupload				Draft Dokumen Aplikasi TTE, Komputer	5	Draft Surat yang sudah diupload ke aplikasi	
8	Memberikan keterangan pelayanan sudah selesai pada PTSP online dan menghubungi pemohon				Dokumen	5	Dokumen	
Jumlah Waktu							45	





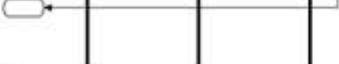
 KEMENTERIAN AGAMA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. KEPULAUAN SELAYAR	Nomor SOP	B-428/PA.21.08/1/AT/01.3/12/2022
	Tanggal Pembuatan	30 Desember 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Januari 2023
	Dibuatkan oleh	 NUR AGWIAR BADULLI, S.Ag., M.Si NIDN 187206242002121001
Judul SOP	Pemohonan Pembaca Doa	



Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Keputusan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 tentang organisasi dan tata kerja Kantor Wilayah Kementerian Agama dan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/kota 2. Program Kerja Sekel Bimas Islam Kantor Kementerian Agama Kabupaten	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Cermat dan Teliti 3. Memahami peraturan yang berkait dengan haji

Kebutuhan	Peralatan/perengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. Kitab suci 2. Topp 3. Teks Doa 4. Komputer, printer, ATK 5. Kamblanan Dinas

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila pelayanan pembaca doa tidak terlaksana maka akan menghambat kegiatan	Pencatatan dan Pendataan Pemohon



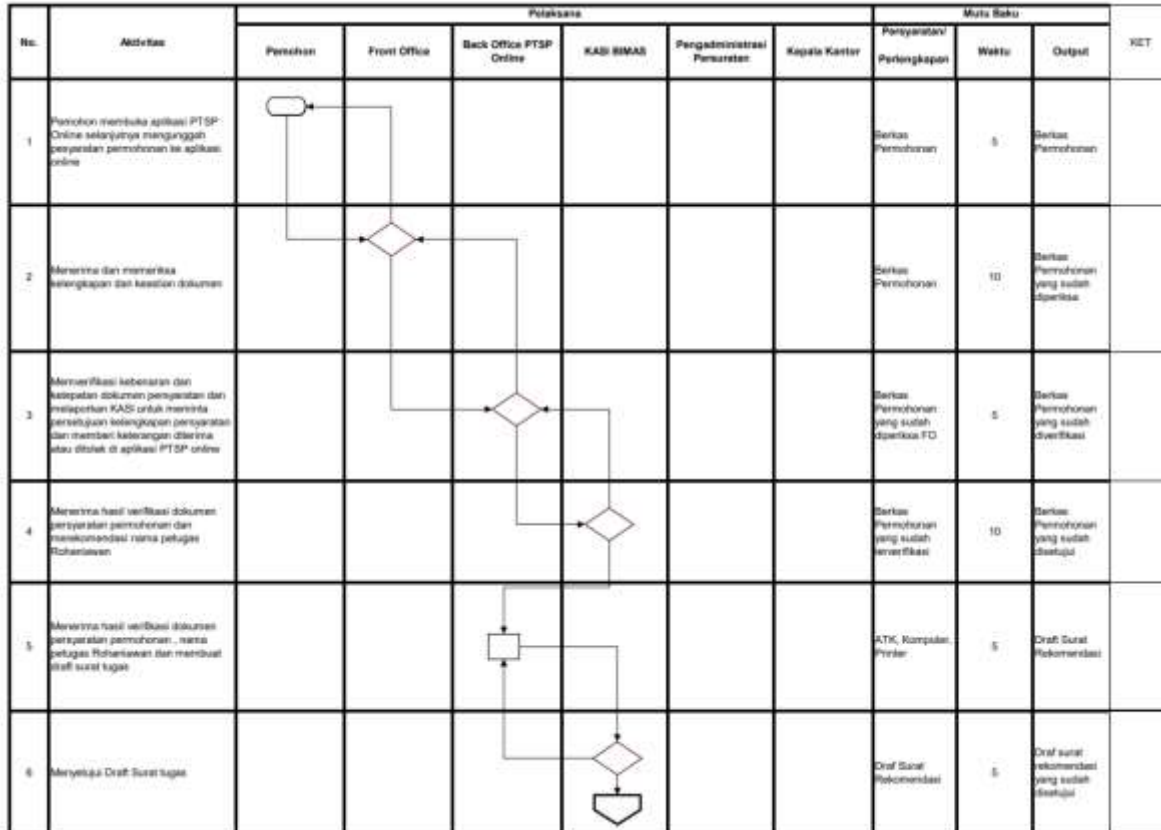
7	Menerima Draft yang sudah diwajahi dan meminta nomor ke pengadministrasi perusahaan					Draf Surat Rekomendasi	10	Draft Surat Rekomendasi yang sudah diwajahi nomor surat		
8	Memberi Nomor Surat					Draf Surat Rekomendasi	5	Draft Surat Rekomendasi yang sudah diwajahi nomor surat		
9	Mengubah draf dalam bentuk PDF dan menyimpan mengupload di Aplikasi TTE					Draf Surat Rekomendasi, Aplikasi TTE, Komputer	5	Draft Surat yang sudah diupload ke aplikasi		
10	Mensodotangi Draf Surat Tugas yang sudah diupload					Surat Rekomendasi	5	Surat Rekomendasi		
11	Mengunduh dan mengunggah surat tugas dan memberi keterangan sudah selesai di aplikasi PTSP Online					Surat Rekomendasi	10	Surat Rekomendasi		
Jumlah Waktu								75		

 KEMENTERIAN AGAMA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. KEPULAUAN SELAYAR	Nomor SOP	B-4286/WK.21.087/OT.01.3/12/2022
	Tanggal Pembuatan	30 Desember 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	3 Januari 2023
	Dibuat oleh	Kepala Kantor  MUR ABWAR BADULLAH, S.Ag., M.Si NIP. 1971062432002123001
Judul SOP	Perubahan Rohaniawan	

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 tahun 1975 tentang sumpah janji pegawai negeri sipil 3. PMA Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama 4. PMA Nomor 1 Tahun 1989 tentang Perubahan Peraturan Menteri Agama Nomor 1 Tahun 1979 tentang tata cara Pelaksanaan Pengambilan Sumpah Jabatan/Pegawai Negeri Sipil Dalam Lingkungan Departemen Agama 5. KMA Nomor 50 Tahun 1976 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1975 tentang Sumpah Janji Pegawai Negeri Sipil	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Cermat dan Teliti 3. Memahami peraturan yang berkait dengan haji

Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. SOP Surat Masuk 3. SOP Surat Keluar	1. Kitab Suci 2. Yoga 3. Teks Dos 4. Komputer, printer, ATK 5. Kendaraan Dinas

Peringatan	Pencatatan dan Pendaftaran
Apabila pelayanan rohaniawan tidak terlaksana maka kegiatan pengambilan sumpah tidak dapat terlaksana	Pencatatan dan Pendaftaran Pemohon



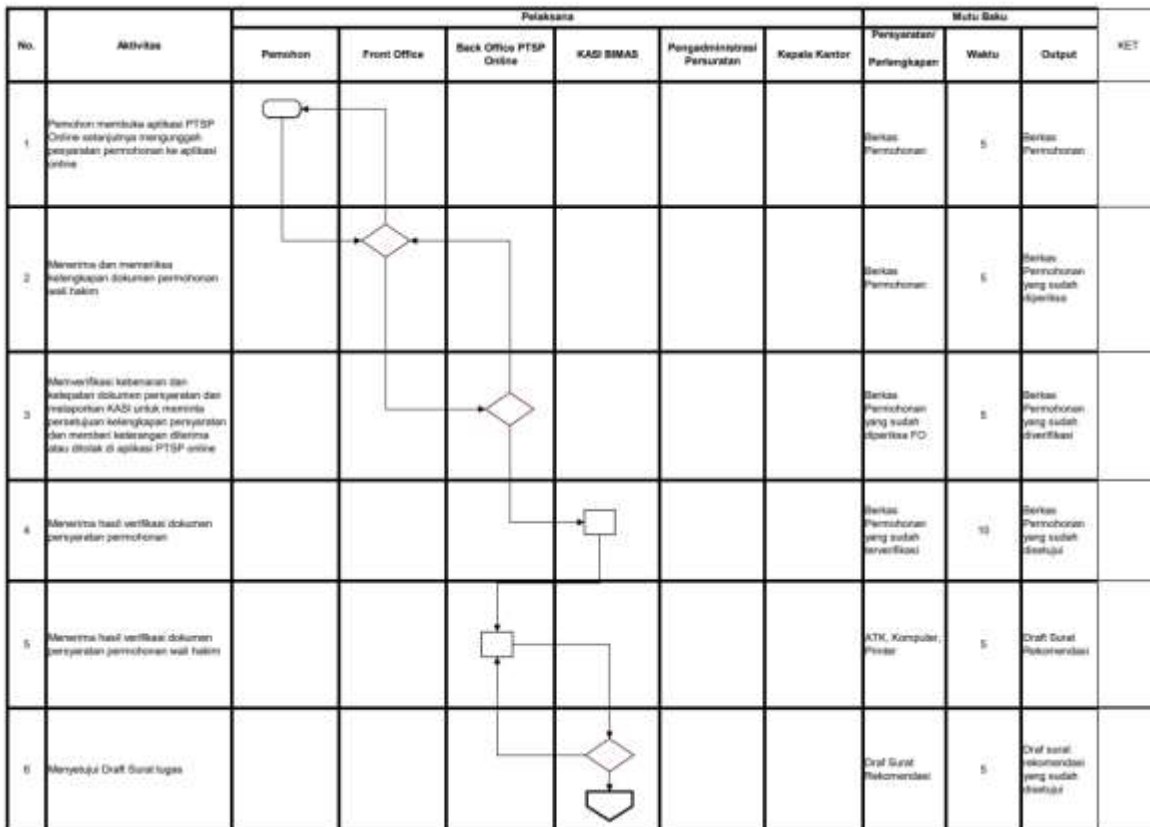
7	Menerima Draft yang sudah disetujui dan meminta nomor ke pengeditan/keperluan penulisan					Draft Surat Rekomendasi	10	Draft Surat Rekomendasi yang sudah diubah nomor surat		
8	Memberi Nomor Surat					Draft Surat Rekomendasi	5	Draft Surat Rekomendasi yang sudah diubah nomor surat		
9	Mengubah draft dalam bentuk PDF dan setiapnya mengupload di Aplikasi TTE					Draft Surat Rekomendasi, Aplikasi TTE, Komputer	5	Draft Surat yang sudah diupload ke aplikasi		
10	Menandatangani Draft Surat Tugas yang sudah diupload					Surat Rekomendasi	5	Surat Rekomendasi		
11	Mengunjungi dan mengunggah surat tugas dan memberi keterangan sudah selesai di aplikasi PTSP Online					Surat Rekomendasi	10	Surat Rekomendasi		
Jumlah Waktu								75		

 KEMENTERIAN AGAMA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. KEPULAUAN SELAYAR	Nomor SOP	B-4287/Kk.21.08/1/OT.01.3/12/2022
	Tanggal Pembuatan	30 Desember 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Januari 2023
	Disahkan oleh	Kepala Kantor  Dr. H. NUR ASWAR BADULU, S.Ag., M.Si NIP. 197206242002121001
Judul SOP	Surat Tugas Wali Hakim	



Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Keputusan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2005 Pasal 1 dan 2 tentang cara penunjukan wali Hakim Kantor Urusan Agama 2. Program Kerja Seksi Bimas Islam Kantor Kementerian Agama Kabupaten	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Cermat dan Teliti 3. Memahami peraturan yang berkait dengan haji

Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. SOP Surat Keluar	1. Komputer, printer, ATK 2. Kendaraan Dinas 3. Meja dan Kursi

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
SOP Surat Tugas Wali Hakim apabila tidak dilaksanakan akan menghambat proses pernikahan	Didokumentasikan sebagai surat rekomendasi wali hakim



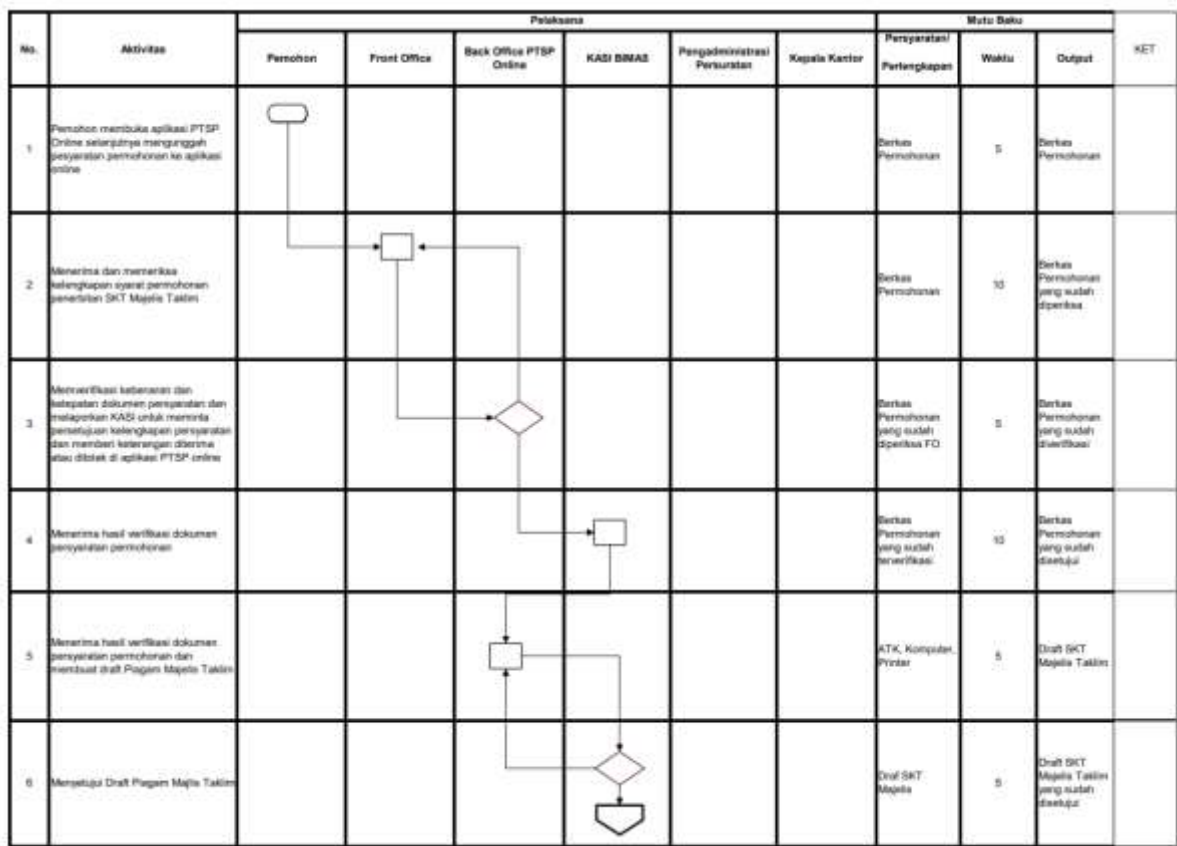
7	Menetapi Draft yang sudah disetujui dan meminta nomor ke pengadministrasi persuratan					Draf Surat Rekomendasi	10	Draf Surat Rekomendasi yang sudah dikasih nomor surat	
8	Memberi Nomor Surat					Draf Surat Rekomendasi	5	Draf Surat Rekomendasi yang sudah dikasih nomor surat	
9	Mengubah draf dalam bentuk PDF dan selanjutnya mengupload di Aplikasi TTE					Draf Surat Rekomendasi, Aplikasi TTE, Komputer	5	Draf Surat yang sudah diupload ke aplikasi	
10	Merawatangi Draf Surat Tugas yang sudah diupload					Surat Rekomendasi	5	Surat Rekomendasi	
11	Mengunduh dan menggunggah surat tugas dan memberi keterangan sudah sesuai di aplikasi PTSP Online					Surat Rekomendasi	5	Surat Rekomendasi	
Jumlah Waktu								35	










 KEMENTERIAN AGAMA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. KEPULAUAN SELAYAR	Nomor SOP	B-4289/kk.21.08/1/OT.01.3/12/2022
	Tanggal Pembuatan	30 Desember 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Januari 2023
	Disahkan oleh	 MUR ASWAR BADULU, S.Ag., M.Si NIP. 197206242002121001
	Judul SOP	Permohonan Perpanjangan Penerbitan Surat Keterangan Terdaftar Majelis Taklim



Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. PMA Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama 3. PMA Nomor 29 Tahun 2019 tentang Majelis Taklim	1. Memahami PMA 29 Tahun 2019 2. Memahami tata cara penerbitan Majelis Taklim

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat Keluar 2. SOP Surat Masuk	1. Profil Majelis Taklim 2. Program Kerja Majelis Taklim 3. Susunan pengurus majelis taklim 4. FC KTP Pengurus 5. Fotocopy KTP Jemaah

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak terlaksana maka akan menghambat permohonan ini	Pencatatan dan Pendataan



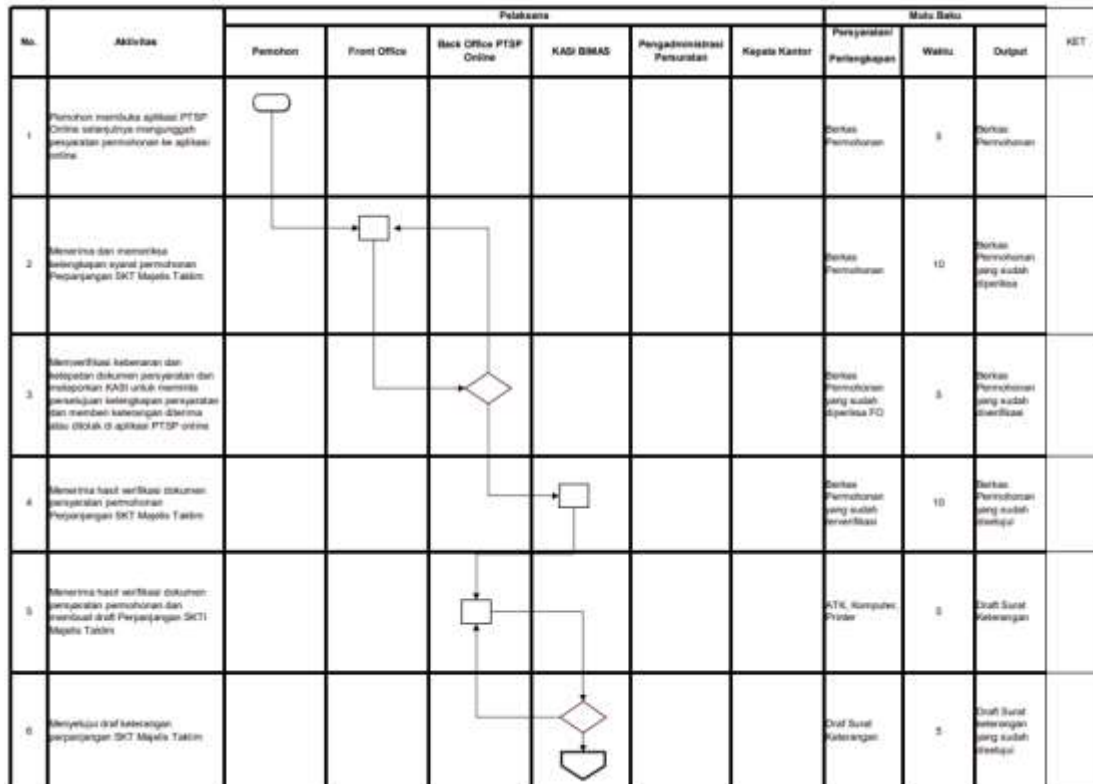
7	Meninjau Draft yang sudah ditinjau dan meminta nomor ke pengadministrasi persuratan						Draf SKT Majelis	10	Draf SKT Majelis Taklim		
8	Memberi Nomor Surat						Draf SKT Majelis	5	Draf SKT Majelis Taklim yang sudah dikasih nomor surat		
9	Mengubah draf dalam bentuk PDF dan selanjutnya mengupload di Aplikasi TTE						Draf SKT Majelis Taklim Aplikasi TTE Komputer	5	Draf SKT Majelis Taklim yang sudah diupload ke aplikasi		
10	Merendatangi Draf Pagan Majelis Taklim yang sudah diupload						Pagan SKT Taklim	5	SKT Majelis Taklim		
11	Mengunduh Pagan Majelis Taklim dan memberi keterangan pelayanan sudah selesai ke aplikasi PTSP Online						Pagan SKT Taklim	5	SKT Majelis Taklim		
Jumlah Waktu									70		


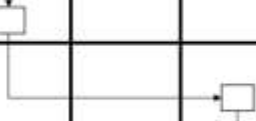
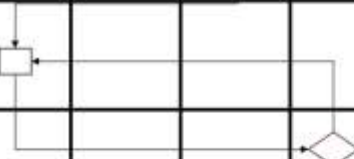


 KEMENTERIAN AGAMA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. KEPULAUAN SELAYAR	Nomor SOP	B-4288/Kk.21.08/1/OT.01.3/12/2022
	Tanggal Pembuatan	30 Desember 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Januari 2023
	Disahkan oleh	Kepala Kantor  Dr. H. NUR ASWAR BADULU, S.Ag., M.Si NIP. 197206242002121001
Judul SOP	Permohonan Penerbitan Surat Keterangan Terdaftar Majelis Taklim	

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. PMA Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama 3. PMA Nomor 29 Tahun 2019 tentang Majelis Taklim	1. Memahami PMA 29 Tahun 2019 2. Memahami tata cara penerbitan Majelis Taklim

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat Keluar 2. SOP Surat Masuk	1. Profil Majelis Taklim 2. Program Kerja Majelis Taklim 3. Susunan pengurus majelis taklim 4. FC KTP Pengurus 5. Fotocopy KTP Jamaah

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak terlaksana maka akan menghambat permohonan ini	Pencatatan dan Pendataan



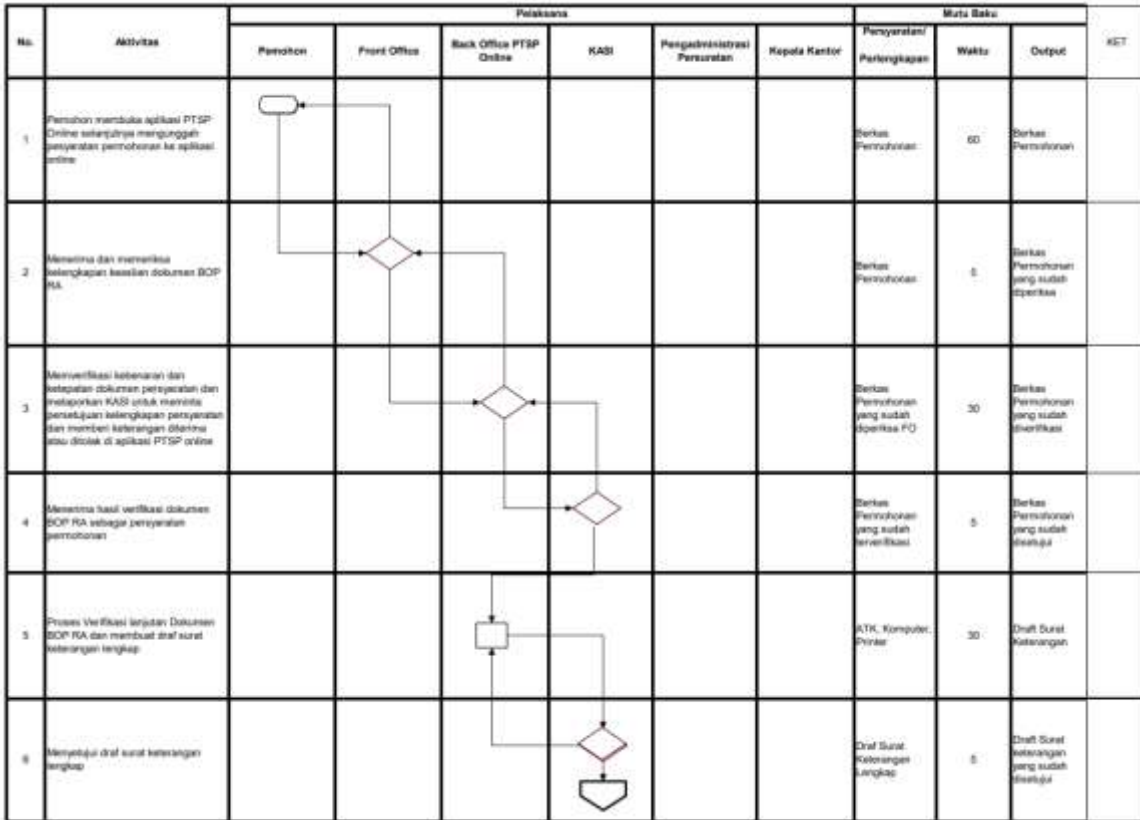
7	Menerima Draft yang sudah dibekupi dan meminta nomor ke pengadministrasi persuratan							Draf Surat Keterangan	10	Draft Surat Keterangan yang sudah diberi nomor surat
8	Memberi Nomor Surat							Draf Surat Keterangan	5	Draft Surat Keterangan yang sudah diberi nomor surat
9	Mengubah draf dalam bentuk PDF dan selanjutnya mengupload di Aplikasi TTE							Draf SKT Mekanis Taklin, Aplikasi TTE, Komputer	5	Draft Surat yang sudah diupload ke aplikasi
10	Menganalisa Draft Surat Keterangan yang sudah diupload							Surat Keterangan	5	Surat Keterangan
11	Mengunduh Surat Keterangan dan memberi keterangan pelayanan sudah selesai ke aplikasi PTSP Online							Surat Keterangan	5	Surat Keterangan
Jumlah Waktu									75	

 KEMENTERIAN AGAMA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. KEPULAUAN SELAYAR	Nomor SOP	B-4290/KA.21.08/1/OT.01.3/12/2022
	Tanggal Pembuatan	30 Desember 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Januari 2023
	Ditahkan oleh	 Dr. NUR ROSWAR BADULU, S.Ag., M.Si NIP. 197206242002121001
	Judul SOP	PEMBERKASAN BOP RA



Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4301). 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama	1. Memahami Juknis BOS dan BOP 2. Cermat dan Teliti 3. Mampu bekerja dalam tim

Keterangan	Peralatan/perengkapan
1. SOP Surat Keuar	1. Meja Kurus 2. ATK 3. Komputer, Scanner

Peringatan	Pencatatan dan Pendaftaran
Apabila pelayanan permohonan ini tidak terlaksana akan mengakibatkan tidak cairnya dana BOP RA	Pencatatan dan Pendaftaran Permohon



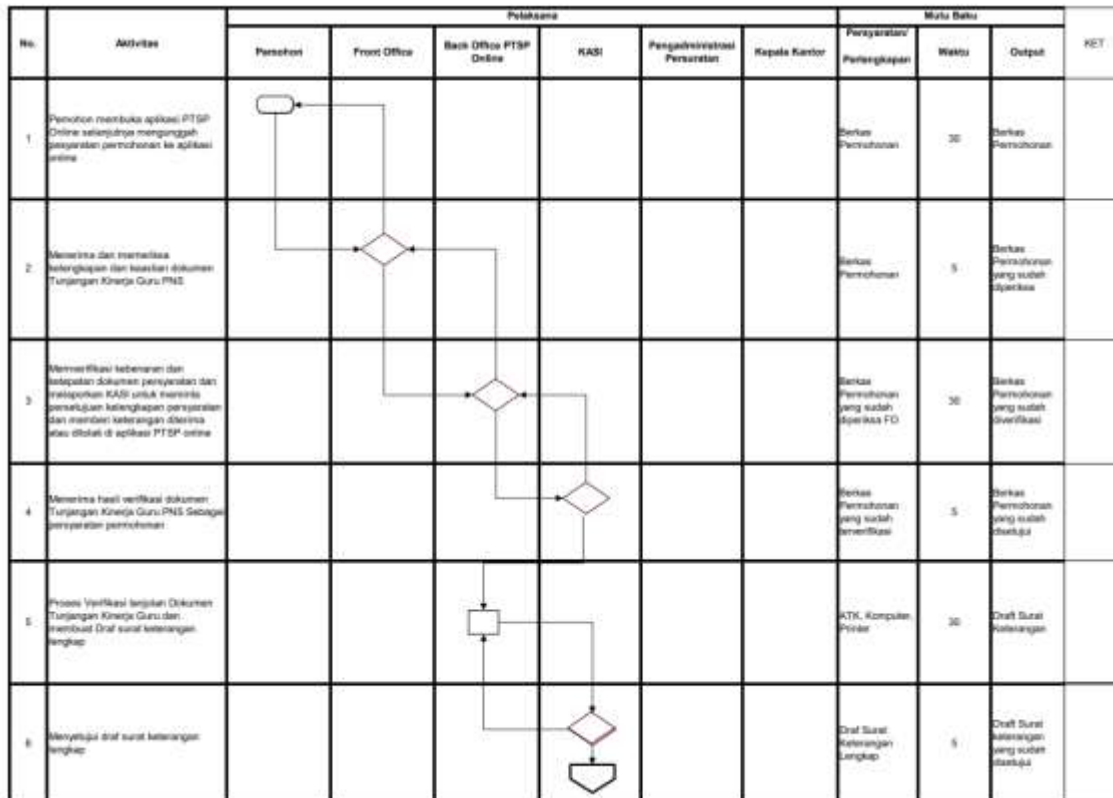
7	Menerima Draft yang sudah disetujui dan meminta nomor ke pengeditan surat						Draf Surat Keterangan Lengkap yang sudah disetujui KASi	5	Draf Surat Keterangan yang sudah diberi nomor surat		
8	Memberi Nomor Surat						Draf Surat Keterangan lengkap yang sudah disetujui KASi dan aplikasi persurutan	5	Draf Surat Keterangan yang sudah diberi nomor surat		
9	Mengubah draf dalam bentuk PDF dan selanjutnya mengupload di Aplikasi TTE						Draf Surat Keterangan lengkap	5	Draf Surat Keterangan lengkap yang sudah diubah ke bentuk PDF		
10	Menandatangani Draf Surat Keterangan yang sudah dupload						Draf Surat keterangan lengkap yang sudah diubah ke bentuk PDF dan aplikasi TTE menenag	3	Surat Keterangan Lengkap yang sudah di TTE		
11	Mengunduh Surat Keterangan dan memberi keterangan pelayaran sudah selesai ke aplikasi PTSP Online						Surat keterangan lengkap sudah TTE	7	Surat keterangan lengkap yang sudah dupload di aplikasi PTSP Online		
Jumlah Waktu									70		

 KEMENTERIAN AGAMA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. KEPULAUAN SELAYAR	Nomor SOP	B-4252/Ok.21.06/1/OT.01.3/12/2022
	Tanggal Pembuatan	30 Desember 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Januari 2023
	Diauthtkan oleh	 NURI ASWAR BADULU, S.Ag., M.Si Ref: 197206240200211001
	Judul SOP	PERUBAHAN TUKIL GURU PNS

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4301) 3. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 15 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama	1. Memahami Juknis BOS dan SOP 2. Cermat dan Teliti 3. Mampu Berkerja dalam tim

Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. SOP Surat Keluar 2. SOP Surat Masuk	1. Meja Kursi 2. ATK 3. Komputer, Scanner

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila pelayanan permohonan ini tidak terlaksana akan mengakibatkan tidak cairnya Tunjangan Kinerja Guru	Pencatatan dan Pendataan Pemohon



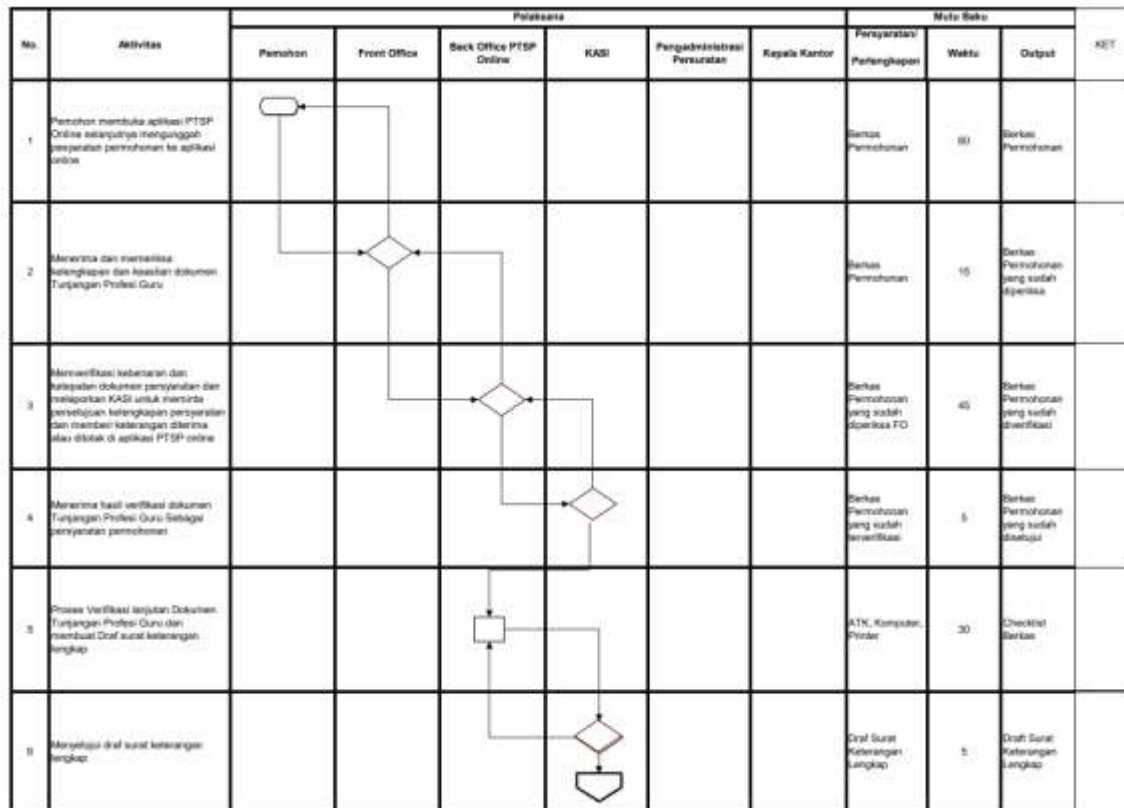
7	Menertima Draft surat keterangan yang sudah disetujui dan memberi nomor ke pengadministrasi perusahaan					Draf Surat Keterangan Lengkap yang sudah disetujui KASl	5	Draf Surat Keterangan yang sudah diberi nomor surat.	
8	Memberi Nomor Surat					Draf Surat Keterangan lengkap yang sudah disetujui KASl dan aplikasi perusahaan	5	Draf Surat Keterangan yang sudah diberi nomor surat.	
9	Mengubah draf dalam bentuk PDF dan selanjutnya mengupload di Aplikasi TTE					Draf Surat Keterangan lengkap	5	Draf Surat Keterangan lengkap yang sudah diubah ke bentuk PDF	
10	Menandatangani Draf Surat Keterangan yang sudah diupload					Draf Surat keterangan lengkap yang sudah diubah ke bentuk PDF dan aplikasi TTE kementerian	3	Surat Keterangan (lengkap) yang sudah di TTE	
11	Mengunduh Surat Keterangan dan memberi keterangan pelayanan sudah sesuai ke aplikasi PTSP Online					Surat Keterangan lengkap sudah TTE	7	Surat keterangan lengkap yang sudah diupload di aplikasi PTSP Online	
Jumlah Waktu								130	

 KEMENTERIAN AGAMA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. KEPULAUAN SELAYAR	Nomor SOP	B-4293/Ka.21.08/1/OT.01.3/12/2022
	Tanggal Pembuatan	30 Desember 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Januari 2023
	Ditahkan oleh:	Kepala Kantor  Dr. N. NUR ASWAR BADULU, S.Ag., M.Si NIP. 197206242002121001
Judul SOP	Pemberkasan Tunjangan Profesi Guru	

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4301); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama	1. Memahami Juknis BOS dan BOP 2. Cermat dan Teliti 3. Mampu Bekerja dalam tim

Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. SOP Surat Keluar 2. SOP Surar Masuk	1. Meja Kursi 2. ATE 3. Komputer, Scanner

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila pelayanan permohonan ini tidak terlaksana akan mengakibatkan tidak cairnya Tunjangan Profesi Guru	Pencatatan dan Pendataan Pemohon



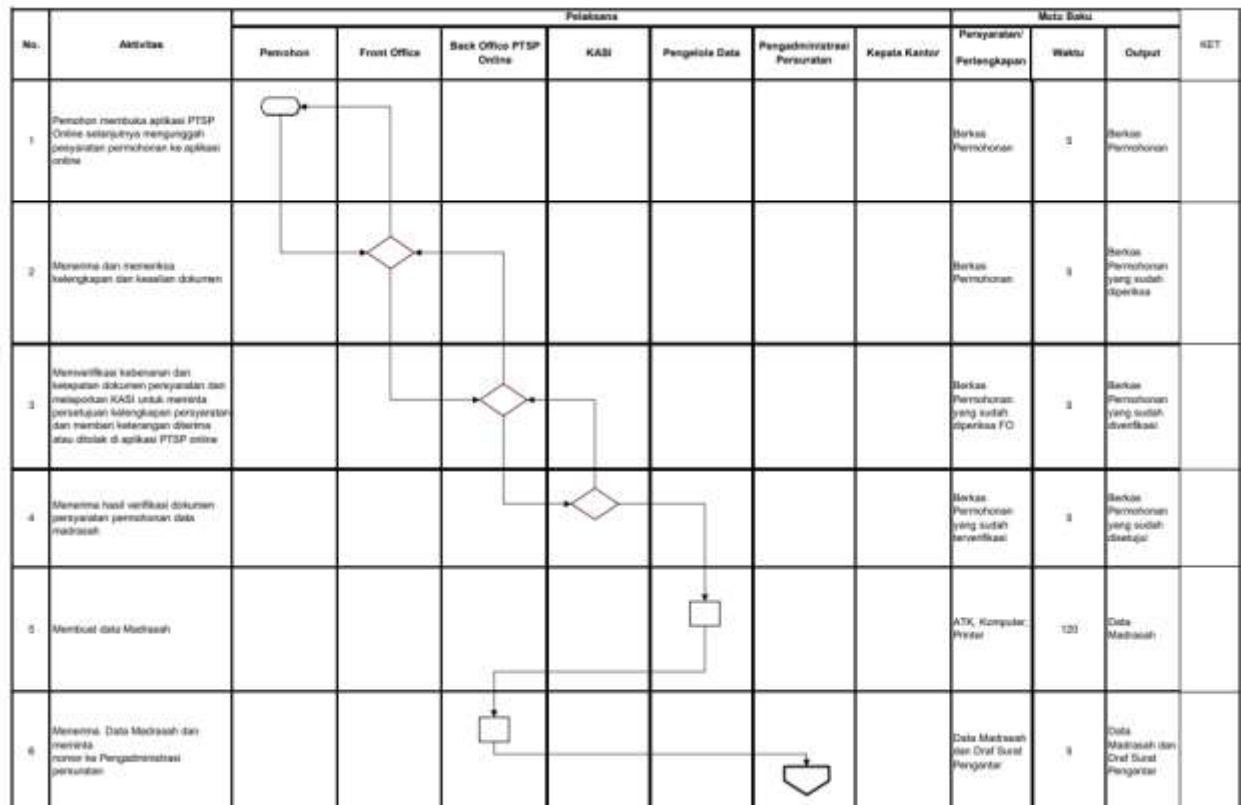
7	Meneriksa Draft surat keterangan yang sudah disetujui dan meminta nomor ke pengadministrasi perumahan						Draf Surat Keterangan Lengkap yang sudah disetujui KASB	5	Draft Surat Keterangan yang sudah diberi nomor surat	
8	Memberi Nomor Surat						Draf Surat Keterangan lengkap yang sudah disetujui KASB dan aplikasi perumahan	5	Draft Surat Keterangan yang sudah diberi nomor surat	
9	Mengubah draf dalam bentuk PDF dan selanjutnya mengupload di Aplikasi TTE						Draf Surat Keterangan lengkap	5	Draf Surat Keterangan lengkap yang sudah diubah ke bentuk PDF	
10	Merendabangani Draf Surat Keterangan yang sudah diupload						Draf Surat Keterangan lengkap yang sudah diubah ke bentuk PDF dan aplikasi TTE kemasng	3	Surat Keterangan Lengkap yang sudah di TTE	
11	Mengunduh Surat Keterangan dan memberi keterangan pelayanan sudah sesuai ke aplikasi PTSP Online						Surat Keterangan lengkap sudah TTE	7	Surat keterangan lengkap yang sudah diupload di aplikasi PTSP Online	
Jumlah Waktu									150	





 KEMENTERIAN AGAMA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. KEPULAUAN SELAYAR	Nomor SOP	B-4294/Ka.21.08/1/OT.01.3/13/2023
	Tanggal Pembuatan	30 Desember 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	3 Januari 2023
	Ditandatangani oleh	 Dirjen NUB ASWAR BADULU, S.Ag., M.Si NIP. 19720622002121001
Judul SOP	Pemohonan Data Madrasah	



Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4301); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja instansi Vertikal Kementerian Agama	1. Memahami Juknis BGS dan BOP 2. Cermat dan Teliti 3. Mampu bekerja dalam tim

Referensi	Peralatan/perengkapan
1. SOP Surat Keluar	1. Meja Kursi 2. ATK 3. Komputer, Scanner

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila Pelayanan permohonan ini tidak terlaksana akan mengakibatkan data dan informasi yang tidak terjawab	Pencatatan dan Pendataan Permohonan



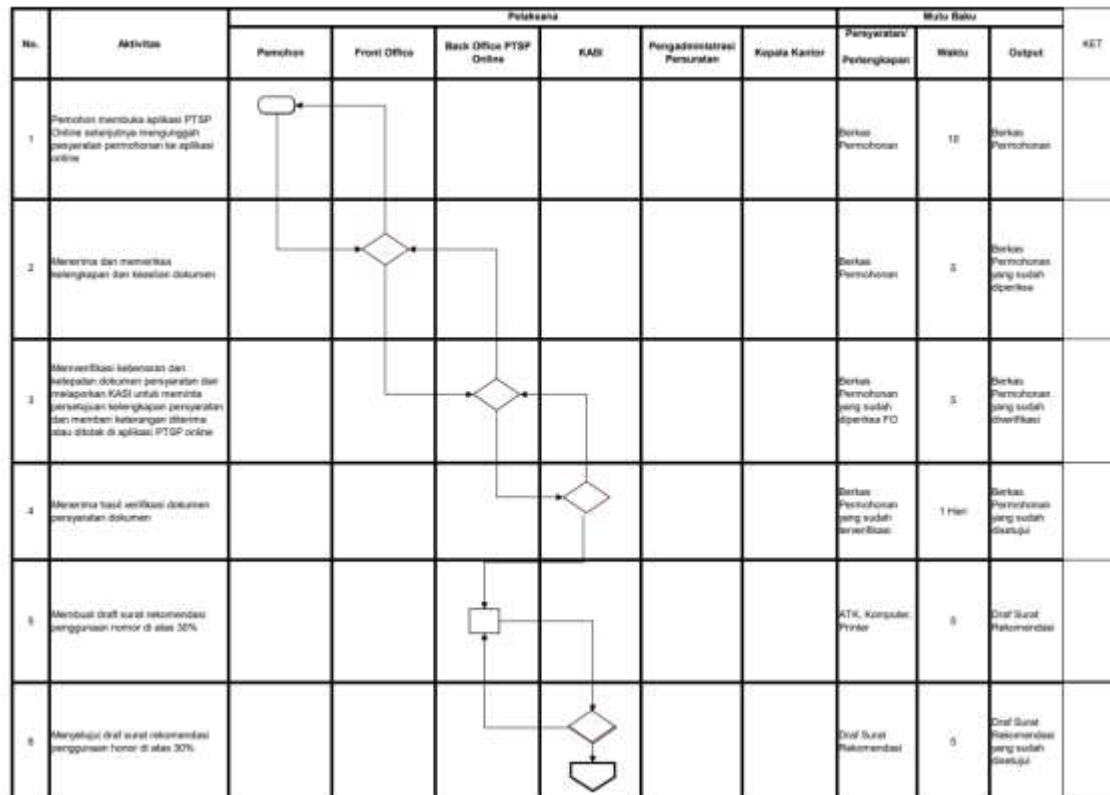
7	Membaca Nomor Surat								Data Mulaiah dan Draft Surat Pengantar	5	Data Mulaiah dan Draft Surat Pengantar
8	Mengubah draft dalam bentuk pdf dan selanjutnya mengupload di Aplikasi TTE								Data Mulaiah dan Draft Surat Pengantar Aplikasi TTE Komputer	5	Data Mulaiah dan Draft Surat yang sudah di upload ke Aplikasi
9	Mengupload Data Mulaiah dan Draft Surat Pengantar yang sudah diupload								Data Mulaiah dan Surat Pengantar	5	Data Mulaiah dan Draft Surat Pengantar
10	Mengunduh Surat Keterangan dan memberi keterangan pelayanan sudah sesuai ke aplikasi PESP-Debit								Data Mulaiah dan Surat Pengantar	5	Data Mulaiah dan Draft Surat Pengantar
Jumlah Waktu										165	

 KEMENTERIAN AGAMA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. KEPULAUAN SELAYAR	Nomor SOP	B-4295/Kk.21.06/1/OT.01.3/12/2023
	Tanggal Pembuatan	30 Desember 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Januari 2023
	Disahkan oleh	 Kepala Kantor Dr. H. NUR ASWAR BADUDU, S.Ag., M.Si NIP. 197206242002121001
Judul SOP	Permohonan Penggunaan Honor BOS di Atas 30%	



Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4301); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama	1. Memahami Juknis BOS dan BOP 2. Cermat dan Teliti 3. Mampu Berkerja dalam tim

Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. SOP Surat Keluar	1. Meja Bursi 2. ATK 3. Komputer, Scanner

Peringatan	Pencatatan dan Pendaftaran
Apabila Pelayanan permohonan ini tidak terlaksana maka berakibat pelaksanaan program BOS tidak mengacu aturan yang berlaku	Pencatatan dan Pendaftaran Pemohon



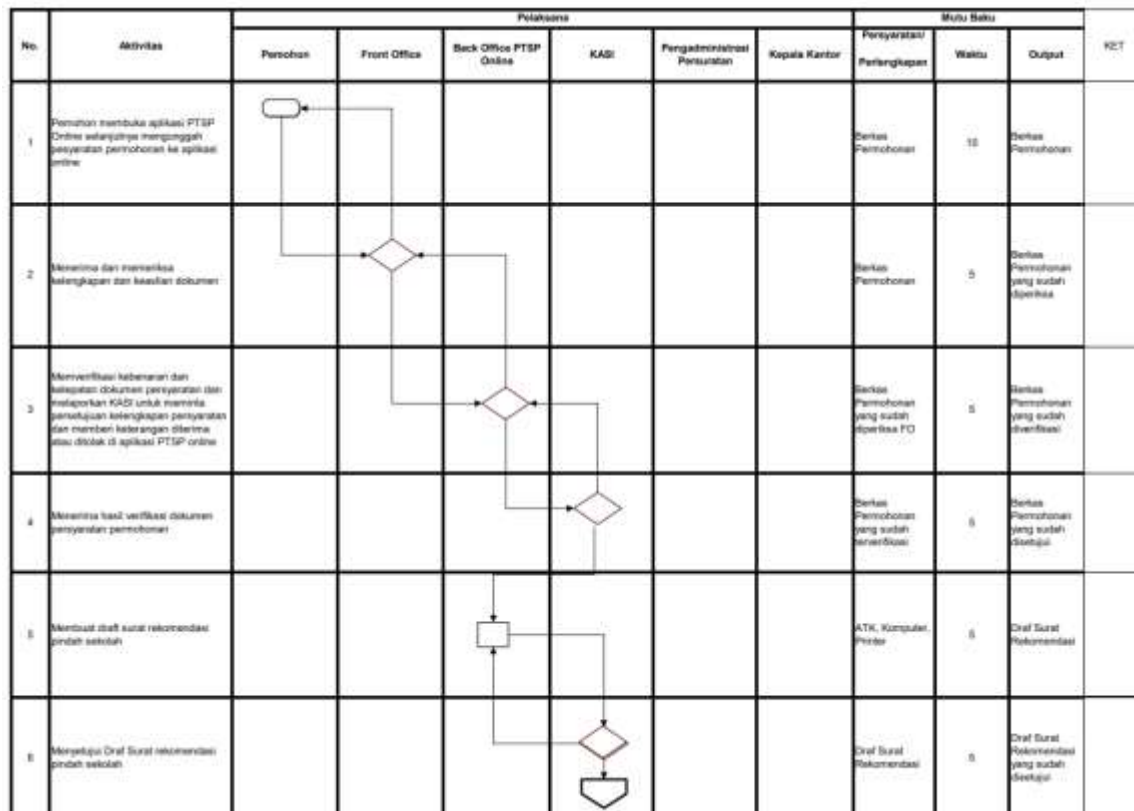
7	Menyetujui Draft surat rekomendasi penggunaan honor di atas 30% yang sudah disetujui dan meminta nomor ke pergedindinas/ persuratan						Draf Surat Rekomendasi	5	Draft Surat Rekomendasi yang sudah diberi nomor surat	
8	Memberi nomor Surat						Draf Surat Rekomendasi	5	Draft Surat Rekomendasi yang sudah diberi nomor surat	
9	Mengubah draf dalam bentuk PDF dan selanjutnya mengupload di Aplikasi TTE						Draf Surat Rekomendasi Aplikasi TTE, Komputer	5	Draf Surat yang di upload ke aplikasi	
10	Menandatangani Draft Surat Rekomendasi Penggunaan Honor di Atas 30% yang sudah diupload						Surat Rekomendasi	5	Surat Rekomendasi	
11	Mengunduh Surat Keterangan dan membuat keterangan pelayanan surat sesuai ke aplikasi PTSP Online						Surat Rekomendasi	5	Surat Rekomendasi	
Jumlah Waktu									1 Hari	






 KEMENTERIAN AGAMA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. KEPULAUAN SELAYAR	Nomor SOP	B-4296/Nk.21.08/1/OT.01.3/13/2022
	Tanggal Pembuatan	30 Desember 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Januari 2023
	Disahkan oleh	Kepala Kantor  Dr. H. MUB ASWAR BADULU, S.Ag., M.Si NIP. 197706242002121003
Babul SOP	Rekomendasi Pindah Sekolah	



Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4301); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama	1. Memahami peraturan Penyelenggaraan pendidikan 2. Cermat dan Teliti 3. Mampu Berkerja dalam tim

Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. SOP Surat Keluar	1. Meja Kursi 2. ATK 3. Komputer, Scanner

Peringatan	Pencatatan dan Pendaftaran
Apabila Pelayanan permohonan ini tidak terlaksana akan menghambat dan mempengaruhi kelancaran pindah sekolah	Pencatatan dan Pendaftaran Pemohon



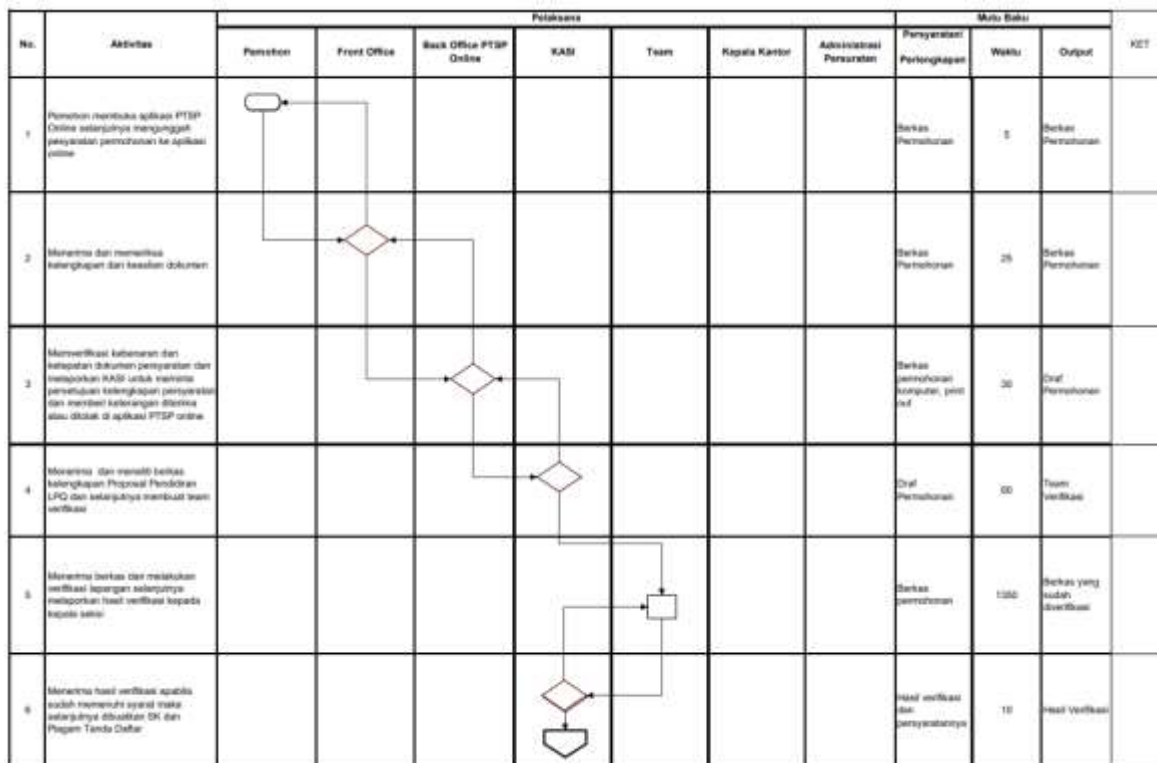
7	Menerima Draft surat rekomendasi pindah sekolah yang sudah diselesaikan dan meminta nomor ke pengadministrasi perustaban						Draft Surat Rekomendasi	5	Draft Surat Rekomendasi yang sudah diberi nomor surat
8	Memberi Nomor Surat						Draft Surat Rekomendasi	5	Draft Surat Rekomendasi yang sudah diberi nomor surat
9	Mengubah draft dalam bentuk PDF dan selanjutnya mengupload di Aplikasi TTE						Draft Surat Rekomendasi Aplikasi TTE, Komputer	5	Draft Surat yang di upload ke aplikasi
10	Menandatangani Draft Surat Rekomendasi pindah sekolah yang sudah diupload						Surat Rekomendasi	5	Surat Rekomendasi
11	Mengunduh Surat Keterangan dan memberi keterangan pelayanan sudah selesai ke aplikasi PTSP Online						Surat Rekomendasi	5	Surat Rekomendasi
Jumlah Waktu								60	

 KEMENTERIAN AGAMA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. KEPULAUAN SELAYAR	Nomor SOP	B-4297/BK.21.08/1/OT.01.3/12/2022
	Tanggal Pembuatan	30 Desember 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Januari 2023
	Ditahkan oleh	 D.H. NUR ASWAR BADULU, S.Ag., M.Si <small>NIP. 697206342002121001</small>
Judul SOP	Pendaftaran LPQ	

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pendidikan Keagamaan Islam (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 822); 2. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 91Tahun 2020	1. Memahami peraturan Penyelenggaraan pendidikan 2. Cermat dan Teliti 3. Mampu Bekerja dalam tim

Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. Meja Kursi 2. ATK 3. Komputer, Scanner 4. FC KTP, FC Ijazah PPS, Surat Permohonan

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat santri luar negeri belajar di Kab. Kepulauan Selayar	Pencatatan dan Pendataan Pemohon



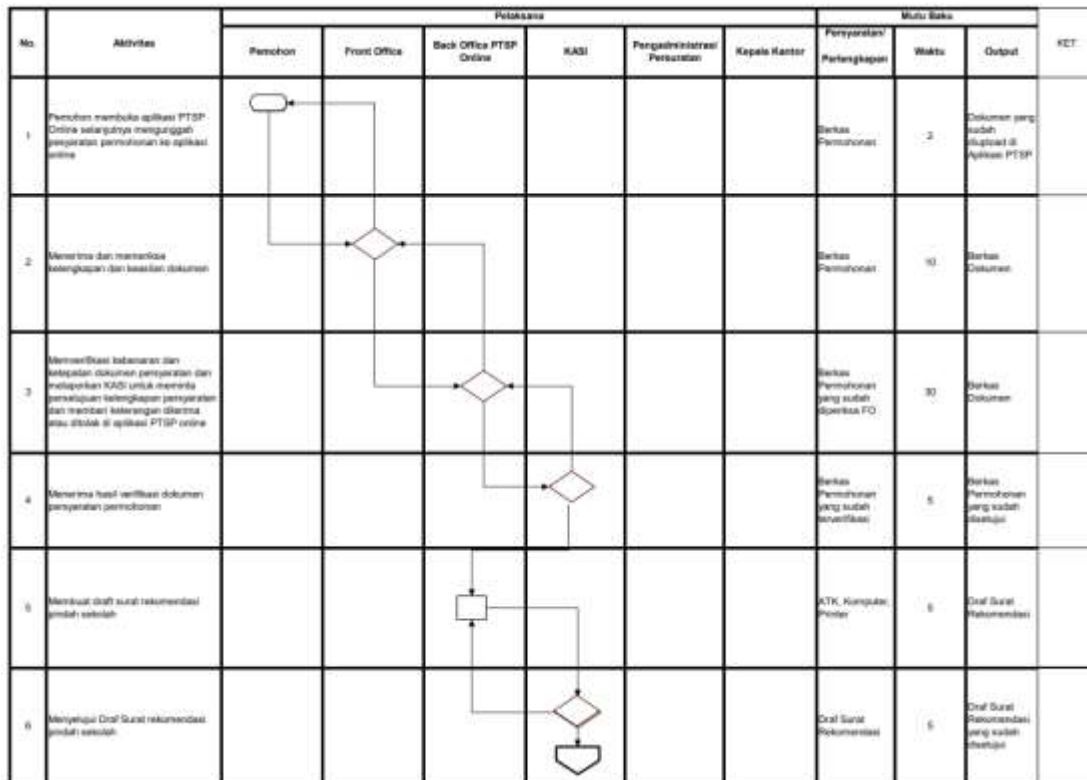
7.	Menyusun Draft Papan dan Surat Keputusan Tanda Daftar LPO							Komputer, Printer dan kertas	30	Draf Papan	
8.	Menyebut/membaca paraf Draft Papan dan Surat Keputusan							Draf Papan	5	Draf Papan dan SK yang sudah di Paraf	
9.	Menyebut/ Tanda tangan draf Papan dan Surat Keputusan							Draf Perchoran	5	Papan dan SK yang sudah ditandatangani	
10.	Memberi nomor dan pergesahan							Buku agenda aplikasi peruntan	5	Papan dan SK LPO	
11.	Mengubah bentuk pdf, menggampai Papan Penghargaan dan memberi keterangan pelayanan sudah selesai di Aplikasi PTSP Online							Papan dan SK	15	Papan dan SK yang sudah diupload di PTSP online	
Jumlah Waktu									150		



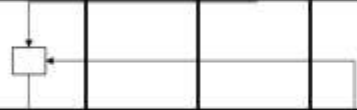

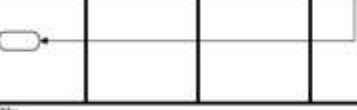
 KEMENTERIAN AGAMA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. KEPULAUAN SELAYAR	Nomor SOP	B-4298/Kk.21.08/1/OT.01.3/12/2022
	Tanggal Pembuatan	30 Desember 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Januari 2023
	Disahkan oleh	Kepala Kantor  Dit: NUR ASWAR BADULU, S.Ag., M.Si NIP. 197206242002121001
Judul SOP	Rekomendasi Permohonan Bantuan Pesantren, Madrasah Diniyah Takmiliah dan Lembaga Pendidikan Al-Quran (LPQ)	

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Keuangan Negara 2. Undang undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 3. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan Islam 4. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam tentang Petunjuk Teknis Bantuan pada Pondok Pesantren, MADIN dan TPA	1. Memahami peraturan Penyelenggaraan pendidikan 2. Memahami Peraturan Tata Persuratan dan 3. Mampu Bekerja dalam tim

Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. Meja Kursi 2. ATK 3. Komputer, Scanner 4. Buku Eskpedisi

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila penanganan SOP Permohonan Bantuan Pontren, MDT dan TPA, maka akan menghambat Permohonan Pencairan Bantuan.	Pencatatan dan Pendataan Bantuan Pontren, MDT dan TPA



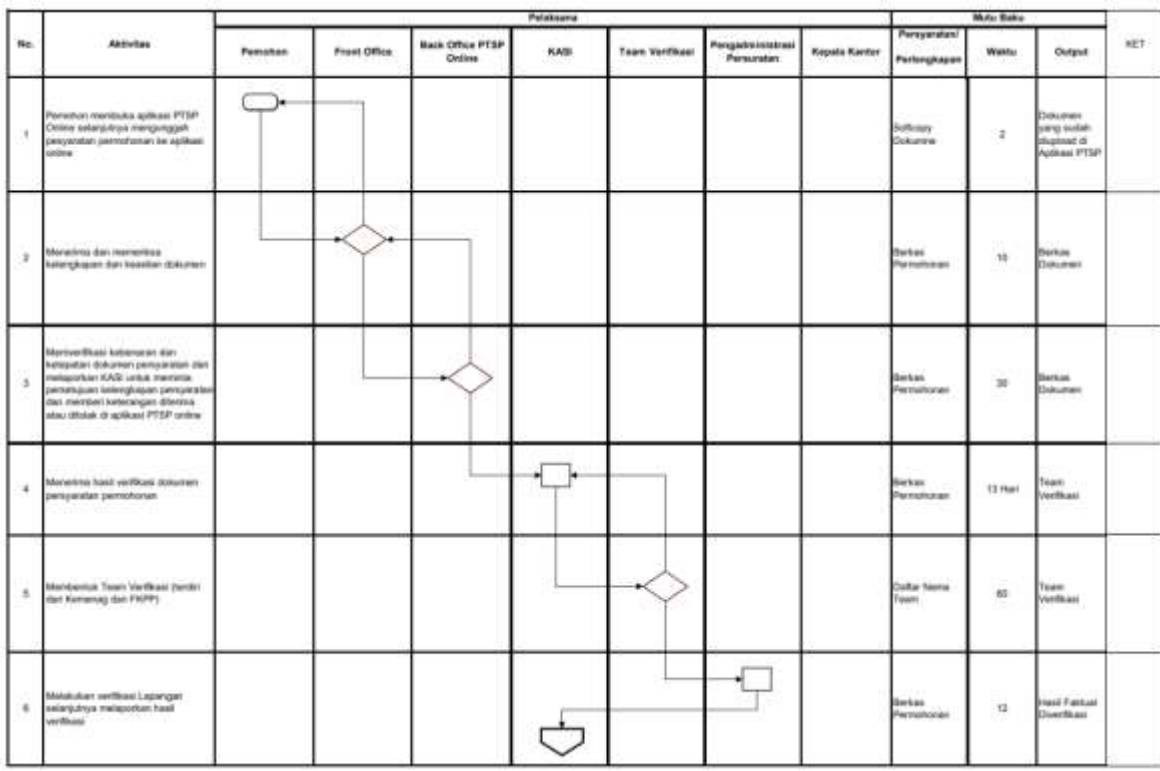
7	Menerima Draft surat rekomendasi Bantuan yang sudah disetujui dan meminta nomor ke pengeditan surat.						Draft Surat Rekomendasi	5	Draft Surat Rekomendasi yang sudah diberi nomor surat	
8	Memberi Nomor Surat.						Draft Surat Rekomendasi	5	Draft Surat Rekomendasi yang sudah diberi nomor surat	
9	Mengubah draft dalam bentuk PDF dan selanjutnya mengupload di Aplikasi TTE						Draft Surat Rekomendasi Aplikasi TTE, Komputer	5	Draft Surat yang di upload ke aplikasi	
10	Merandatangani Draft Surat Rekomendasi Bantuan yang sudah diupload						Surat Rekomendasi	5	Surat Rekomendasi	
11	Mengunduh dan mengunggah Surat Rekomendasi Bantuan dan memberi keterangan pemasangan sudah selesai ke aplikasi PTSP Online						Surat Rekomendasi	5	Surat Rekomendasi	
Jumlah Waktu								25		






 KEMENTERIAN AGAMA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. KEPULAUAN SELAYAR	Nomor SOP	B-4296/KK.21.08/1/OT.01.3/12/2022
	Tanggal Pembuatan	30 Desember 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif Ditahkan oleh	12 Januari 2023  Dr. H. NUR ASWAR BADULU, S.Ag., M.Si NIP. 19720542002121001
	Judul SOP	Penyusunan Rekomendasi Pendaftaran Keberadaan Pesantren

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Keuangan Negara 2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 3. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan Islam 4. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 511 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Pendaftaran Keberadaan Pesantren	1. Memahami aturan mengenai Pendidikan 2. Memahami Peraturan Tata Persuratan dan 3. Mampu Bekerja dalam tim

Ketersediaan	Peralatan/perengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. Meja kursi 2. ATN 3. Komputer, Printer/Scanner

Peringatan	Pencatatan dan Pendaftaran
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat Pendirian Pondok Pesantren	Pencatatan dan Pendaftaran Pemohon



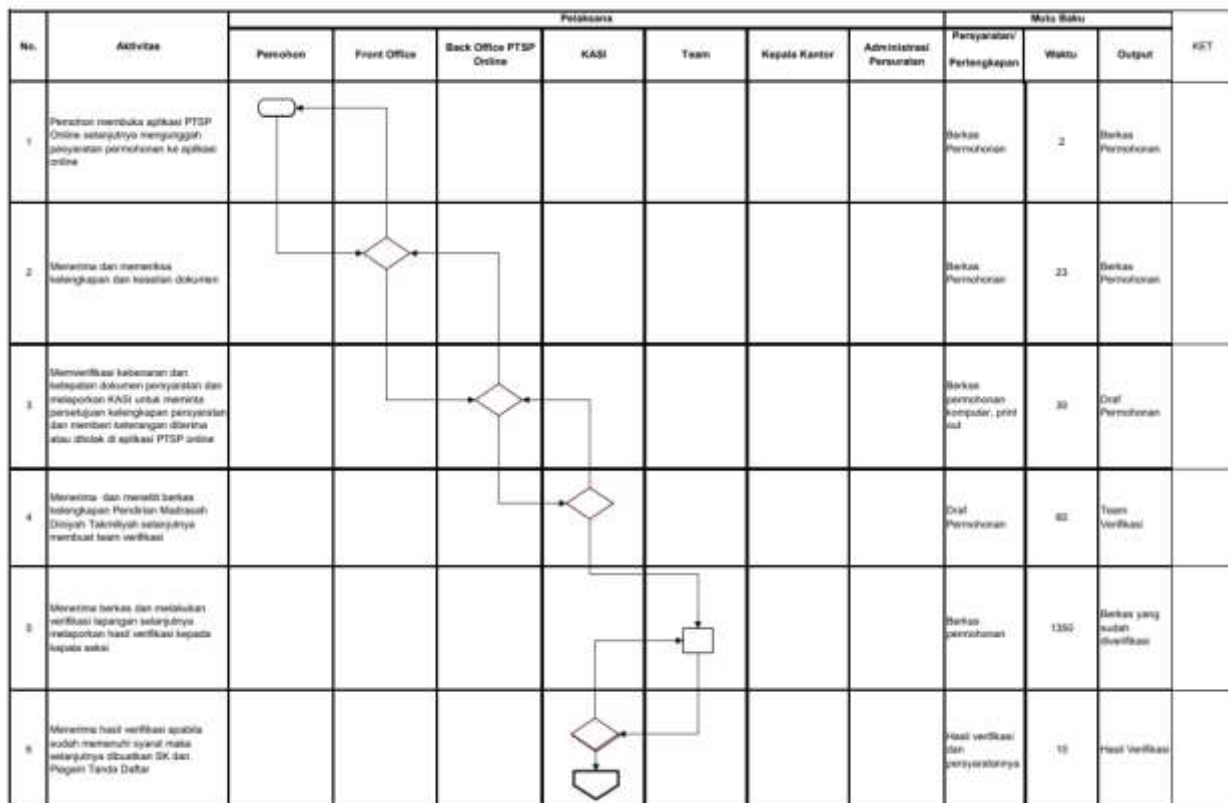
7	Membuat Draft Surat Rekomendasi Pendaftaran Kemandirian Pesertan							Draf Surat Rekomendasi	5	Draf Surat Rekomendasi	
8	Menyetujui/ memberi persetujuan Draft Papan							Draf Surat Rekomendasi yang sudah ditinjau	5	Draf Surat Rekomendasi yang sudah ditinjau	
9	Menyusun/ahkiratngan draf papan							Draf Surat Rekomendasi yang sudah ditinjau nomor surat	5	Draf Surat Rekomendasi yang sudah ditinjau nomor surat	
10	Membuat nomor dan pengesahan							Draf Surat Rekomendasi yang sudah ditinjau nomor surat	5	Draf Surat Rekomendasi yang sudah ditinjau nomor surat	
11	Mengubah bentuk PDF, mengupload Papan Penghargaan dan membuat keterangan pelayanan sudah selesai di aplikasi PTSP Online							Draf Surat yang sudah diupload ke aplikasi	5	Draf Surat yang sudah diupload ke aplikasi	
Jumlah Waktu									14 Hari		

 <p>KEMENTERIAN AGAMA</p>	Nomor SOP	B-4900/Itk.21.08/1/OT.01.3/12/2022
	Tanggal Pembuatan	30 Desember 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Januari 2023
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. KEPULAUAN SELAYAR	Dibuatkan oleh	Kepala Kantor  Dr. H. NURASWAR BADKULU, S.Ag., M.Si NIP. 197706242002123001
	Judul SOP	Perencanaan Pendaftaran Madrasah Diniyah

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 tahun 2014 tentang Pendidikan Keagamaan Islam (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 822) 2. Buku Pedoman Penyelenggaraan Madrasah Diniyah Takmiliah, Dirjen Pendis Kementerian Agama Tahun 2014	1. Memahami aturan mengenai Pendidikan 2. Memahami Peraturan Tata Persuratan dan

Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. Meja Kursi 2. ATK 3. Komputer, Printer/Scanner

Peringatan	Pencatatan dan Pembatasan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat pendirian Madrasah Diniyah Takmiliah	Pencatatan dan Pendaftaran Pemohon



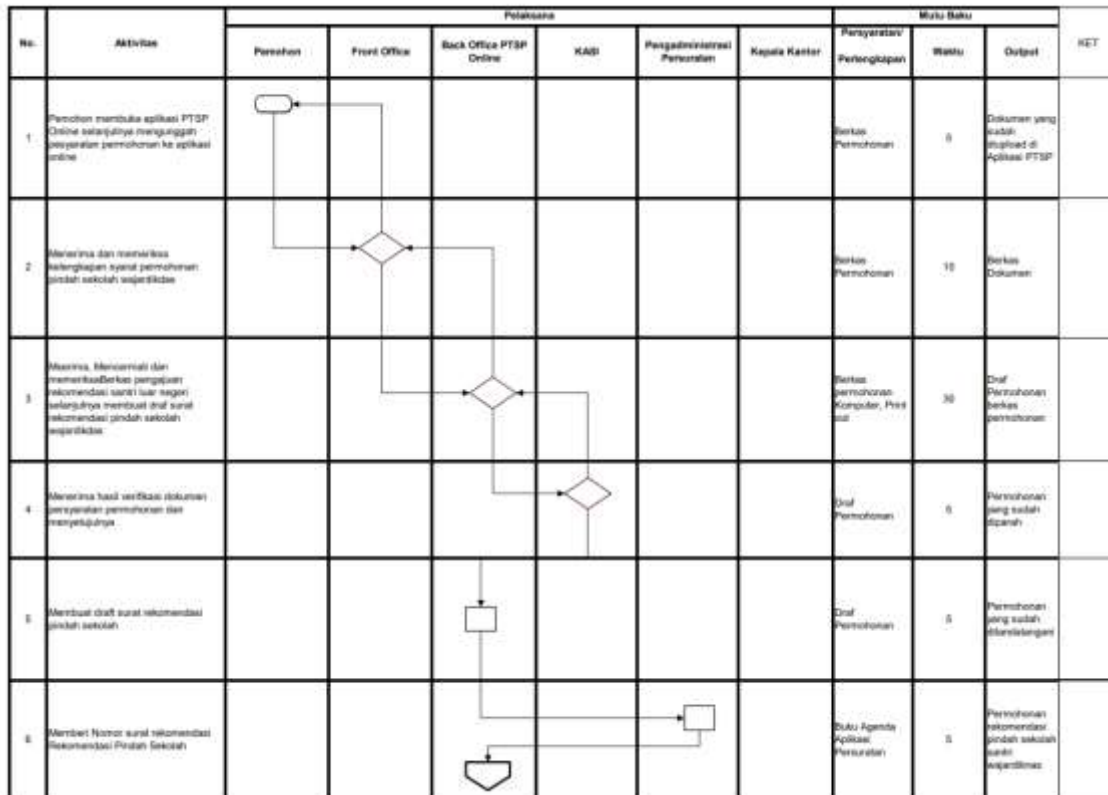
7	Menyusun Draft Pagan Perencanaan Madrasah Diniyah Takmiliah							Komputer, Printer dan kertas	30	Draf Pagan	
8	Menyepakati/membeli paraf Draf Pagan dan Surat Keputusan							Draf Pagan	5	Draf Pagan yang sudah diparaf	
9	Menyepakai Tamatnagan draf Pagan dan Surat Keputusan							Draf Perencanaan	5	Draf Pagan yang sudah ditandatangani	
10	Membeli nomor dan pengesahan							Buku agenda aplikasi perusahaan	5	Pagan Perencanaan Madrasah	
11	Mengikuti bentuk pdf, menggunggah Pagan Pengumuman dan membeli rekening pelayanan sudah selesai di Aplikasi PTSP Online							Surat Rekomendasi SKM Komputer, ATK	15	Surat Rekomendasi diserahkan ke YBS	
Jumlah Waktu									100	7 Hari	

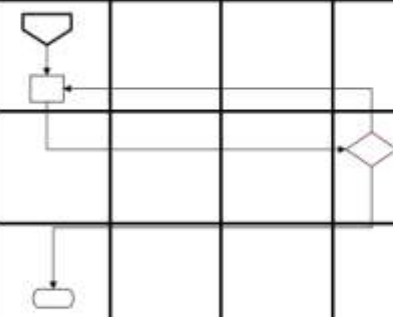
 KEMENTERIAN AGAMA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. KEPULAUAN SELAYAR	Nomor SOP	6-4299/Ka.21.08/1/OT.01.3/12/2022
	Tanggal Pembuatan	30 Desember 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Januari 2023
	Dibuat oleh	Kepala Kantor  Dr. H. NUR ASWAR BADULU, S.Ag., M.Si NIP. 837206242002121001
Judul SOP	Perencanaan Rekomendasi Pinrah Sekolah PKPPS	

Dasar Hukum	Rasional pelaksanaan
1. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 tahun 2014 tentang Pendidikan Keagamaan Islam (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 822) 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 18 Tahun 2014 tentang Setuan Pendidikan Madrasah pada Pondok Pesantren	1. Memahami aturan mengenai Pendidikan 2. Memahami Peraturan Tata Persuratan dan

Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. Meja Kursi 2. ATK 3. Komputer, Printer/Scanner 4. FC ETP, FC Iqazah PPS, Surat Permohonan

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat santri luar negeri belajar di Kabupaten Kepulauan Selayar	Pencatatan dan Pendataan Pemohon



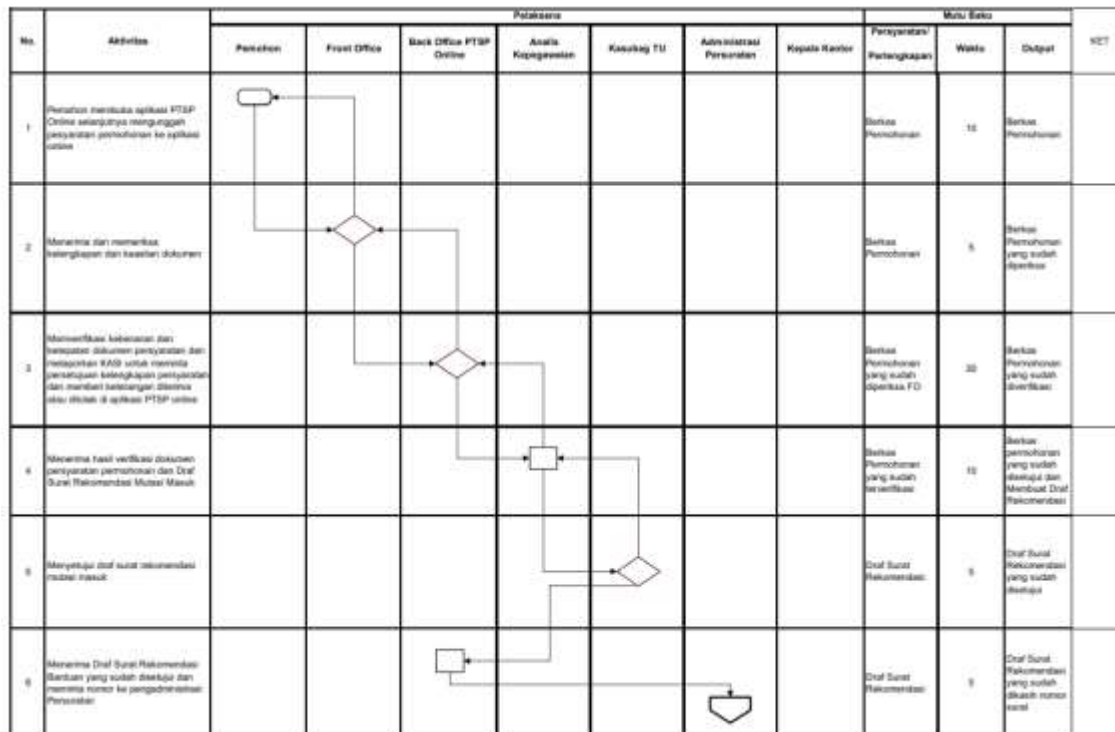
7	Mengubah draft dalam bentuk PDF dan selanjutnya mengupload di Aplikasi TTE				Draf Surat Rekomendasi sudah sekolah	5	Draf Surat dronon
8	Mendatangi Draf Surat Rekomendasi Berikan yang sudah diupload				Draf Surat yang sudah dronon	5	Surat Rekomendasi Pindah Sekolah
9	Mengunduh dan mengunggah Surat Rekomendasi Berikan dan meminta keterangan pelayanan sudah sesuai ke aplikasi PTSP Online				Surat Rekomendasi Pindah Sekolah	10	Surat Rekomendasi Pindah Sekolah
Jumlah Waktu						85	





 KEMENTERIAN AGAMA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. KEPULAUAN SELAYAR	Nomor SOP	B-4301/KK.21.08/1/DT.01.3/12/2022
	Tanggal Pembuatan	30 Desember 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Januari 2023
	Disahkan oleh	 Kepala Kantor Dr. H. NUR ASMAR BADULU, S.H., M.Si NIP. 157206242002121001
	Judul SOP	Pemohonan Rekomendasi Mutasi Masuk

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah No 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan pemberhentian PNS 3. Keputusan Kepala BKN No. 70/KEP/2003 pada tanggal 3 Nopember 2003 tentang penndelegasian wewenang kepada Kepala Kantor Regional BKN untuk menetapkan Surat Keputusan dan persetujuan teknis tentang mutasi kepegawaian PNS 4. Keputusan Kepala BKN No. 15 Tahun 2003 pada tanggal 21 April 2003 tentang pengrwisan dan pengedalian di Bidang Kepegawaian sebagai pelaksanaan PP no 5 Tahun 2003 tentang pengangkatan, pemindahan, dan Pemberhentian PNS Pelaksanaan PP	1. Memahami aturan mengenai Kepegawaian 2. Cermat dan Teliti

Keterkaitan	Perabotan/perengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. Meja Kursi 2. ATK 3. Komputer, Printer/Scanner

Peringatan	Pencatatan dan Pendaftaran
Apabila Pelayanan permohonan ini tidak terlaksana akan mengakibatkan terhambat terbitnya rekomendasi	Pencatatan dan Pendaftaran Pemohon



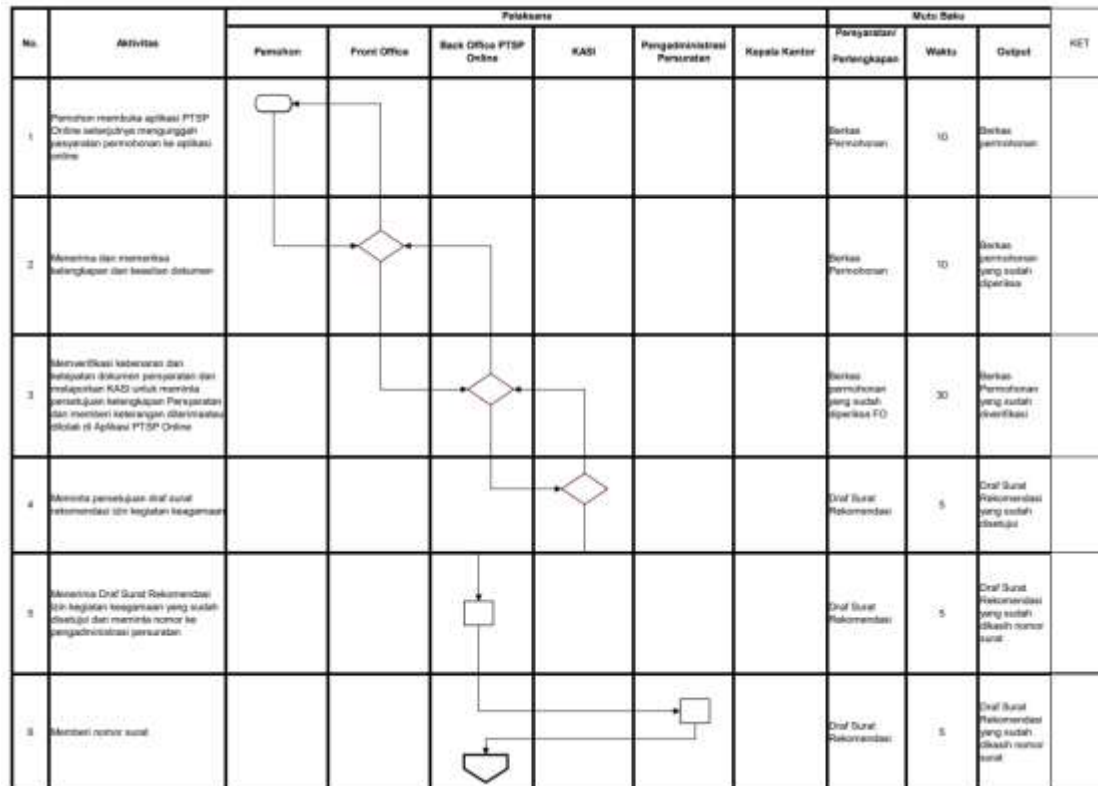
7.	Membeli Nomor Surat Rekomendasi mulai mulai masuk								Draf Surat Rekomendasi	5	Draf Surat Rekomendasi yang sudah dibuat nomor surat
8.	Mengubah draf dalam bentuk PDF dan selanjutnya mengupload di Aplikasi TTE								Draf Surat Rekomendasi Aplikasi TTE, Komputer	5	Draf Surat yang sudah di upload ke aplikasi
9.	Menandatangani Draf Surat Rekomendasi mulai yang sudah diupload								Surat Rekomendasi	5	Surat Rekomendasi
10.	Mengunduh, mengunduh surat rekomendasi dan memberi keterangan pejabat sodat akses ke aplikasi PTSP Online								Surat Rekomendasi	5	Surat Rekomendasi
Jumlah Waktu										20	

 KEMENTERIAN AGAMA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. KEPULAUAN SELAYAR	Nomor SOP	B-4302/KA.21.08/1/OT.01.3/12/2022
	Tanggal Pembuatan	30 Desember 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Januari 2023
	Disahkan oleh	 H. NUR ASWAR BADULLU, S.Ag., M.Si NIP. 19720624002123001
	Judul SOP	Berkomendasi Istin Khatlan Keagamaan


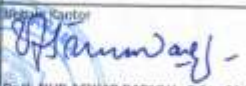
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan bersama menteri agama dan menteri dalam negeri nomor 3 tahun 2006 dan nomor 8 tahun 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah dalam Pemeliharaan Kerukunan Umat Beragama, Pemberdayaan Forum Kerukunan	1. Memahami aturan mengenai Kepegawaian 2. Cermat dan Teliti

Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. Meja Kerja 2. ATK 3. Komputer, Printer/Scanner

Pertimbangan	Peringatan dan Pendataan
Apabila pelayanan permohonan ini tidak terlaksana akan mengakibatkan terhambatnya terbitnya rekomendasi	Pencatatan dan Pendataan Pemohon



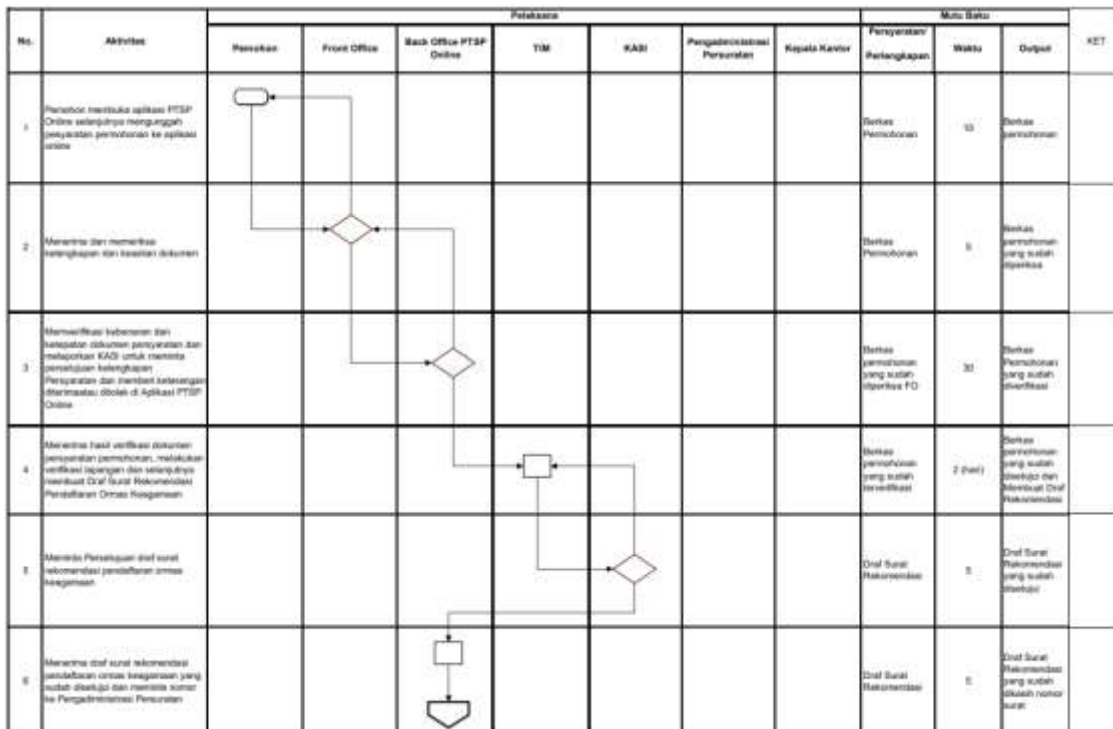
7.	Mengubah draf dalam bentuk PDF dan selanjutnya mengupload di Aplikasi TTE				Draf Surat Rekomendasi Aplikasi TTE Komputer	5	Draf Surat yang sudah di upload ke aplikasi	
8.	Merundangi Draf Surat Rekomendasi lain kegiatan yang sudah dupload				Surat Rekomendasi	5	Surat Rekomendasi	
9.	Mengunduh dan mengunggah Surat Rekomendasi Baru dan membuat selangan pelayanan sudah selesai ke aplikasi PTSP Online				Surat rekomendasi	5	Surat rekomendasi	
Jumlah Waktu							93	

 KEMENTERIAN AGAMA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. KEPULAUAN SELAYAR	Nomor SOP	B-4301/Ka.21.08/1/OT.01.3/12/2022
	Tanggal Pembuatan	30 Desember 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Januari 2023
	Disahkan oleh	 Dr. H. NUR ASMAR BADULU, S.Ag., M.Si NIP. 197206742002121001
Judul SOP	Rekomendasi Pendaftaran Ormas Keagamaan	

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Organisasi Masyarakat 2. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Organisasi Masyarakat. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2016 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Organisasi Masyarakat 5. Keputusan Menteri Agama Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pemberian Rekomendasi untuk Organisasi Masyarakat yang tidak berbasan hukum dan memiliki kekhususan di bidang keagamaan	1. Memahami aturan mengenai Kepegawalan 2. Cermat dan Teliti

Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. Meja Kursi 2. ATK 3. Komputer, Printer/Scanner

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila pelayanan permohonan ini tidak terlaksana akan mengakibatkan terlambatnya terbitnya rekomendasi	Pencatatan dan Pendataan Pemohon



7	Memberi Nomor Surat Rekomendasi Mutasi Masuk								Draf Surat Rekomendasi	5	Draf Surat rekomendasi yang sudah dibikin serta surat
8	Mengubah draf dalam bentuk PDF dan Selanjutnya mengupload di aplikasi TTE								Draf Surat Rekomendasi Aplikasi TTE Komputer	5	Draf Surat yang sudah diupload ke aplikasi
9	Merespondensi Draf surat rekomendasi pencarian urusan keuangan yang sudah diupload								Surat rekomendasi	5	Surat rekomendasi
10	Mengunduh, mengunggah surat rekomendasi dan membuat keterangan pelayanan sudah akses ke aplikasi PTSP Online								Surat rekomendasi	5	Surat rekomendasi
Jumlah Waktu										3 Hari	