



**KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI BENGKULU**

Jl. Basuki Rahmat No. 10
Kota Bengkulu

Nomor SOP	53 /SOP/Kw.07/2021
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	05 Januari 2021
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah
	Drs. H. Zahdi Taher, M.HI

SOP PELAYANAN IZIN PENELITIAN

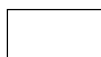
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> UU No.20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional Undang-undang No 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian Pengembangan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi PP 19 Tahun 2005 Tentang Standar Pendidikan Nasional PMA Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota Yayasan/Lembaga Pendidikan yang bersangkutan 	<ol style="list-style-type: none"> Dasar pembuatan surat Seperangkat komputer lengkap
Peringatan	Pencatatan/Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> Dengan terbitnya Izin penelitian, pemohon berhak menyelenggarakan Penelitian 	<ol style="list-style-type: none">

No.	Aktifitas	Pelaksanaan			MutuBaku			Ket
		Pelaksana	Kasi	Kabid	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi untuk membuat surat tentang izin penelitian	□	□		<ol style="list-style-type: none"> Seperangkat komputer lengkap Menyiapkan data 	5 menit	Terbuatnya surat rekomendasi	
2	Mempersiapkan bahan	□			Mempersiapkan bahan dan data	10 menit	Tersusunnya surat rekomendasi	
3	Melakukan pengetikan surat	□			Administrasi tata Persuratan	10 menit	Ikut menjaga kondusifitas lingkungan	
4	Menyampaikan surat kepada atasan untuk dikoreksi, diparaf dan ditandatangani		□	◇		15 menit	Surat terkoreksi, terparaf, tertandatangani	
5	Menerima surat yang telah diparaf dan ditandatangani	□					Surat di stempel	
6	Menyampaikan surat kepada yang bersangkutan	□						
7	Melakukan pengarsipan surat	□			Filling kabinet/tempat Arsip		Surat terarsip	

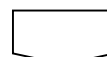
Keterangan :




= Mulai/selesai



= Proses



= Konektor perpindahan Aktivitas kehalaman berikutnya

	KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI BENGKULU Jl. Basuki Rahmat No. 10 Kota Bengkulu	Nomor SOP	55 /SOP/Kw.07/2021
		Tanggal Pembuatan	05 Januari 2021
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	05 Januari 2021
		Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Drs. H. Zahdi Taher, M.HI
SOP PERMOHONAN IZIN OPERASIONAL PENDIRIAN MADRASAH SWASTA			

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
5. PMA No. 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah 6. PMA No. 60 Tahun 2015 tentang perubahan PMA No. 90 7. PMA No. 66 Tahun 2016 tentang Perubahan ke-2 PMA No. 90 8. Keputusan Dirjen Pendis No. 1385 Tahun 2015 tentang Juknis Pendirian Madrasah yang diselenggarakan oleh Masyarakat	2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 3. Memiliki kemampuan Administrasi Persuratan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
4. Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu 5. Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota 6. Yayasan/Lembaga Pendidikan yang bersangkutan	1. Komputer/Laptop, 2. ATK (kertas A4 dan Manila Potong) dan Printer 3. Jaringan Internet (Wifi/Indihome dan Modem) 4. Buku Ekspedisi Surat Keluar
Peringatan	Pencatatan/Pendataan
2. Dengan terbitnya Izin Operasional, Madrasah berhak menyelenggarakan Pendidikan dan Proses KBM 3. Izin Operasional sebagai Syarat untuk Akreditasi, melaksanakan Pendataan EMIS dan Menerima Bantuan Dana BOS Madrasah	3. Pendirian Madrasah hanya bisa diajukan oleh Yayasan yang sudah memiliki Akte Notaris dan SK Kemenkumham 4. Pengajuan Izin hanya melalui Aplikasi https://ijopmadrasah.kemenag.go.id/

No.	Aktifitas	Pelaksanaan					Mutu			Ket
		Admin ijop Kanwil	Kasi Lembaga	Kepala Bidang	Sub.Koor. Hukum & Pegawai, Kabag TU Kanwil	Ka. Kanwil	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan Dokumen Pendirian Madrasah Swasta Baru yang sudah diverifikasi Dokumen dan Lpangan oleh Admin IJOP Kab/Kota bersama Tim	<input checked="" type="checkbox"/>					Pengajuan Syarat via Aplikasi Ijop pada link https://ijopmadrasah.kemenag.go.id/	1 Hari	Penerbitan Surat Hasil Terima Dokumen	
2	Menerima Dokumen dari Admin IJOP Kab/Kota	<input checked="" type="checkbox"/>					Surat Rekomendasi hasil Verifikasi Dokumen dan Verifikasi Lapangan oleh TIM Ijop Kabupaten/Kota	1 Hari	Penerbitan Surat Verifikasi Tahap Lapangan Tahap 2	
3	Verifikasi Dokumen Tahap II dilanjutkan Verifikasi Lapangan oleh Tim IJOP Kanwil Jika diperlukan	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			Instrumen Kelengkapan data hasil Verifikasi Dokumen Persyaratan Penerbitan IJOP baru yang diajukan dari Kepala Kantor Kemenag Kabupaten/kota	7 Hari	Berita Acara Hasil Verifikasi Lapangan Tahap 2.	
4	Rapat Pertimbangan pasca Verifikasi Lapangan Tahap 2 oleh Kabid, Kasi dan Tim IJOP Kanwil	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			Hasil Verifikasi Lapangan Tahap 2 yang dilakukan Tim IJOP Kanwil Kemenag Prov. Bengkulu	1 Hari	Berita Acara Rapat Pertimbangan Penerbitan SK dan Piagam IJOP Madrasah.	

5	Pencetakan Draf SK IJOP yang selanjutnya diterbitkan Nota Dinas Kabid ke Kanwil berkaitan Izin Operasional Madrasah Swasta Baru	<input checked="" type="checkbox"/>				Berita Acara Rapat Pertimbangan Penerbitan SK dan Piagam IJOP Madrasah.	1 Hari	1. Draf Draf SK IJOP 2. Nota Dinas Kabid	
6	Pengajuan Koreksi Nota Dinas Penanda Tanganan Draf SK dan Piagam IJOP berbasis TTE ke Kanwil Kemenag Provinsi Bengkulu melalui Sub.Koordinator Hukum & Kepegawaian dan Kabag Tata Usaha Kanwil			<input checked="" type="checkbox"/>		Draf Draf SK dan Piagam IJOP Madrasah yang dikeluarkan oleh Dirjen Pendis	2 Hari	Nota Dinas Draf Draf SK dan Piagam IJOP yang sudah di Koreksi oleh Sub.Koordinator Kepegawaian & Hukum, Kabag TU.	
7	Kasubbag Hukum dan Kabag TU Kanwil memeriksa Draf SK dan Piagam Izin Operasional Madrasah Baru. Sekaligus penomoran SK dan Piagam dari Sub. Koordinator Hukum dan Kepegawaian			<input checked="" type="checkbox"/>		Nota Dinas Draf Draf SK dan Piagam IJOP yang sudah di Koreksi oleh Sub.Koordinator Kepegawaian & Hukum, Kabag TU	1 Hari	Draf Draf SK dan Piagam IJOP yang sudah di Koreksi oleh Sub.Koordinator or Kepegawaian & Hukum, Kabag TU yang sudah di beri Nomor.	
8	Pengajuan Draf SK dan Piagam IJOP ke Kanwil untuk dilakukan Tanda Tangan Elektronik (TTE)				<input checked="" type="checkbox"/>	Draf Draf SK dan Piagam IJOP yang sudah di Koreksi oleh Sub.Koordinator Kepegawaian & Hukum, Kabag TU yang sudah di beri Nomor.	2 Hari	Draf SK dan Piagam IJOP yang sudah di Koreksi oleh Sub.Koordinator Kepegawaian & Hukum, Kabag TU serta sudah dilakukan Tanda Tangan Elektronik (TTE) oleh Ka. Kanwil Kemenag Provinsi Bengkulu	
	Setelah SK dan Piagam di TTE oleh Kanwil, kemudian dicatat di Arsip Surat Keluar Bidang Madrasah	<input checked="" type="checkbox"/>				SK dan Piagam IJOP yang sudah di sudah dilakukan Tanda Tangan Elektronik (TTE) oleh Ka. Kanwil Kemenag Provinsi Bengkulu	1 Hari	Pengarsipan Dokumen SK dan Piagam IJOP yang sudah di TTE oleh Kanwil kemenag	
	Pemberian SK dan Piagam Izin Operasional Madrasah kepada Ketua Yayasan Penyelenggaran Pendidikan yang mengajukan IJOP	<input checked="" type="checkbox"/>				Ketua Yayasan/ Kasi Penmad Kabupaten Kota dengan membawa Bukti Pengajuan IJOP mengambil Dokumen SK dan Piagam IJOP ke Bid. Pendidikan Madrasah Kanwil	1 Hari	Dokumen Asli SK dan Piagam IJOP yang sudah di TTE oleh Kanwil kemenag	


	KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI BENGKULU Jl. Basuki Rahmat No. 10 Kota Bengkulu	Nomor SOP	56 /SOP/Kw.07/2021
		Tanggal Pembuatan	05 Januari 2021
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	05 Januari 2021
		Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Drs. H. Zahdi Taher, M.HI
SOP PERMOHONAN LEGALISIR IJAZAH			

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Keputusan Dirjen Pendidikan Islam No. 5343 Tahun 2015 tentang Juknis Pengesahan Fotocopy Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar atau Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Kesetaraan Ijazah Luar Negeri yang berpenghargaan sama dengan Ijazah Madrasah	1. Minimal ber Ijazah SMA/ sederajat 2. Memahami Peraturan Legilasi 3. Memiliki Ketelitian dalam verifikasi Dokumen
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. Alumni PGA/MA sederajat 2. Alumni Madrasah (MI, Mts dan MA) sederajat	1. Meja dan Kursi 2. Buku Agenda Surat Keluar 3. Stempel Legalisir dan Cap Kanwil Kemenag 4. Memberikan kekuatan hukum atas ijazah dan lembaga yang mengeluarkan ijazah
Peringatan	Pencatatan/Pendataan
1. Dengan dilegalisir, Ijazah foto Copy dianggap Sah dengan Aslinya 2. Legalisir harus melampirkan Ijazah Asli	1. Pendirian Madrasah hanya bisa diajukan oleh Yayasan yang sudah memiliki Akte Notaris dan SK Kemenkumham 2. Pengajuan Izin hanya melalui Aplikasi https://ijopmadrasah.kemenag.go.id/






No.	Aktifitas	Pelaksanaan				Mutu		
		Staf PTSP	Staf Pelaksana	Kasi Lembaga	Kepala Bidang	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Foto Copy Ijazah beserta Ijazah Aslinya dan meneliti kesesuaian antara Asli dan Foto Copy Ijazahnya serta mencatat Ajuan Legilisir ke dalam Aplikasi PTSP	<input checked="" type="checkbox"/>				1. Ijazah Asli 2. Foto Copy Ijazah yang akan dilegalisir 3. Permohonan Pengesahan atau surat Kuasa dari Pemilik Ijazah 4. Mengisi dan menanda tangani Formulir Pengesahan Ijazah 5. Menanda tangani Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak yang dibubuhi materai Rp. 10.000,-	10 Menit	Berkas berupa Ijazah Asli dan Foto Copy Ijazah yang akan dilegalisir
2	Staf PTSP mengantarkan Berkas Legalisir ke Staf Pelaksana Legalisasi di Bidang Pendidikan Madrasah	<input checked="" type="checkbox"/>					5 Menit	Berkas berupa Ijazah Asli dan Foto Copy Ijazah yang akan dilegalisir yang sudah dicatat di PTSP
3	Staf Pelaksana Legalisasi Bidang Pendidikan Madrasah mencatat Ajuan Legalisasi Ijazah ke dalam Buku Agenda Legalisasi Ijazah		<input checked="" type="checkbox"/>			Instrumen Kelengkapan data hasil Verifikasi Dokumen Persyaratan Penerbitan IJOP baru yang diajukan dari Kepala Kantor Kemenag Kabupaten/kota	5 Menit	Berkas Pengajuan Legalisasi sudah tercatat di Agenda Legalisiri Bidang Pendidikan Madrasah




4	Staf Pelaksana Legalisasi Membubuhkan Cap/Stempel Legalisir Ijazah		<input checked="" type="checkbox"/>			Hasil Verifikasi Lapangan Tahap 2 yang dilakukan Tim IJOP Kanwil Kemenag Prov. Bengkulu	10 Menit	Berkas berupa Ijazah Asli dan Foto Copy Ijazah yang akan dilegalisir yang sudah dicatat di Agenda Legalisasi Ijazah Bidang Penmad	
5	Staf Pelaksana Mengajukan Foto Copy Ijazah yang akan dilegalisir kepada Pejabat yang berwenang		<input checked="" type="checkbox"/>				10 Menit	Berkas berupa Ijazah1 Asli dan Foto Copy Ijazah telah dilegalisir yang siap ditanda tangan oleh Pejabat yang berwenang	
	Penanda Tangan Foto Copy Ijazah yang akan dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			Berkas berupa Ijazah Asli dan Foto Copy Ijazah telah dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang	
6	Pemberian Nomor dan Tanggal Legalisir Ijazah		<input checked="" type="checkbox"/>				10 Menit	Berkas berupa Ijazah Asli dan Foto Copy Ijazah telah dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang dan sudah diberi Nomor dan tanggal legalisir	
7	Pengarsipan Foto Copy Ijazah yang sudah dilegalisir		<input checked="" type="checkbox"/>				10 Menit	1 (satu) Lembar Foto Copy Ijazah yang sudah dilegalisir	
8	Penyerahan Kembali Foto Copy Ijazah yang sudah dilegalisir kepada Staf PTSP		<input checked="" type="checkbox"/>				10 Menit	Berkas berupa Ijazah Asli dan Foto Copy Ijazah yang sudah dilegalisir.	
	Penyerahan Foto Copy Ijazah yang sudah dilegalisir kepada Pemohon.	Selesai					10 Menit	Berkas berupa Ijazah Asli dan Foto Copy Ijazah yang sudah dilegalisir.	

	KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI BENGKULU Jl. Basuki Rahmat No. 10 Kota Bengkulu	Nomor SOP	57 /SOP/Kw.07/2021
		Tanggal Pembuatan	05 Januari 2021
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	05 Januari 2021
		Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Drs. H. Zahdi Taher, M.HI
SOP PELAYANAN PERMASALAHAN SIMPATIKA			

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; dan 3. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 4684 Tahun 2020 tentang Standar Operasional Prosedur Layanan Program Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah melalui Sistem Informasi dan Manajemen Pendidik dan Tenaga Kependidikan Kementerian Agama (SIMPATIKA).	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
-	Komputer/Laptop, ATK, Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan/Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka permasalahan akan berdampak pada tidak validnya data dan terkendalanya pengembangan /karir dan hak PTK	- Surat Tugas Admin SIMPATIKA - Data yang Valid dan Akuntabel

No.	Aktifitas	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket
		Kepala Bidang	Kasi Guru	Admin SIMPATIKA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima aduan permasalahan tentang SIMPATIKA dari Guru/Lembaga/Admin Kemenag					30 Menit	Permasalahan	
2	Kasi berkonsultasi dengan pimpinan tentang permasalahan SIMPATIKA	tidak			Permasalahan	30 Menit	Dokumen yang dibutuhkan sesuai permasalahan	
3	Menyetujui / menolak ajuan permasalahan		ya		Dokumen pendukung yang dibutuhkan sesuai permasalahan	30 Menit	Disposisi	
4	Mempelajari permasalahan untuk diberikan solusi / verifikasi Validasi				Disposisi	30 Menit	solusi	
5	Memberikan solusi kepada pemohon					30 Menit	Permasalahan terselesaikan / tersolusikan	

	KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI BENGKULU Jl. Basuki Rahmat No. 10 Kota Bengkulu	Nomor SOP	58 /SOP/Kw.07/2021
		Tanggal Pembuatan	05 Januari 2021
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	05 Januari 2021
		Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Drs. H. Zahdi Taher, M.HI
SOP PELAYANAN MUTASI GURU DI SIMPATIKA			

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; dan 3. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 4684 Tahun 2020 tentang Standar Operasional Prosedur Layanan Program Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah melalui Sistem Informasi dan Manajemen Pendidik dan Tenaga Kependidikan Kementerian Agama (SIMPATIKA).	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
-	Komputer/Laptop, ATK, Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan/Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka permasalahan akan berdampak pada tidak validnya data dan terkendalanya pengembangan /karir dan hak PTK	- Surat Tugas Admin SIMPATIKA - Data yang Valid dan Akuntabel

No.	Aktifitas	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket
		Admin Kanwil	Admin Kemenag	PTK / Operator Madrasah	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	PTK mengajukan Mutasi dari Akun PTK			○		30 Menit	Dok SM01	
2	Admin Kemenag (asal PTK) Memeriksa dan melakukan Verifikasi dan Validasi Ajuan		□	↓	Dok SM01	30 Menit	Dok SM02	
3	Memonitor/mengkomunikasikan Proses Mutasi	□	←	↓	Dok SM02			
4	Admin Kemenag (Tujuan) Memeriksa dan melakukan Verifikasi dan Validasi Ajuan		□	↓	Dok SM02	1 Hari	Dok SM03	
5	PTK sudah pindah satminkal / tempat tugas			○		30 Menit	Selesai	



**KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI BENGKULU**
Jl. Basuki Rahmat No. 10
Kota Bengkulu

Nomor SOP	59 /SOP/Kw.07/2021
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	05 Januari 2021
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Drs. H. Zahdi Taher, M.HI

SOP PELAYANAN PERUBAHAN TMT MENGAJAR

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; dan Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 4684 Tahun 2020 tentang Standar Operasional Prosedur Layanan Program Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah melalui Sistem Informasi dan Manajemen Pendidik dan Tenaga Kependidikan Kementerian Agama (SIMPATIKA). 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
-	Komputer/Laptop, ATK, Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan/Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka permasalahan akan berdampak pada tidak validnya data dan terkendalanya pengembangan /karir dan hak PTK	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Tugas Admin SIMPATIKA - Data yang Valid dan Akuntable

No.	Aktifitas	Pelaksanaan			Mutu Baku		Ket	
		Admin Kanwil/ Pusat	Admin Kemenag	PTK / Kepala Madrasah	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu		Output
1	PTK mengajukan Mutasi dari Akun PTK			○		30 Menit	Surat Permohonan	
2	Kepala Madrasah Menyetujui dan Menandatangani			□	Surat Permohonan		Dok S12A	
3	Admin Kemenag Memeriksa dan melakukan Verifikasi dan Validasi Ajuan		□		S12A dan SK awal Pengangkatan Mengajar/sebagai Guru	30 Menit	Dok S12D	
4	Admin Kanwil Memeriksa ajuan dan Keabsahan Dokumen	◇			Dok S12D dan SK Pengangkatan Awal sebagai Guru	1 Hari	Verval / excel Ajuan Soft Copy SK Awal Mengajar	
5	Admin Pusat Memeriksa ajuan dan Keabsahan Dokumen (untuk Ajuan diatas tahun 2016)	◇			excel Ajuan Soft Copy SK Awal Mengajar	1 Minggu Menit	Verval	
6	Perubahan TMT Mengajar PTK			○			Selesai	



KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI BENGKULU

Jl. Basuki Rahmat No. 10
Kota Bengkulu

Nomor SOP	60 /SOP/Kw.07/2021
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	05 Januari 2021
Disahkan Oleh	Kepala
	Drs. H. Zahdi, MHI NIP.196710191994031002

SOP LAYANAN PERIZINAN OPERASIONAL PONDOK PESANTREN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang RI Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang nomor 18 Tahun 2019 tentang Pondok Pesantren 3. PMA RI No.19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama 4. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 	Mempunyai kemampuan tata persuratan dan kearsipan dan menguasai aplikasi emis
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Konsultasi Layanan PTSP 2. SOP Layanan Bidang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan Islam 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Disposisi 2. Meja, Kursi 3. ATK dan alat pengolah data
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan maka akan menghambat Proses Layanan di Kanwil Kemenag Bengkulu	Form Permohonan, Aplikasi PTSP

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	PTSP	Bidang PAKIS	Dirjen Pendis	Syarat	waktu	Output
1	Penerimaan berkas usulan dari calon lembaga	mulai				<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas usulan, 2. ATK dan alat Pengolah data 	3 Menit	Tanda terima, berkas
2	Tindakan lanjut permohonan					<ol style="list-style-type: none"> 1. Usulan; 2. ATK dan alat Pengolah data 	7 Menit	Konfirmasi dan solusi dari Bidang Terkait
3	Verifikasi dan Validasi					<ol style="list-style-type: none"> 1. Usulan/Proposal; 2. Permohonan persetujuan/rekomendasi dari Kemenag Kab/Kota; 3. Lembar Verifikasi dan validasi 	1 hari	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi 2. penerbitan rekomendasi 3. Upload Persyaratan
4	Verifikasi dan Validasi dari Dirjen Pendis Pusat					<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi 2. Rekomendasi dari Kanwil 	1-3 hari	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi 2. penerbitan SK dan Nomor Statistik PP
5	Penyelesaian Permohonan	Selesai				<ol style="list-style-type: none"> 1. Input data ke aplikasi EMIS 		Terdaftar di EMIS



**KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI BENGKULU**

Jl. Basuki Rahmat No. 10
Kota Bengkulu

Nomor SOP	61 /SOP/Kw.07/2021
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	05 Januari 2021
Disahkan Oleh	Kepala
	Drs. H. Zahdi, MHI NIP.196710191994031002

SOP LAYANAN REKOMENDASI IZIN BELAJAR SANTRI KE LUAR NEGERI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang RI Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Undang-undang RI Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik PMA RI No.19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama 	Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tata Persuratan dan kearsipan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Konsultasi Layanan PTSP SOP Perizinan Layanan Bidang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan Islam 	<ol style="list-style-type: none"> Lembar Disposisi Meja, Kursi ATK dan alat pengolah data
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan maka akan menghambat Proses Layanan di Kanwil Kemenag Bengkulu	Form Permohonan dan Aplikasi PTSP

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pemohon	PTSP	Bidang PAPPKIS	Syarat	waktu	Output
1	Penerimaan berkas Permohonan izin belajar ke luar negeri	mulai			Permohonan, ATK dan alat Pengolah data	3 Menit	Tanda terima, berkas
2	Tindaklanjut permohonan				Tanda terima, surat permohonan	7 Menit	Konfir masi dan solusi dari Bidang Terkait
3	Menerima berkas				<ol style="list-style-type: none"> Surat Permohonan Fotokopi KTP/Akta Kelahiran Fotokopi KK; Fotokopi Ijazah Formal (PK.PP/SPM/P DF/MA/SMA/S MK) Fotokopi Syahadah Pondok 	30 menit	<ol style="list-style-type: none"> Rekomendasi Asli izin belajar santri ke luar negeri Arsip Rekomendasi izin belajar santri ke luar negeri
4	Mendokumentasikan dan menyerahkan rekomendasi				Konfirmasi dan Solusi dari Bidang Layanan	5 Menit	Rekomendasi Asli belajar Santri ke Luar Negeri
5	Penyelesaian Berkas Permohonan	Selesai			Rekomendasi Asli belajar Santri ke Luar Negeri	5 Menit	Rekomendasi Asli belajar Santri ke Luar Negeri di beikan ke pemohon



**KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI BENGKULU**



Jl. Basuki Rahmat No. 10
Kota Bengkulu

Nomor SOP	63 /SOP/Kw.07/2021
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	05 Januari 2021
Disahkan Oleh	Kepala
	Drs. H. Zahdi, MHI NIP.196710191994031002

SOP LAYANAN PERIZINAN LEMBAGA PENDIDIKAN KEAGAMAAN ISLAM (MDTU)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang RI Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Undang-undang Nomor 20 Tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional PMA RI No.19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama Surat Keputusan Dirjen Pendidikan Islam Kemenag RI Nomor 91 Tahun 2020 tentang Penyelenggara Pendidikan Al Qur'an. 	Mempunyai kemampuan tata persuratan dan kearsipan dan menguasai aplikasi emis
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Layanan Bidang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan Islam 	<ol style="list-style-type: none"> Lembar Disposisi Meja, Kursi ATK dan alat pengolah data
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan maka akan menghambat Proses Layanan di Kanwil Kemenag Bengkulu	Form Permohonan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pemohon	Seksi PDA	Bidang PAKPIS	Syarat	waktu	Output
1	Penerimaan berkas usulan proposal dari calon lembaga	mulai			<ol style="list-style-type: none"> Berkas usulan, ATK dan Pengolah data 	3 Menit	Tanda terima, berkas
2	Tindaklanjut Penerimaan berkas usulan proposal				Proposal dan persyaratan Pendirian lembaga Pendidikan Keagamaan Islam (MDTU)	7 Menit	Disposisi dari Kepala Bidang
3	Proses Berkas usulan proposal calon lembaga				Berkas yang telah didisposisi Kepala Bidang	5 menit - 2 hari	<ol style="list-style-type: none"> Verifikasi dan Validasi Lembaga Peninjauan Langsung ke Lembaga
4	Tindaklanjut Proses Berkas usulan proposal calon lembaga				Proposal yang telah di verifikasi dan divalidasi	10 Menit	Draft Izin Operasional MDTU
5	Tindaklanjut Proses draft izin Operasional MDTU				Draft Izin Operasional MDTU	10 Menit	Penerbitan Izin Operasional MDTU
6	Penerimaan SK Izin Operasional Lembaga Pendidikan Keagamaan Islam					5 Menit	

7	Proses masuk Aplikasi				SK Izin Operasional Lembaga Pendidikan Keagamaan Islam	5 Menit	Lembaga terdaftar dalam Aplikasi EMIS
8	Koordinasi dengan Operator Emis				Pengurus MDTU telah menginput lembaganya di aplikasi EMIS	5 menit	Lembaga terdaftar dalam Aplikasi EMIS



KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI BENGKULU

Jl. Basuki Rahmat No. 10
Kota Bengkulu

Nomor SOP	63 /SOP/Kw.07/2021
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	05 Januari 2021
Disahkan Oleh	Kepala
	Drs. H. Zahdi, MHI NIP.196710191994031002

SOP LAYANAN PELIMPAHAN NOMOR PORSI JEMAAH HAJI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang RI Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Undang-undang RI Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umrah; PMA Nomor 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji Reguler; 	<ol style="list-style-type: none"> Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tata Persuratan dan kearsipan; Mempunyai pengetahuan tentang pelimpahan nomor porsi jemaah haji dan kemampuan mengoperasikan aplikasi SISKOHAT
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Konsultasi Layanan PTSP SOP Layanan Bidang Penyelenggaraan Haji dan Umrah 	<ol style="list-style-type: none"> Lembar Disposisi Meja, Kursi ATK dan alat pengolah data
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan maka akan menghambat Proses Layanan di Kanwil Kemenag Bengkulu	Berkas Permohonan, Aplikasi SISKOHAT

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pemohon	PTSP	Bidang PHU	Syarat	waktu	Output
1	Penerimaan berkas Permohonan Asli dari Ahli Waris	mulai			<ol style="list-style-type: none"> Berkas Permohonan Ahli waris asli ATK dan alat Pengolah data. 	5 Menit	Tanda terima, berkas
2	Tindaklanjut permohonan				<ol style="list-style-type: none"> Berkas Permohonan Asli ATK dan alat Pengolah data. 	9 Menit	1. Verifikasi data pemohon
3	Input data pelimpahan				<ol style="list-style-type: none"> Berkas Permohonan Asli Ahli Waris yang akan diinput datanya 	12 menit	<ol style="list-style-type: none"> Verifikasi data pemohon Input data CJH Pelimpahan Nomor porsi Melakukan Blometrik kepada CJH penerima pelimpahan
4	Pencetakan preview SPPH cjh penerima pelimpahan nomor porsi				Aplikasi SISKOHAT	2 menit	1. Print out SPPH hasil input data
5	Penyelesaian Permohonan	Selesai			Input data lengkap	2 menit	SPPH CJH Penerima pelimpahan nomor porsi yang telah di tandatangani pejabat



**KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI BENGKULU**

Jl. Basuki Rahmat No. 10
Kota Bengkulu

Nomor SOP	64 /SOP/Kw.07/2021
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	05 Januari 2021
Disahkan Oleh	Kepala
	Drs. H. Zahdi, MHI NIP.196710191994031002

SOP LAYANAN IZIN OPERASIONAL KELOMPOK BIMBINGAN IBADAH HAJI (KBIH)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang RI Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Undang-undang RI Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umrah; PMA RI No.19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; PMA Nomor 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji Reguler; Kepdirjen PHU Nomor D/69 Tahun 2019 tentang Pedoman Operasional Kelompok Bimbingan. 	<ol style="list-style-type: none"> Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tata Persuratan dan kearsipan; Mempunyai pengetahuan tentang tata perundang-undangan.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Konsultasi Layanan PTSP SOP Layanan Bidang Penyelenggaraan Haji dan Umrah 	<ol style="list-style-type: none"> Lembar Disposisi Meja, Kursi ATK dan alat pengolah data
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan maka akan menghambat Proses Layanan di Kanwil Kemenag Bengkulu	Form Permohonan, Aplikasi PTSP

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	PTSP	Bidang PHU	Dirjen PHU	Syarat	waktu	Output
1	Penerimaan berkas Permohonan Ijop dari Calon KBIH	mulai				<ol style="list-style-type: none"> Berkas Permohonan ATK dan alat Pengolah data. 	3 Menit	Tanda terima, berkas
2	Tindaklanjut permohonan					<ol style="list-style-type: none"> Berkas Permohonan ATK dan alat Pengolah data. 	7 Menit	Konfirmasi dan solusi dari Bidang Terkait
3	Verifikasi berkas permohonan					<ol style="list-style-type: none"> Berkas Permohonan Rekomendasi Kankemenag SK yayasan tentang Kepengurusan KBIH menit/hari	<ol style="list-style-type: none"> Berita Acara Hasil Verifikasi Rekomendasi Draft SK KBIH
4	Penetapan KBIH					<ol style="list-style-type: none"> Surat Permohonan Rekomendasi dari Kakanwil 	...hari	Keputusan Penetapan KBIH
5	Penyampaian Keputusan Penetapan KBIH					Konfirmasi Dirjen PHU Pusat	menit	Keputusan Penetapan KBIH
6	Penyelesaian Permohonan	Selesai				Konfirmasi dan Solusi dari Bidang Layanan Menit	Surat Keputusan Penetapan KBIH



KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI BENGKULU

Jl. Basuki Rahmat No. 10
Kota Bengkulu

Nomor SOP 65 /SOP/Kw.07/2021

Tanggal Pembuatan 05 Januari 2021

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif 05 Januari 2021

Disahkan Oleh Kepala

Drs. H. Zahdi, MHI
NIP.196710191994031002

SOP LAYANAN INFORMASI TENTANG UMRAH DAN HAJI KHUSUS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang RI Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Undang-undang RI Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umrah; PMA RI No.19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; 	<ol style="list-style-type: none"> Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tata Persuratan dan kearsipan;
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Konsultasi Layanan PTSP SOP Layanan Bidang Penyelenggaraan Haji dan Umrah 	<ol style="list-style-type: none"> Lembar Disposisi Meja, Kursi ATK dan alat pengolah data
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan maka akan menghambat Proses Layanan di Kanwil Kemenag Bengkulu	Form Permohonan, Aplikasi PTSP

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pemohon	PTSP	Bidang PHU	Syarat	waktu	Output
1	Pengajuan Permohonan dari masyarakat	mulai			<ol style="list-style-type: none"> Surat permohonan ATK dan alat Pengolahdata. 	5 Menit	<ol style="list-style-type: none"> Tanda terima, berkas Proses surat permohonan
2	Tindakan lanjut permohonan				<ol style="list-style-type: none"> Surat Permohonan ATK dan alat Pengolah data. 	5 Menit	Konfirmasi dan solusi dari Bidang terkait
3	Proses permohonan				<ol style="list-style-type: none"> Surat Permohonan Kelengkapan berkas Alat pengolah data 	5 - 10 menit	<ol style="list-style-type: none"> Penjelasan mengenai umrah/haji khusus /pendirian PPIU Print out persyaratan
4	Penyelesaian Permohonan	Selesai			<ol style="list-style-type: none"> Print out persyaratan pembukaan/pendirian PPIU/persyaratan umrah/haji khusus 	5 Menit	Info dan syarat umrah/haji khusus/pendirian PPIU



**KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI BENGKULU**

Jl. Basuki Rahmat No. 10
Kota Bengkulu

Nomor SOP	66 /SPO/Kw.07/2021
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	05 Januari 2021
Disahkan Oleh	Kepala
	Drs. H. Zahdi, MHI NIP.196710191994031002

SOP LAYANAN WAITING LIST /KEBERANGKATAN JAMAAH HAJI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang RI Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Undang-undang RI Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umrah; PMA RI No.19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama. 	Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tata Persuratan dan kearsipan;
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Konsultasi Layanan PTSP SOP Layanan Bidang Penyelenggaraan Haji dan Umrah 	<ol style="list-style-type: none"> Lembar Disposisi Meja, Kursi ATK dan alat pengolah data
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan maka akan menghambat Proses Layanan di Kanwil Kemenag Bengkulu	Form Permohonan, Aplikasi PTSP

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pemohon	PTSP	Bidang PHU	Syarat	waktu	Output
1	Penerimaan Lembar setoran awal/lembar validasi	mulai			<ol style="list-style-type: none"> Lembar setoran awal/lembar validasi asli atau FC ATK dan alat Pengolah data. 	5 Menit	Tanda terima, berkas
2	Tindakan lanjut permohonan				<ol style="list-style-type: none"> Lembar setoran Awal/Validasi Asli atau FC ATK dan alat Pengolah data. 	5 Menit	<ol style="list-style-type: none"> Konfirmasi melalui aplikasi haji pintar /kemenag.go.id Konfirmasi dan solusi dari Bidang terkait
3	Pengecekan Nomor Porsi jemaah haji				<ol style="list-style-type: none"> Lembar setoran awal Atau lembar validasi Asli atau FC Aplikasi SISKOHAT 	5 menit	Print out estimasi keberangkatan
4	Konfirmasi Operator SISKOHAT				Print out estimasi keberangkatan	5 Menit	Print out estimasi keberangkatan
5	Penyelesaian Permohonan	Selesai			Konfirmasi dan Solusi dari Bidang Layanan	10 Menit	Print out estimasi keberangkatan



**KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI BENGKULU**

Jl. Basuki Rahmat No. 10
Kota Bengkulu

Nomor SOP	67 /SOP/Kw.07/2021
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	05 Januari 2021
Disahkan Oleh	Kepala
	Drs. H. Zahdi, MHI NIP.196710191994031002

SOP LAYANAN ASRAMA HAJI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang RI Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Undang-undang RI Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umrah; PMA RI No.19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama. 	<ol style="list-style-type: none"> Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tata Persuratan dan kearsipan;
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Konsultasi Layanan PTSP SOP Layanan Bidang Penyelenggaraan Haji dan Umrah 	<ol style="list-style-type: none"> Lembar Disposisi Meja, Kursi ATK dan alat pengolah data
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan maka akan menghambat Proses Layanan di Kanwil Kemenag Bengkulu	Form Permohonan, Aplikasi PTSP

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pemohon	PTSP	Bidang PHU	Syarat	waktu	Output
1	Pengajuan Permohonan dari masyarakat	mulai			<ol style="list-style-type: none"> Surat permohonan ATK dan alat Pengolahdata. 	15 Menit	<ol style="list-style-type: none"> Tanda terima, berkas Proses surat permohonan
2	Tindaklanjut permohonan				<ol style="list-style-type: none"> Surat Permohonan ATK dan alat Pengolah data. 	5 Menit	Konfirmasi dan solusi dari Bidang terkait
3	Proses permohonan				<ol style="list-style-type: none"> Surat Permohonan Alat pengolah data 	5 menit	<ol style="list-style-type: none"> Penjelasan tarif sewa Asrama Haji Pencetakan pembayaran melalui e-billing
4	Penyelesaian Permohonan	Selesai				5 Menit	Permbayaran e-billing melalui bank/kantor pos



KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI BENGKULU

Jl. Basuki Rahmat No. 10
Kota Bengkulu

Nomor SOP	68 /SOP/Kw.07/2021
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	05 Januari 2021
Disahkan Oleh	Kepala
	Drs. H. Zahdi, MHI NIP.196710191994031002

SOP LAYANAN ADVOKASI HAJI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang RI Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Undang-undang RI Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umrah; PMA RI No.19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; 	Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tata Persuratan dan kearsipan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Konsultasi Layanan PTSP SOP Layanan Bidang Penyelenggaraan Haji dan Umrah 	<ol style="list-style-type: none"> Lembar Disposisi Meja, Kursi ATK dan alat pengolah data
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan maka akan menghambat Proses Layanan di Kanwil Kemenag Bengkulu	Form Permohonan, Aplikasi PTSP

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pemohon	PTSP	Bidang PHU	Syarat	waktu	Output
1	Pengajuan Permohonan/Pengaduan dari masyarakat	mulai			<ol style="list-style-type: none"> Surat permohonan/pengaduan dari masyarakat ATK dan alat Pengolahdata. 	5 Menit	<ol style="list-style-type: none"> Tanda terima, berkas Proses surat permohonan
2	Tindaklanjut permohonan				<ol style="list-style-type: none"> Surat Permohonan/pengaduan ATK dan alat Pengolah data. 	5 Menit	Konfirmasi dan solusi dari Bidang terkait
3	Proses permohonan /pengaduan				<ol style="list-style-type: none"> Surat Permohonan/pengaduan Pemohon/masyarakat 	5-10 menit	Penjelasan terkait hal pengaduan masyarakat
4	Penyelesaian Permohonan	Selesai				5 Menit	Solusi pengaduan



KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI BENGKULU

Jl. Basuki Rahmat No. 10
Kota Bengkulu

Nomor SOP	69/SOP/Kw.07/2021
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	05 Januari 2021
Disahkan Oleh	Kepala
	Drs. H. Zahdi, MHI NIP.196710191994031002

**SOP LAYANAN PERMOHONAN BANTUAN VERIFIKASI PENGUKURAN ARAH KIBLAT
RUMAH IBADAH MASJID DAN MUSHOLA**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang RI Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1975 tentang Sumpah Janji PNS; PMA nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Kementerian Agama Permen PAN/RB Nomor 65 tahun 2013 tentang pelayanan Publik; PMA nomor 1 tahun 1979 tentang Tata Cara Pengambilan Sumpah/Janji PNS dalam lingkungan Departemen Agama. 	Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tata Persuratan dan kearsipan;
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Konsultasi Layanan PTSP SOP Layanan Bidang Urusan Agama Islam 	<ol style="list-style-type: none"> Lembar Disposisi Meja, Kursi ATK dan alat pengolah data
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan maka akan menghambat Proses Layanan di Kanwil Kemenag Bengkulu	Form Permohonan dan Aplikasi PTSP

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	PTSP	Kabid Urais	Kepala	Syarat	waktu	Output
1	Penerimaan Permohonan pengajuan pengukuran arah kiblat	mulai				<ol style="list-style-type: none"> Surat Permohonan ATK dan alat pengolah data 	5 Menit	Tanda terima, berkas
2	Tindaklanjut permohonan					<ol style="list-style-type: none"> Surat permohonan ATK dan alat pengolah data 	5 Menit	Konfirmasi dan solusi Bidang Terkait
3	Proses permohonan pengajuan pengukuran arah kiblat					Surat permohonan pengajuan pengukuran arah kiblat	10 menit	Melapor ke Kepala
4	Tindaklanjut proses surat permohonan pengajuan pengukuran arah kiblat					Surat Permohonan pengajuan pengukuran arah kiblat	30 menit	Instruksi pemenuhan permohonan
5	Pelaksanaan Pengukuran arah kiblat					Tim Hisab Rukyat	120 menit	Pelaksanaan tugas
6	Penyelesaian Permohonan					Tim Hisab Rukyat	15 menit	Laporan Pelaksanaan tugas



KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI BENGKULU

Jl. Basuki Rahmat No. 10
Kota Bengkulu

Nomor SOP	70/SOP/Kw.07/2021
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	05 Januari 2021
Disahkan Oleh	Kepala
	Drs. H. Zahdi, MHI NIP.196710191994031002

SOP LAYANAN PERMOHONAN ROHANIWAN DAN PEMBACA DO'A

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang RI Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1975 tentang Sumpah Janji PNS; PMA nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Kementerian Agama Permen PAN/RB Nomor 65 tahun 2013 tentang pelayanan Publik; PMA nomor 1 tahun 1979 tentang Tata Cara Pengambilan Sumpah/Janji PNS dalam lingkungan Departemen Agama. 	Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tata Persuratan dan kearsipan;
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Konsultasi Layanan PTSP SOP Layanan Bidang Urusan Agama Islam 	<ol style="list-style-type: none"> Lembar Disposisi Meja, Kursi ATK dan alat pengolah data
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan maka akan menghambat Proses Layanan di Kanwil Kemenag Bengkulu	Form Permohonan dan Aplikasi PTSP

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	PTSP	Kasi Kemas- jidan	Kepala Bidang Urais	Syarat	waktu	Output
1	Penerimaan Permohonan pengajuan tenaga rohaniawan	mulai				1. Surat Permohonan, 2. ATK dan alat pengolah data	5 Menit	Tanda terima, berkas
2	Tindaklanjut permohonan					1. Surat permohonan, 2. ATK dan alat pengolah data	5 Menit	Konfir masi dan solusi dari Bidang Terkait
3	Proses permohonan					Surat permohonan pengajuan tenaga rohaniawan	10 menit	1. Penunjuk petugas rohaniawan; 2. Surat tugas
4	Tindaklanjut proses surat permohonan dan pelaksanaan					Surat Permohonan yang telah didisposisi Kabid	30 -60 menit	Pelaksanaan tugas rohaniawan
5	Penyelesaian Permohonan							Laporan Pelaksanaan tugas



KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI BENGKULU

Jl. Basuki Rahmat No. 10
Kota Bengkulu

Nomor SOP	71/SOP/Kw.07/2021
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	05 Januari 2021
Disahkan Oleh	Kepala
	Drs. H. Zahdi, MHI NIP.196710191994031002

SOP LAYANAN BANTUAN PEMBANGUNAN RUMAH IBADAH

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang RI Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Peraturan Menteri Agama dan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2006 nomor 8 Tahun 2006 Bab IV Pasal 13 tentang Pendirian Rumah Ibadah; PMA nomor 53 tahun 2006 tentang Susunan organisasi-organisasi dan Tata Kerja Badan Kesejahteraan Masjid; Keputusan Menteri Agama Nomor 373 tahun 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Departemen Agama dan Kantor Departemen Agama Kab/Kota. 	Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tata Persuratan dan kearsipan;
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Konsultasi Layanan PTSP SOP Layanan Bidang Urusan Agama Islam 	<ol style="list-style-type: none"> Lembar Disposisi Meja, Kursi ATK dan alat pengolah data
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan maka akan menghambat Proses Layanan di Kanwil Kemenag Bengkulu	Form Permohonan dan Aplikasi PTSP

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	PTSP	Kepala Bidang Urais	Kepala	Syarat	waktu	Output
1	Penerimaan Permohonan pengajuan pendirian rumah ibadah	mulai				1. Surat Permohonan, 2. ATK dan alat pengolah data	10 Menit	Tanda terima berkas
2	Tindakan lanjut permohonan					1. Surat permohonan, 2. ATK dan alat pengolah data	10 Menit	Disposisi surat permohonan
3	Proses permohonan					Persyaratan Pendirian	15 menit	1. Verifikasi berkas 2. Proses
4	Tindakan lanjut proses permohonan pelaksanaan					Persyaratan Pendirian menit	Verifikasi lapangan
5	Penyelesaian Permohonan	Selesai						Informasi



KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI BENGKULU

Jl. Basuki Rahmat No. 10
Kota Bengkulu

Nomor SOP	73 /SOP/Kw.07/2021
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	05 Januari 2021
Disahkan Oleh	Kepala
	Drs. H. Zahdi, MHI NIP.196710191994031002

SOP LAYANAN LEGALISASI KUTIPAN AKTA NIKAH (NA)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang RI Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan UU no.1 Tahun 1974; PMA nomor 34 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja KUA; Undang-undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan UU Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 	<ol style="list-style-type: none"> Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tata Persuratan dan kearsipan; Mempunyai pengetahuan tentang perundang-undangan.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Konsultasi Layanan PTSP SOP Layanan Bidang Urusan Agama Islam 	<ol style="list-style-type: none"> Lembar Disposisi Meja, Kursi ATK dan alat pengolah data
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan maka akan menghambat Proses Layanan di Kanwil Kemenag Bengkulu	Form Permohonan dan Aplikasi PTSP

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pemohon	PTSP	Bidang Penaizawa	Syarat	waktu	Output
1	Penerimaan Surat Permohonan legalisir dokumen	mulai			1. Dokumen yang dilegalisir, 2. ATK dan alat pengolah data	1 Menit	Tanda terima, berkas
2	Tindakan lanjut permohonan				1. Dokumen yang dilegalisir, 2. Buku Nikah Asli 3. ATK dan alat pengolah data	1 Menit	Konfirmasi dan solusi dari Bidang Terkait
3	Pengecekan Buku Nikah dan proses legalisir				1. Dokumen yang dilegalisir, 2. Buku Nikah Asli	1 menit	1. Legalisir Fotokopi buku nikah
4	Penyelesaian Permohonan	Selesai			Konfirmasi dan Solusi dari Bidang Layanan	1 Menit	Legalisir Dokumen



**KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI BENGKULU**

Jl. Basuki Rahmat No. 10 Bengkulu
Kota Bengkulu

Nomor SOP	74 /SOP/Kw.07/2021
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	05 Januari 2021
Disusun Oleh	Bidang PenaisZawa
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah

Drs. H. Zahdi Taher, M.HI

**SOP PENGHITUNGAN ANGKA KREDIT PENYULUH
FUNGSIONAL AGAMA ISLAM**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. b. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. c. Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan Tugas dan Fungsi Kementerian Agama serta Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Agama. d. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Laksana Kementerian Agama. e. Keputusan Bersama Menteri Agama dan Kepala BKN Nomor 574 dan 178 Tahun 1999 Tentang Juklak dan Juknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Penyuluh Agama, cara Penghitungan Angka Kreditnya. f. Surat Keputusan Menkowsabang PAN Nomor 54 tahun 1999 tanggal 30 September 1999 tentang Penyuluh Agama dan Angka Kreditnya. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan 2. Memahami tata cara penghitungan angka kredit 3. Bertanggung jawab penuh terhadap tugas
	Peralatan/Perlengkapan :
	<ul style="list-style-type: none"> 1. Laptop 2. Form penilaian

No	Aktifitas/kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Tim Penilai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan rekomendasi Kepala Kemenag dan berkas penilaian			<ul style="list-style-type: none"> - Rekomendasi Kepala Kemenag - Berkas kepenyuluhan - Form penilaian 	5 menit	rekomendasi	
2	Menerima dan menelaah dan menginformasikan memenuhi syarat atau tidak berkas yang diterima			Tanda terima	5 menit	Form tanda terima berkas	
3	Melakukan penilaian terhadap berkas yang masuk				1 hari		
4	Menerima lembar hasil penilaian yang telah ditandatangani oleh Tim Penilai				Hasil penilaian angka kredit	5 menit	Lembar hasil penilaian angka kredit



**KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI BENGKULU**

Jl. Basuki Rahmat No. 10 Bengkulu
Kota Bengkulu

Nomor SOP	75 /SOP/Kw.07/2021
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	05 Januari 2021
Disusun Oleh	Bidang PenaisZawa
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah

Drs. H. Zahdi Taher, M.HI

**SOP SISTEM PELAPORAN PENYULUH AGAMA ISLAM NON PNS
SE PROVINSI BENGKULU**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. b. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. c. Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan Tugas dan Fungsi Kementerian Agama serta Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Agama. d. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Laksana Kementerian Agama. e. Keputusan Bersama Menteri Agama dan Kepala BKN Nomor 574 dan 178 Tahun 1999 Tentang Juklak dan Juknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Penyuluh Agama, cara Penghitungan Angka Kreditnya. f. Surat Keputusan Menkowsabang PAN Nomor 54 tahun 1999 tanggal 30 September 1999 tentang Penyuluh Agama dan Angka Kreditnya. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan 2. Memahami tata cara penghitungan angka kredit 3. Bertanggung jawab penuh terhadap tugas
	Peralatan/Perlengkapan :
	<ul style="list-style-type: none"> 1. Laptop 2. Tanda terima berkas laporan

No	Aktifitas/kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Kasi Bimas Kab.Kota	JFU Penais	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan data ke Kepala Kanwil Kementerian Agama Prov. Bengkulu	<pre> graph TD A([mulai]) --> B{ } B -- ya --> C[] B -- tidak --> A C --> D[] D --> E([selesai]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - Rekomendasi Kepala Kemenag - Berkas kepenyuluhan - Soft copy data 	2 hari	Bukti penerimaan berkas dan data		
2.	Menerima dan menalaah data dan salinan SK Penyuluh Non PNS			Tanda terima	5 menit	Form tanda terima berkas	
3.	Menghimpun Data dan berkas berkas yang masuk				1 hari		
4.	Memverifikasi data dan menghimpun data ke dalam bentuk file				Hasil penilaian angka kredit	30 menit	File data penyuluh Non PNS



**KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI BENGKULU**

Jl. Basuki Rahmat No. 10 Bengkulu
Kota Bengkulu

Nomor SOP	76 /SOP/Kw.07/2021
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	05 Januari 2021
Disusun Oleh	Bidang PenaisZawa
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah

Drs. H. Zahdi Taher, M.HI

**SOP PERMOHONAN BANTUAN OPERASIONAL LEMBAGA KEAGAMAAN DAN
ORMAS KEAGAMAAN**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang RI Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak. Undang-undang Nomor 17 tahun 2003 Tentang Keuangan Negara. Undang-undang Nomor 1 tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Laksana Kementerian Agama. Instruksi Menteri Agama Nomor 1 Tahun 2007 Tentang Peningkatan Koordinasi Lintas Sektoral. 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami peraturan perundang-undangan Memahami tata cara pemberian bantuan Bertanggung jawab penuh terhadap tugas
	Peralatan/Perlengkapan :
	<ol style="list-style-type: none"> Laptop Format isian data pemohon

No	Aktifitas/kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemo hon	JFU	Kasi	Kabid	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan surat permohonan, proposal dan kelengkapan administrasi lembaga	mulai				- Surat permohonan - Proposal -	5 menit	tanda terima	
2	Menerima dan menalaah dan permohonan					- daftar penerimaan permohonan - Form tanda terima berkas	5 menit	Form tanda terima berkas	
3	Menindaklanjuti Permohonan dan meneruskan ke Kepala Bidang								
4	Melakukan penilaian kelayakan lembaga untuk dibantu						2 hari		
5	Pencairan						14 minggu		
6	Laporan kepada Pimpinan				selesai				



**KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI BENGKULU**

Jl. Basuki Rahmat No. 10 Bengkulu
Kota Bengkulu

Nomor SOP	77 /SOP/Kw.07/2021
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	05 Januari 2021
Disusun Oleh	Bidang PenaisZawa
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah

Drs. H. Zahdi Taher, M.HI

**SOP PELAKSANAAN PERINGATAN HARI BESAR ISLAM TINGKAT PROVINSI
BENGKULU**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Keputusan Bersama Menteri Dalam Negeri dan Menteri Agama Nomor 01/Ber/Mdn/1969 Pelaksanaan Aparat Pemerintah Yang Menjamin Ketertiban dan Pelaksanaan dan Pengembangan Ibadah Pemeluk Agama oleh Pemeluknya Peraturan Menteri Agama Nomor 10 tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Laksana Kementerian Agama. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 35 tahun 1980 tentang Wadah Musyawarah Antar Umat Beragama Peraturan Bersama Menteri Agama dan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 tahun 2006 dan Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dalam Pemeliharaan Kerukunan Umat Beragama, Pemberdayaan Forum Kerukunan Umat Beragama dan Pendirian Rumah Ibadat. 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami peraturan perundang-undangan Bertanggung jawab penuh terhadap tugas
	Peralatan/Perlengkapan :
	<ol style="list-style-type: none"> Laptop ATK

No	Aktifitas/kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Mutu Baku		Ket
		JFU	Kasi	Kabid	Kanwil		Waktu	Output	
1	Membuat dan menyerahkan rancangan petugas HBI dan tema kepada Panitia HBI Provinsi Bengkulu	draft mulai	paraf	paraf	Ttd		60 menit	Rancangan petugas dan tema yang ditandatangani Kakanwil	
2.	Membuat surat undangan	draft	prf	prf	ttd		60 menit	Surat undangan	
3	Menyampaikan undangan								
3.	Pelaksanaan kegiatan HBI	selesai					1 hari		



**KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI BENGKULU**

Jl. Basuki Rahmat No. 10 Bengkulu
Kota Bengkulu

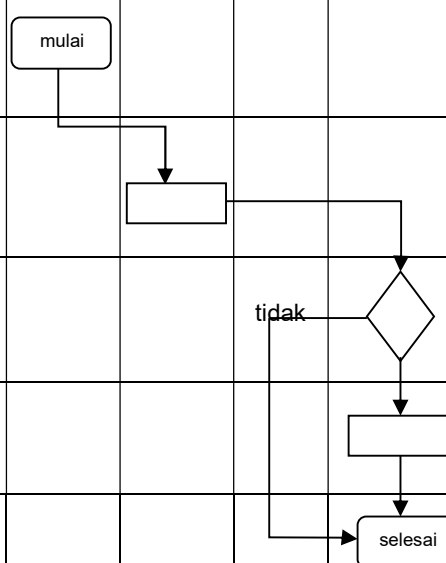
Nomor SOP	78 /SOP/Kw.07/2021
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	05 Januari 2021
Disusun Oleh	Bidang PenaisZawa
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah

Drs. H. Zahdi Taher, M.HI

SOP BANTUAN BUKU TEKS KEAGAMAAN

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Keputusan Bersama Menteri Dalam Negeri dan Menteri Agama Nomor 01/Ber/Mdn/1969 Pelaksanaan Aparat Pemerintah Yang Menjamin Ketertiban dan Pelaksanaan dan Pengembangan Ibadah Pemeluk Agama oleh Pemeluknya Peraturan Menteri Agama Nomor 10 tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Laksana Kementerian Agama. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 35 tahun 1980 tentang Wadah Musyawarah Antar Umat Beragama Peraturan Bersama Menteri Agama dan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 tahun 2006 dan Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dalam Pemeliharaan Kerukunan Umat Beragama, Pemberdayaan Forum Kerukunan Umat Beragama dan Pendirian Rumah Ibadat. Surat Edaran Menteri Agama RI Nomor MA/432 tahun 1981 tentang Peringatan Hari Besar Keagamaan. 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami peraturan perundang-undangan Bertanggung jawab penuh terhadap tugas
	Peralatan/Perlengkapan :
	<ol style="list-style-type: none"> Laptop ATK

No	Aktifitas/kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	JFU	Kasi	Kabid	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan surat permohonan bantuan buku	mulai					15 menit	Surat permohonan	
2	Menghimpun, mencatat dan mengarsipkan surat permohonan						5 menit	Data pemohon	
3	Memverifikasi jumlah kelayakan buku yang dibantu						10 menit	Kelayakan dan ketersediaan buku	
4	Pemberian bantuan						5 mneit	Buku teks keagamaan yang dibutuhkan	
5	Laporan kepada Pimpinan								





**KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI BENGKULU**

Jl. Basuki Rahmat No. 10 Bengkulu
Kota Bengkulu

Nomor SOP	79 /SOP/Kw.07/2021
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	05 Januari 2021
Disusun Oleh	Bidang PenaisZawa
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah

Drs. H. Zahdi Taher, M.HI

SOP PELAKSANAAN SIARAN KEAGAMAAN PADA BULAN RAMADHAN

No	Aktifitas/kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemo hon	JFU	Kasi	Kabid	Kelengk apan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan surat penawaran paket siaran	mulai					5 menit	Surat penawaran	
2	Menghimpun, mencatat dan mengarsipkan surat penawaran						5 menit	Data calon rekanan	
3	Verifikasi identitas rekanan						1 hari		
4	Memverifikasi kelayakan rekanan						1 hari	Kelayakan dan ketersediaan buku	
5	Pembuatan kontrak						2 hari		
6	Pembuatan surat permohonan menjadi petugas		draft	prf	prf	ttd	10 menit	Surat permohonan kesediaan menjadi narasumber	
7	Pelaksanaan kegiatan siaran		selesai				30 hari	Siaran keagamaan pada bulan Ramadhan	Pengajian, kulum monolog, dialog



**KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI BENGKULU**

Jl. Basuki Rahmat No. 10 Bengkulu
Kota Bengkulu

Nomor SOP	80/SOP/Kw.07/2021
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	05 Januari 2021
Disusun Oleh	Bidang PenaisZawa
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah

Drs. H. Zahdi Taher, M.HI

SOP PELAKSANAAN MTQ

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang RI Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara Undang-undang RI Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara Undang-undang RI Nomor 14 Tahun 2015 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun 2016 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan Tugas dan Fungsi Kementerian Agama serta Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Agama; 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami peraturan perundang-undangan Bertanggung jawab penuh terhadap tugas
	Peralatan/Perlengkapan :
	<ol style="list-style-type: none"> Laptop ATK

No	Aktifitas/kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		JFU/ opera tor e- MTQ	Kasi	Kabid	Kanwi I	Keleng apan	Waktu	Output	
1	Membuat draft petugas pelaksana MTQ kepada LPTQ Provinsi Bengkulu dan Pemerintah Provinsi Bengkulu.	draft	paraf	paraf	Ttd		60 menit	Rancangan petugas yang ditandatangani Kakanwil	
2.	Membuat rancangan jadwal tentatif, formulir pendaftaran, form penilaian, rekap nilai, maqra, nomor peserta dan nomor tampil peserta	draft	prf	prf	ttd		60 menit	Rancangan form yang ditandatangani Kakanwil	
3	Menyampaikan pemberitahuan pelaksanaan MTQ/STQ ke Kantor Kemenag se Prov. Bengkulu	draft	prf	prf	ttd			Surat pemberitahuan pelaksanaan kegiatan	
4	Menerima pendaftaran secara online					Jaringan internet	5 hari	Pendaftaran online	
5	Verifikasi dan Rekapitulasi peserta yang memenuhi syarat						2 hari		
6.	Pelaksanaan MTQ/STQ						5 hari		



**KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI BENGKULU**

Jl. Basuki Rahmat No. 10 Bengkulu
Kota Bengkulu

Nomor SOP	81 /SOP/Kw.07/2021
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	05 Januari 2021
Disusun Oleh	Bidang PenaisZawa
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah



Drs. H. Zahdi Taher, M.HI

**SOP PEMBERIAN SANTUNAN DANA KONSUMTIF BAZNAS
MELALUI UPZ KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI BENGKULU**

No	Aktifitas/kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Penerima/pendaftar	JFU	Kasi	Kabid	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pendaftaran calon penerima santunan								
2	Menyerahkan surat pengajuan dan data calon penerima santunan bantuan kepada BAZNAS Prov. Bengkulu						15 menit	Surat pengajuan penerima santunan dana konsumtif	
2.	Membuat surat panggilan dan kupon penerima santunan dana zakat						20 menit		
3.	Menyampaikan surat panggilan dan kupon						2 hari	Surat panggilan	
4.	Pemberian santunan						30 mneit	Santunan dana konsumtif BAZNAS	



**KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI BENGKULU**

Jl. Basuki Rahmat No. 10 Bengkulu
Kota Bengkulu

Nomor SOP	82 /SOP/Kw.07/2021
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	05 Januari 2021
Disusun Oleh	Bidang PenaisZawa
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah
	Drs. H. Zahdi Taher, M.HI

SOP IZIN PENDIRIAN LEMBAGA AMIL ZAKAT PERWAKILAN

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 23 tahun 2011 Tentang Pengelolaan Zakat 2. Peraturan Pemerintah Nomor 14 tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Zakat 3. Instruksi Presiden RI Nomor 3 tahun 2014 tentang Optimalisasi Pengumpulan Zakat di Kementerian/Lembaga, Sekretariat Jenderal Lembaga Negara, Sekretariat Jenderal Komisi Negara, Pemerintah Daerah, Badan Usaha Milik Negara dan Badan Usaha Milik Daerah Melalui Badan Amil Zakat Nasional 4. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 52 tahun 2014 tentang Syarat dan Tata Cara Perhitungan Zakat Mal dan Zakat Fithrah serta Pendayagunaan Zakat Untuk Usaha Produktif 5. Keputusan Menteri Agama Nomor 333 tahun 2015 tentang Pedoman Pemberian Izin Pembentukan Lembaga Amil Zakat 6. Peraturan Badan Amil Zakat Nasional Nomor 4 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Badan Amil Zakat Nasional, Badan Amil Zakat Nasional Provinsi dan Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten/Kota. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan 2. Memahami kewajiban pelaksana 3. Bertanggung jawab penuh terhadap tugas
	Peralatan/Perlengkapan :
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop 2. Format isian data pemohon

No	Aktifitas/kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan permohonan izin		mulai		5 menit	rekomendasi	
2	Menerima dan menelaah dan menginformasikan memenuhi syarat atau tidak berkas yang diterima		tidak		5 menit	Form tanda terima berkas	
3	Melakukan penilaian terhadap berkas yang masuk		ya		1 hari		
4	Penerbitan surat izin		selesai	Izin LAZ Perwakilan	5 menit	Naskah surat izin	



**KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI BENGKULU**

Jl. Basuki Rahmat No. 10 Bengkulu
Kota Bengkulu

Tanggal Pembuatan 05 Januari 2021
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif 05 Januari 2021
Disusun Oleh Bidang PenaisZawa
Disahkan Oleh Kepala Kantor Wilayah

Drs. H. Zahdi Taher, M.HI

SOP PELAKSANAAN KEGIATAN ORIENTASI/PEMBINAAN/BIMTEK

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-undang Nomor 17 tahun 2003 Tentang Keuangan Negara.	1. Memahami peraturan perundang-undangan
2. Undang-undang Nomor 1 tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara.	2. Memahami kewajiban pelaksana
3. Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan Tugas dan Fungsi Kementerian Agama serta Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Agama.	3. Bertanggung jawab penuh terhadap tugas
	Peralatan/Perlengkapan :
	1. Laptop
	2. Format isian data pemohon

No.	Uraian aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/ perlengkapan	Output	Waktu	
1	Menyusun TOR dan SK Kegiatan	Staf			POK/RKA	Tersusunnya TOR dan SK Kegiatan	4 Jam	
2	Memeriksa TOR dan SK	Kasi				Terkoreksinya TOR dan SK	1 Jam	
3	Memaraf TOR dan SK	Kasi	Kabid			Diparafnya TOR dan SK	10 Menit	
4	Mengajukan SK dan TOR untuk ditandatangani	Staf				Pengajuan TOR dan SK untuk ditandatangani	1 Hari	
5	Menandatangani TOR dan SK	Kakanwil				TOR dan SK	1 Hari	
6	Menggandakan dan Mendistribusikan TOR dan SK ke Panitia Pelaksana Kegiatan	Staf			SK dan TOR yang telah ditandatangani	Penggandaan dan Terdistribusikannya SK ke Panitia	20 Menit	
7	Membuat jadwal pelaksanaan kegiatan	Panitia Pelaksana			TOR	Draft jadwal pelaksanaan kegiatan	2 Jam	
8	Memeriksa dan menandatangani jadwal pelaksanaan kegiatan	Ketua Panitia				Terkoreksinya dan ditandatanganinya Jadwal Pelaksanaan Kegiatan	1 Jam	
9	Membuat surat panggilan peserta	Panitia Pelaksana			Jadwal pelaksanaan kegiatan	Draft surat undangan panggilan peserta	1 jam	
10	Memeriksa, mengajukan dan menandatangani surat undangan panggilan peserta	Ketua Panitia Pelaksana	Kabid			Terkoreksinya dan ditandatanganinya Surat undangan panggilan peserta	1 Hari	
11	Mendistribusikan Surat Panggilan Peserta	Panitia Pelaksana			Surat Undangan Panggilan Peserta	Terdistribusinya surat panggilan peserta	1 Hari	
12	Mendistribusikan SK dan jadwal kegiatan ke Narasumber/Moderator	Panitia Pelaksana			SK dan Jadwal Pelaksanaan Kegiatan	Terdistribusinya SK dan jadwal kegiatan ke Narasumber/Moderator	1 Hari	
13	Membuat berkas administrasi kegiatan (Curriculum Vitae, Daftar	Panitia Pelaksana			SK dan Jadwal Pelaksanaan Kegiatan	Berkas administrasi kelengkapan kegiatan	2 Hari	

	Pengeluaran Riil/Tiket, Daftar Hadir, Nominatif dan SSP)							
14	Pelaksanaan dan mengumpulkan curriculum vitae, surat tugas peserta/narasumber/moderator, materi narasum beserta administrasi kegiatan	Panitia Pelaksana				Terlaksananya kegiatan dan terlengkapinya berkas untuk bahan pelaporan kegiatan	3 hari	
15	Pembuatan Laporan tertulis	Panitia pelaksana				Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan	2 hari	