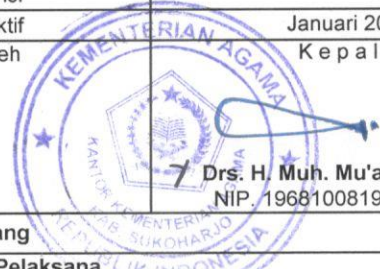




KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUKOHARJO

Jl. Jaksa Agung R. Suprpto No. 3 Telp. (0271) 593143 Kode Pos 57512

No. SOP	/Kk.11.11/2/PP.00/01/2026
Tgl. Pembuatan	Januari 2026
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Januari 2026
Disahkan Oleh	K e p a l a



7 Drs. H. Muh. Mu'alim, M.Pd.I
 NIP. 196810081994031003

SOP penerbitan SKP Ijazah/STTB karena hilang

Dasar Hukum
1. Keputusan Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Nomor 5343 Tahun 2015
Keterkaitan
1. Wali siswa 2. Siswa
Peringatan
1. Apabila persyaratan tidak lengkap, mohon menghubungi yang bersangkutan untuk dilengkapi 2. Apabila persyaratan sudah lengkap segera ditindaklanjuti

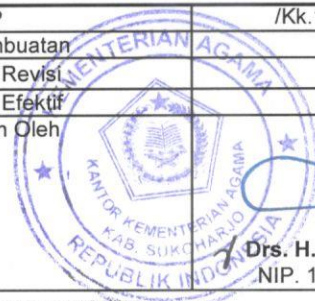
Kualifikasi Pelaksana
1. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik 2. Mampu memahami Juknis dengan baik 3. Tekun dan teliti
Peralatan / Perlengkapan
1. Alat Pengolah data 2. Berkas persyaratan Penerbitan SKP Ijazah/STTB Karena Hilang
Pencatatan dan Pendataan

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		JFU	Kasi Penmad/ PPK	Kasubbag TU	Kepala	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Menerima surat masuk berkas persyaratan penerbitan SKP Ijazah/STTB karena hilang	○				Berkas persyaratan penerbitan SKP Ijazah/STTB karena hilang	1-3 Menit	Berkas diterima	
2	Menyerahkan berkas surat masuk untuk di Disposisi	□	◇			Berkas persyaratan penerbitan SKP Ijazah/STTB karena hilang	2-3 Menit	Terlaksananya menyerahkan berkas	
3	Menerima disposisi dan mengarsipkan data permohonan	□				Dokumen SKP Ijazah/STTB karena hilang beserta persyaratannya	2 Menit	Menerima disposisi, ditindaklanjuti dan diarsipkan	
4	Melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan dan validasi persyaratan penerbitan SKP Ijazah/STTB karena hilang	□				Dokumen SKP Ijazah/STTB karena hilang beserta persyaratannya	5 Menit	Terlaksananya verifikasi dan validasi	
5	Menyerahkan dokumen	□				Dokumen SKP Ijazah/STTB karena hilang beserta persyaratannya	2 Menit	Terlaksananya menyerahkan berkas ke Kasi	
6	Memparaf dokumen		◇			Dokumen SKP Ijazah/STTB karena hilang beserta persyaratannya	5 Menit	Terlaksananya memparaf dokumen	
7	Memparaf dokumen			□		Dokumen SKP Ijazah/STTB karena hilang beserta persyaratannya	10 Menit	Terlaksananya memparaf dokumen	
8	Menandatangani dokumen				◇	Dokumen SKP Ijazah/STTB karena hilang beserta persyaratannya	30 Menit	Terlaksananya mengasman dokumen	
9	Menstampel dokumen dan di scan/cetak	□				Dokumen SKP Ijazah/STTB karena hilang	2 Menit	Terlaksananya stampel Kemenag dan di scan/cetak	
10	Menyerahkan berkas dokumen penerbitan SKP Ijazah/STTB karena hilang ke PTSP	○				Dokumen SKP Ijazah/STTB karena hilang	2-3 Menit	Terlaksananya menyerahkan berkas Legalisir	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUKOHARJO
 Jl. Jaksa Agung R. Suprpto No. 3 Telp. (0271) 593143 Kode Pos 57512

No. SOP	/Kk.11.11/2/PP.00/01/2026
Tgl. Pembuatan	Januari 2026
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Januari 2026
Disahkan Oleh	Kepala



Drs. H. Muh. Mu'alim, M.Pd.I
 NIP. 196810081994031003

SOP Penerbitan Surat Keterangan Kerusakan Ijazah/STTB

Dasar Hukum

- Keputusan Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Nomor 5343 Tahun 2015

Keterkaitan

- Wali siswa
- Siswa

Peringatan

- Apabila persyaratan tidak lengkap, mohon menghubungi yang bersangkutan untuk dilengkapi
- Apabila persyaratan sudah lengkap segera ditindaklanjuti

Kualifikasi Pelaksana

- Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
- Mampu memahami Juknis dengan baik
- Tekun dan teliti

Peralatan / Perlengkapan

- Alat Pengolah data
- Berkas persyaratan Penerbitan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/STTB

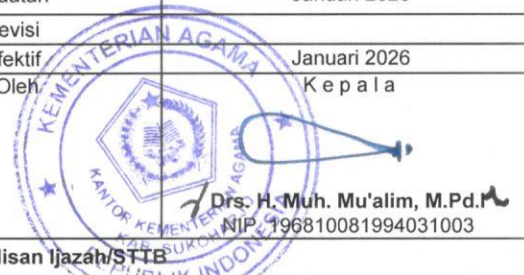
Pencatatan dan Pendataan

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		JFU	Kasi Penmad/PPK	Kasubb ag TU	Kepala	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Menerima surat masuk berkas persyaratan penerbitan surat keterangan kerusakan Ijazah/STTB					Berkas persyaratan penerbitan Surat Keterangan Kerusakan Ijazah/STTB	1-3 Menit	Berkas diterima	
2	Menyerahkan berkas surat masuk untuk Disposisi					Berkas persyaratan penerbitan Surat Keterangan Kerusakan Ijazah/STTB	2-3 Menit	Terlaksananya menyerahkan berkas	
3	Menerima disposisi dan mengarsipkan data					Dokumen penerbitan Surat Keterangan Kerusakan Ijazah/STTB	2 Menit	Berkas diterima dan diarsipkan	
4	Melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan dan validasi penerbitan surat keterangan kerusakan Ijazah/STTB					Dokumen penerbitan Surat Keterangan Kerusakan Ijazah/STTB	5 Menit	Terlaksananya verifikasi dan validasi	
5	Menyerahkan bekas					Dokumen penerbitan Surat Keterangan Kerusakan Ijazah/STTB	2 Menit	Terlaksananya menyerahkan berkas ke Kasi	
6	Memparaf dokumen					Dokumen penerbitan Surat Keterangan Kerusakan Ijazah/STTB	5 Menit	Terlaksananya memparaf dokumen	
7	Memparaf dokumen					Dokumen penerbitan Surat Keterangan Kerusakan Ijazah/STTB	15 Menit	Terlaksananya memparaf dokumen	
8	Mengasman dokumen					Dokumen penerbitan Surat Keterangan Kerusakan Ijazah/STTB	30 Menit	Terlaksananya mengasman dokumen	
9	Menstampel dokumen dan di scan/cetak					Dokumen penerbitan Surat Keterangan Kerusakan Ijazah/STTB	2 Menit	Terlaksananya stampel Kemenag dan di scan/cetak	
10	Menyerahkan dokumen surat keterangan kerusakan Ijazah/STTB ke PTSP					Dokumen penerbitan Surat Keterangan Kerusakan Ijazah/STTB	2-3 Menit	Terlaksananya menyerahkan dokumen Surat Keterangan Kerusakan Ijazah/STTB	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUKOHARJO
 Jl. Jaksu Agung R. Suprpto No. 3 Telp. (0271) 593143 Kode Pos 57512

No. SOP	/Kk.11.11/2/PP.00/01/2026
Tgl. Pembuatan	Januari 2026
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Januari 2026
Disahkan Oleh	Kepala



SOP Penerbitan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/STTB

Dasar Hukum
1. Keputusan Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Nomor 5343 Tahun 2015
Keterkaitan
1. Wali siswa 2. Siswa
Peringatan
1. Apabila persyaratan tidak lengkap, mohon menghubungi yang bersangkutan untuk dilengkapi 2. Apabila persyaratan sudah lengkap segera ditindaklanjuti

Kualifikasi Pelaksana
1. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik 2. Mampu memahami Juknis dengan baik 3. Tekun dan teliti
Peralatan / Perlengkapan
1. Alat Pengolah data 2. Berkas persyaratan Penerbitan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/STTB
Pencatatan dan Pendataan

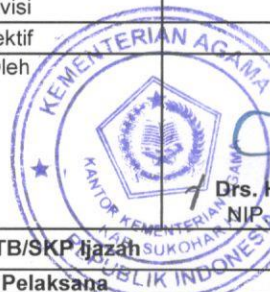
No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		JFU	Kasi Penma d/PPK	Kasubb ag TU	Kepala	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Petugas Umum menyerahkan kelengkapan persyaratan penerbitan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/STTB					Berkas persyaratan penerbitan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/STTB	1-3 Menit	Berkas diterima	
2	Menyerahkan berkas surat masuk untuk di disposisi					Berkas persyaratan penerbitan surat keterangan kesalahan penulisan Ijazah/STTB	2-3 Menit	Terlaksananya menyerahkan berkas	
3	Menerima disposisi dan mengarsipkan data					Dokumen penerbitan surat keterangan kesalahan penulisan Ijazah/STTB	2 Menit	Berkas diterima dan diarsipkan	
4	Melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan dan validasi penerbitan surat keterangan kesalahan penulisan Ijazah/STTB					Dokumen penerbitan surat keterangan kesalahan penulisan Ijazah/STTB	5 Menit	Terlaksananya verifikasi dan validasi	
5	Menyerahkan bekas					Dokumen penerbitan surat keterangan kesalahan penulisan Ijazah/STTB	2 Menit	Terlaksananya menyerahkan berkas	
6	Memparaf dokumen					Dokumen penerbitan surat keterangan kesalahan penulisan Ijazah/STTB	5 Menit	Terlaksananya memparaf dokumen	
7	Memparaf dokumen					Dokumen penerbitan surat keterangan kesalahan penulisan Ijazah/STTB	5 Menit	Terlaksananya memparaf dokumen	
8	Mengasman dokumen					Dokumen penerbitan surat keterangan kesalahan penulisan Ijazah/STTB	30 Menit	Terlaksananya mengasman dokumen	
9	Menstampel dokumen dan di scan/cetak					Dokumen penerbitan surat keterangan kesalahan penulisan Ijazah/STTB	2 Menit	Terlaksananya stampel Kemenag dan di scan/cetak	
10	Menyerahkan dokumen surat keterangan kesalahan penulisan Ijazah/STTB ke PTSP					Dokumen penerbitan surat keterangan kesalahan penulisan Ijazah/STTB	2-3 Menit	Terlaksananya menyerahkan dokumen surat keterangan kesalahan penulisan Ijazah/STTB	

**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**

KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUKOHARJO

Jl. Jaksa Agung R. Suprpto No. 3 Telp. (0271) 593143 Kode Pos 57512

No. SOP	/Kk.11.11/2/PP.00/01/2026
Tgl. Pembuatan	Januari 2026
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Januari 2026
Disahkan Oleh	K e p a l a



Drs. H. Muh. Mu'alim, M.Pd.I
NIP. 196810081994031003

SOP pengajuan permohonan pengesahan Ijazah/STTB/SKP Ijazah**Dasar Hukum**

- Keputusan Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Nomor 5343 Tahun 2015

Keterkaitan

- Wali siswa
- Siswa

Peringatan

- Apabila persyaratan tidak lengkap, mohon menghubungi yang bersangkutan untuk dilengkapi
- Apabila persyaratan sudah lengkap segera ditindaklanjuti

Kualifikasi Pelaksana

- Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
- Mampu memahami Juknis dengan baik
- Tekun dan teliti

Peralatan / Perlengkapan

- Alat Pengolah data
- Berkas persyaratan pengajuan permohonan pengesahan Ijazah/STTB/SKP Ijazah


Pencatatan dan Pendataan

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		JFU	Kasi Penmad/PPK	Kasubb ag TU	Kepala	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Petugas Umum menyerahkan kelengkapan persyaratan pengajuan permohonan pengesahan Ijazah/ STTB/ SKP Ijazah	○				Formulir, berkas persyaratan dan menyertakan Ijazah/STTB/SKP Ijazah Asli	1-3 Menit	Berkas diserahkan	
2	Menerima dan mengarsipkan data	□				Formulir dan berkas persyaratan	2 Menit	Berkas diterima dan diarsipkan	
3	Melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan dan validasi fotokopi Ijazah/STTB/SKP Ijazah	□				Formulir dan berkas persyaratan	5 Menit	Terlaksananya verifikasi dan validasi	
4	Menstempel asman mengesahkan berkas fotocopy Ijazah/STTB/ SKP Ijazah dan menyerahkan berkas	□				Fotocopy Ijazah/STTB/SKP Ijazah	5 Menit	Terlaksananya menstempel berkas	
5	Menandatangani berkas fotokopi Ijazah/ STTB/ SKP Ijazah		◇			Fotocopy Ijazah/STTB/SKP Ijazah	30 Menit	Terlaksananya menandatangani fotokopi Ijazah/STTB/SKP Ijazah	
6	Menerima berkas dan menstempel kemenag	□				Fotocopy Ijazah/STTB/SKP Ijazah	5 Menit	Terlaksananya stempel kemenag	
7	Menyerahkan berkas fotokopi Ijazah/ STTB/ SKP Ijazah yang sudah dilegalisir ke PTSP	○				Fotocopy Ijazah/STTB/SKP Ijazah	2-3 Menit	Terlaksananya menyerahkan berkas legalisir	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUKOHARJO
 Jl. Jaksa Agung R. Suprpto No. 3 Telp. (0271) 593143 Kode Pos 57512

No. SOP	/Kk.11.11/2/PP.00/01/2026
Tgl. Pembuatan	Januari 2026
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Januari 2026
Disahkan Oleh	Kepala


Drs. H. Muh. Mu'alim, M.Pd.I
 NIP. 196810081994031003

SOP Pemberian Rekomendasi bagi Pelajar dan Mahasiswa yang akan melanjutkan Studi di luar Negeri

Dasar Hukum

1. Surat Edaran Nomor : B-4950.2/DJ.I/PP.00.11/12/2021 tentang Pemberian Rekomendasi bagi Pelajar dan Mahasiswa yang akan melanjutkan Studi di luar Negeri

Keterkaitan

1. Wali siswa
2. Siswa

Peringatan

1. Apabila persyaratan tidak lengkap, mohon menghubungi yang bersangkutan untuk dilengkapi
2. Apabila persyaratan sudah lengkap segera ditindaklanjuti

Kualifikasi Pelaksana

1. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
2. Mampu memahami Juknis dengan baik
3. Tekun dan teliti

Peralatan / Perlengkapan

1. Alat Pengolah data
2. Berkas persyaratan Rekomendasi Studi Luar Negeri

Pencatatan dan Pendataan

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		JFU	Kasi Penmad/PPK	Kasubb ag TU	Kepala	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Menerima kelengkapan berkas persyaratan rekomendasi studi luar negeri	○				Berkas persyaratan rekomendasi studi luar negeri	1-3 Menit	Berkas diterima	
2	Melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan dan validasi berkas persyaratan rekomendasi studi luar negeri	□				dokumen berkas persyaratan rekomendasi studi luar negeri	2 Menit	Berkas diterima dan diarsipkan	
3	Menindaklanjuti surat pengantar rekomendasi study luar negeri	□				dokumen surat pengantar rekomendasi studi luar negeri	5 Menit	Terlaksananya verifikasi dan validasi	
4	Menyerahkan bekas	□				dokumen surat pengantar rekomendasi studi luar negeri	2 Menit	Terlaksananya menyerahkan berkas ke Kasi	
5	Memparaf dokumen		◇			dokumen surat pengantar rekomendasi studi luar negeri	5 Menit	Terlaksananya memparaf dokumen	
6	Memparaf dokumen			□		dokumen surat pengantar rekomendasi studi luar negeri	5 Menit	Terlaksananya memparaf dokumen	
7	Mengasman dokumen				◇	dokumen surat pengantar rekomendasi studi luar negeri	30 Menit	Terlaksananya mengasman dokumen	
8	Menstampel kemenag dan di scan/cetak	□				dokumen surat pengantar rekomendasi studi luar negeri	2 Menit	Terlaksananya stampel kemenag dan di scan/cetak	
9	Menyerahkan dokumen surat pengantar rekomendasi studi luar negeri ke PTSP	○				dokumen surat pengantar rekomendasi study luar negeri	2-3 Menit	Terlaksananya menyerahkan dokumen surat pengantar rekomendasi studi luar negeri	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUKOHARJO
 Jl. Jaksa Agung R. Suprpto No. 3 Telp. (0271) 593143 Kode Pos 57512

No. SOP	/Kk.11.11/2/PP.00/01/2026
Tgl. Pembuatan	Januari 2026
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Januari 2026
Disahkan Oleh	Kepala



SOP Surat Rekomendasi Pindah Sekolah

Dasar Hukum
1. Keputusan Dirjen Pendidikan Islam Nomor 7292 Tahun 2020
Keterkaitan
1. Wali siswa 2. Siswa
Peringatan
1. Apabila persyaratan tidak lengkap, mohon menghubungi yang bersangkutan untuk dilengkapi 2. Apabila persyaratan sudah lengkap segera ditindaklanjuti

Kualifikasi Pelaksana
1. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik 2. Mampu memahami Juknis dengan baik 3. Tekun dan teliti
Peralatan / Perlengkapan
1. Alat Pengolah data 2. Berkas persyaratan surat rekomendasi pindah sekolah
Pencatatan dan Pendataan

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		JFU	Kasi Penma d/PPK	Kasubb ag TU	Kepala	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Menerima kelengkapan berkas persyaratan surat rekomendasi pindah sekolah	○				Dokumen berkas persyaratan surat rekomendasi pindah sekolah	1-3 Menit	Berkas diterima	
2	Menyerahkan berkas untuk di disposisi	□	◇			Dokumen berkas persyaratan surat rekomendasi pindah sekolah	5-7 Menit	Berkas serahkan	
3	Menerima disposisi dan melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan serta validasi berkas persyaratan surat rekomendasi pindah sekolah	□				Dokumen berkas persyaratan surat rekomendasi pindah sekolah	5 Menit	Terlaksananya menindaklanjuti dokumen rekomendasi pindah sekolah	
4	Menindaklanjuti surat rekomendasi pindah sekolah	□				Dokumen surat rekomendasi pindah sekolah	5 Menit	Terlaksananya verifikasi dan validasi	
5	Menyerahkan berkas	□				Dokumen surat rekomendasi pindah sekolah	2 Menit	Terlaksananya menyerahkan berkas ke Kasi	
6	Memparaf dokumen		◇			Dokumen surat rekomendasi pindah sekolah	5 Menit	Terlaksananya memparaf dokumen	
7	Memparaf dokumen			□		Dokumen surat rekomendasi pindah sekolah	5 Menit	Terlaksananya memparaf dokumen	
8	Mengasman dokumen				◇	Dokumen surat rekomendasi pindah sekolah	30 Menit	Terlaksananya mengasman dokumen	
9	Menstampel dokumen dan di scan/cetak, serta diarsipkan	□				Dokumen surat rekomendasi pindah sekolah	2 Menit	Terlaksananya stampel kemenag dan di scan/cetak, serta diarsipkan	
10	Menyerahkan dokumen surat rekomendasi pindah sekolah ke PTSP	○				Dokumen surat rekomendasi pindah sekolah	2-3 Menit	Terlaksananya menyerahkan dokumen surat rekomendasi pindah sekolah	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUKOHARJO
 Jl. Jaksa Agung R. Suprpto No. 3 Telp. (0271) 593143 Kode Pos 57512

No. SOP /Kk.11.11/2/PP.00/01/2026

Tgl. Pembuatan Januari 2026

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif Januari 2026

Disahkan Oleh Kepala



Drs. H. Muh. Mu'lim, M.Pd.I
 NIP. 196810081994031003

SOP PEMBAYARAN TUNJANGAN PROFESI GURU

Dasar Hukum

1. SK Dirjen Pendis 7174 Tahun 2023

Kualifikasi Pelaksana

1. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
2. Mampu memahami Tata cara menerima, mendata, dan menginput berkas Tunjangan Profesi Guru
3. Tekun dan teliti

Keterkaitan

1. Pengawas, Guru RA dan Madrasah
2. K3M dan K3RA

Peralatan / Perlengkapan

1. Alat Pengolah data
2. Berkas pencairan TPG (melalui EMIS GTK)

Peringatan

1. Apabila penerima tunjangan tidak memenuhi persyaratan pembayaran, maka jangan dibayarkan
2. Jika mengisi besaran TPG, maka perhatikan besaran pajak dan KGB Penerima

Pencatatan dan Pendataan

1. Mengagendakan Surat Edaran Pemberkasan Tunjangan Profesi Guru
2. Data Guru RA dan Madrasah

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		JFU	Kasi Penmad /PPK	Bendahara / KU	Kasubbag TU	KPA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Menyiapkan administrasi pencairan TPG	○					Surat Edaran dan Daftar Calon Guru Penerima TPG	15 Menit	Tersedianya Surat Edaran dan Checklist Daftar Calon Guru Penerima TPG	
2	Menerima dan memverifikasi berkas TPG melalui aplikasi Goojie Form	□					Berkas Tunjangan Penerima TPG	Tgl 1 s.d. 10 setiap bulan	Terverifikasinya Berkas Tunjangan Penerima TPG	
	Input Data di EMIS GTK melalui Lembar S29d (Surat Ajuan Penerbitan Surat Keterangan Beban Kerja (SKBK))	□					Lembar S29d (Surat Ajuan Penerbitan Surat Keterangan Beban Kerja (SKBK))	1 Menit setiap awal semester	Lembar S29e (Surat Keterangan Beban Kerja (SKBK))	
	Memeriksa Lembar S35 (Hasil Rekapitulasi Bulanan Kehadiran Guru)	□					Lembar S35 (Hasil Rekapitulasi Bulanan Kehadiran Guru)	1 Menit setiap awal bulan	Terkoreksinya Lembar S35	
	Memeriksa Lembar S36c/d (Surat Keputusan Analisa Kelayakan Penerima Tunjangan (SKAKPT))	□					Lembar S36c/d (Surat Keputusan Analisa Kelayakan Penerima Tunjangan (SKAKPT))	1 Menit setiap awal bulan	Terkoreksinya Lembar S36c/d	
3	Membuat daftar pembayaran TPG	□					Daftar pembayaran TPG	30 menit	Tersedianya daftar pembayaran TPG	
4	Memeriksa dan menelaah daftar pembayaran TPG	◇					Daftar pembayaran TPG	15 menit	Terverifikasinya daftar pembayaran TPG	
5	Menandatangani daftar pembayaran TPG	□	□	□	□		Daftar pembayaran TPG	15 Menit	Ditandatanganinya daftar pembayaran TPG	
6	Membuat dan menandatangani SPP TPG	□					Daftar pembayaran TPG	10 Menit	Terbitnya SPP pembayaran TPG	
7	Membuat SPM	□					Daftar pembayaran TPG dan SPP TPG	15 Menit	Draf SPM TPG	
8	Menandatangani SPM	□					Draf SPM, SPP dan daftar pembayaran TPG	10 Menit	Ditandatanganinya SPM	
9	Proses pencairan TPG ke rekening penerima melalui KPPN	○					SPM, SPP dan daftar pembayaran TPG	1 Hari	Pencairan TPG ke rekening penerima	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
 KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUKOHARJO
 Jl. Jaksa Agung R. Suprpto No. 3 Telp. (0271) 593143 Kode Pos 57512

No. SOP /Kk.11.11/2/PP.00/01/2026

Tgl. Pembuatan Januari 2026

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif Januari 2026

Disahkan Oleh Kepala



Drs. H. Muh. Mu'alim, M.Pd.I
 NIP. 196810081994031003

SOP REKOMENDASI KEPALA MADRASAH

Dasar Hukum

1. KMA nomor 1006 tahun 2021
2. SE Sekjen Kemenag RI No. 5 Tahun 2025

Kualifikasi Pelaksana

1. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
2. Mampu memahami Tata cara persuratan
3. Tekun dan teliti

Keterkaitan

1. Pengawas, Guru RA dan Madrasah
2. K3M dan K3RA

Peralatan / Perlengkapan

1. Alat Pengolah data
2. Berkas pencairan ajuan rekomendasi dari yayasan

Peringatan

1. Apabila tidak memenuhi persyaratan sesuai juknis, maka jangan dibuatkan rekomendasi

Pencatatan dan Pendataan

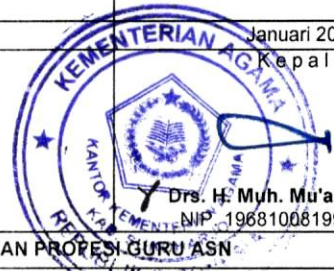
1. Mengagendakan Surat Ajuan rekomendasi dari yayasan
2. Data Guru RA dan Madrasah

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		JFU	Kasi Penmad	Kasubbag TU	KPA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Menyiapkan administrasi Rekomendasi Calon Guru Baru					Surat Edaran tentang Rekomendasi Calon Guru Baru	15 Menit	Tersedianya Surat Edaran tentang Rekomendasi Calon Guru Baru	
2	Menerima dan memverifikasi berkas Ajuan Rekomendasi Calon Guru Baru dari Yayasan					Berkas berkas Ajuan Rekomendasi Calon Guru Baru dari Yayasan	15 Menit	Terverifikasinya Berkas Ajuan Rekomendasi Calon Guru Baru dari Yayasan	
3	Membuat Rekomendasi Calon Guru Baru dari Yayasan					Rekomendasi Calon Guru Baru dari Yayasan	15 Menit	Tersedianya Rekomendasi Calon Guru Baru dari Yayasan	
4	Memeriksa dan menelaah Rekomendasi Calon Guru Baru dari Yayasan					Rekomendasi Calon Guru Baru dari Yayasan	15 menit	Terverifikasinya Rekomendasi Calon Guru Baru dari Yayasan	
5	Menandatangani Rekomendasi Calon Guru Baru dari Yayasan					Rekomendasi Calon Guru Baru dari Yayasan	15 Menit	Ditandatanganinya Rekomendasi Calon Guru Baru dari Yayasan	
9	Proses Penyerahan Rekomendasi Calon Guru Baru ke Yayasan					Rekomendasi Calon Guru Baru ke Yayasan	1 Hari	Rekomendasi Calon Guru Baru ke Yayasan	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUKOHARJO
 Jl. Jaksag Agung R. Suprpto No. 3 Telp. (0271) 593143 Kode Pos 57512

No. SOP	/Kk.11.11/2/PP.00/01/2026
Tgl. Pembuatan	Januari 2026
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Januari 2026
Disahkan Oleh	Kepala



Drs. H. Mub. Mu'alim, M.Pd.I
 NIP. 196810081994031003

SOP PEMBAYARAN SELISIH TUNJANGAN KINERJA DAN TUNJANGAN PROFESI GURU ASN

Dasar Hukum 1. PMA 11 Tahun 2019 2. SK Dirjen Pendis 6243 Tahun 2018 2. SK Dirjen Pendis 7201 Tahun 2019	Kualifikasi Pelaksana 1. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik 2. Mampu memahami Tata cara menerima, mendata, dan menginput berkas Selisih Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Profesi Guru ASN 3. Tekun dan teliti
Keterkaitan 1. Pengawas, Guru RA dan Madrasah 2. K3M dan K3RA	Peralatan / Perlengkapan 1. Alat Pengolah data 2. Berkas pencairan Selisih TUKIN TPG ASN (Data TPG melalui EMIS GTK)
Peringatan 1. Apabila penerima tunjangan tidak memenuhi persyaratan pembayaran, maka jangan dibayarkan 2. Jika mengisi besaran Selisih TUKIN TPG ASN maka perhatikan besaran pajak dan KGB Penerima	Pencatatan dan Pendataan 1. Mengagendakan Surat Edaran Pemberkasan Selisih TUKIN TPG ASN 2. Data Guru RA dan Madrasah

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		JFU	Kasi Penmad/PP	Bendahara/ KU	Kasub bag TU	KPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Menyiapkan administrasi pencairan Selisih TUKIN TPG ASN	○					Surat Edaran dan Daftar Calon Guru Penerima Selisih TUKIN TPG ASN	15 Menit	Tersedianya Surat Edaran dan Checklist Daftar Calon Guru Penerima Selisih TUKIN TPG ASN	
2	Menerima dan memverifikasi berkas Selisih TUKIN TPG ASN (surat pernyataan)	□					Berkas Tunjangan Penerima Selisih TUKIN TPG ASN	Tgl 1 s.d. 10 setiap 3 bulan	Terverifikasinya Berkas Tunjangan Penerima Selisih TUKIN TPG ASN	
3	Memeriksa Data PUSAKA Hasil Rekapitulasi Bulanan Kehadiran Guru	□					Data PUSAKA Hasil Rekapitulasi Bulanan Kehadiran Guru	1 Menit setiap awal bulan	Terkoreksinya Data PUSAKA	
4	Memeriksa Lembar S36c/d (Surat Keputusan Analisa Kelayakan Penerima Tunjangan (SKAKPT))	□					Lembar S36c/d (Surat Keputusan Analisa Kelayakan Penerima Tunjangan (SKAKPT))	1 Menit setiap awal bulan	Terkoreksinya Lembar S36c/d	
5	Membuat daftar pembayaran Selisih TUKIN TPG ASN	□					Daftar pembayaran Selisih TUKIN TPG ASN	30 menit	Tersedianya daftar pembayaran Selisih TUKIN TPG ASN	
6	Memeriksa dan menelaah daftar pembayaran Selisih TUKIN TPG ASN	◇					Daftar pembayaran Selisih TUKIN TPG ASN	15 menit	Terverifikasinya daftar pembayaran Selisih TUKIN TPG ASN	
7	Menandatangani daftar pembayaran Selisih TUKIN TPG ASN	□	□	□	□		Daftar pembayaran Selisih TUKIN TPG ASN	15 Menit	Ditandatangani daftar pembayaran Selisih TUKIN TPG ASN	
8	Membuat dan menandatangani SPP Selisih TUKIN TPG ASN	□	□	□	□		Daftar pembayaran Selisih TUKIN TPG ASN	10 Menit	Terbitnya SPP pembayaran Selisih TUKIN TPG ASN	
9	Membuat SPM	□	□	□	□		Daftar pembayaran Selisih TUKIN TPG ASN dan SPP Selisih TUKIN TPG ASN	15 Menit	SPM Selisih TUKIN TPG	
10	Menandatangani SPM	□	□	□	□		Draf SPM, SPP dan daftar pembayaran Selisih TUKIN TPG ASN	10 Menit	Ditandatangani SPM	
11	Proses pencairan Selisih TUKIN TPG ASN ke rekening penerima melalui KPPN	○					SPM, SPP dan daftar pembayaran Selisih TUKIN TPG ASN	1 Hari	Pencairan Selisih TUKIN TPG ASN ke rekening penerima	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUKOHARJO
 Jl. Jaksa Agung R. Suprpto No. 3 Telp. (0271) 593143 Kode Pos 57512

No. SOP	/Kk.11.11/2/PP.00/01/2026
Tgl. Pembuatan	Januari 2026
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Januari 2026
Disahkan Oleh	Kepala



SOP REKOMENDASI KEPALA MADRASAH

Dasar Hukum	1. SK Dirjen Pendis 7232 Tahun 2022
Keterkaitan	1. Pengawas, Guru RA dan Madrasah 2. K3M dan K3RA
Peringatan	1. Apabila tidak memenuhi persyaratan sesuai juknis, maka jangan dibuatkan rekomendasi

Kualifikasi Pelaksana	1. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik 2. Mampu memahami Tata cara persuratan 3. Tekun dan teliti
Peralatan / Perlengkapan	1. Alat Pengolah data 2. Berkas pencairan ajuan rekomendasi dari yayasan
Pencatatan dan Pendataan	1. Mengagendakan Surat Ajuan rekomendasi dari yayasan 2. Data Guru RA dan Madrasah









No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		JFU	Kasi Penmad	Kasubbag TU	KPA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Menyiapkan administrasi Rekomendasi Kepala Madrasah	○				Surat Edaran tentang Rekomendasi Kepala Madrasah	15 Menit	Tersedianya Surat Edaran tentang Rekomendasi Kepala Madrasah	
2	Menerima dan memverifikasi berkas Ajuan Rekomendasi Kepala Madrasah dari Yayasan	□				Berkas berkas Ajuan Rekomendasi Kepala Madrasah dari Yayasan	15 Menit	Terverifikasinya Berkas Ajuan Rekomendasi Kepala Madrasah dari Yayasan	
3	Membuat Rekomendasi Kepala Madrasah dari Yayasan	□				Rekomendasi Kepala Madrasah dari Yayasan	15 Menit	Tersedianya Rekomendasi Kepala Madrasah dari Yayasan	
4	Memeriksa dan menelaah Rekomendasi Kepala Madrasah dari Yayasan		◇			Rekomendasi Kepala Madrasah dari Yayasan	15 menit	Terverifikasinya Rekomendasi Kepala Madrasah dari Yayasan	
5	Menandatangani Rekomendasi Kepala Madrasah dari Yayasan		□		□	Rekomendasi Kepala Madrasah dari Yayasan	15 Menit	Ditandatanganinya Rekomendasi Kepala Madrasah dari Yayasan	
9	Proses Penyerahan Rekomendasi Kepala Madrasah ke Yayasan	◌				Rekomendasi Kepala Madrasah ke Yayasan	1 Hari	Rekomendasi Kepala Madrasah ke Yayasan	

 <p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUKOHARJO Jl. Jaka Agung R. Suprpto No. 3 Telp. (0271) 593143 Kode Pos 57512</p>	No. SOP	/Kk.11.11/2/PP.00/01/2026
	Tgl. Pembuatan	Januari 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Januari 2026
	Disahkan Oleh	Kepla I



SOP PENETAPAN PENERIMA TUNJANGAN PROFESI GURU

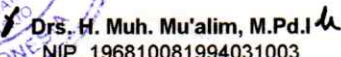
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. SK Dirjen Pendis 7174 Tahun 2023	1. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik 2. Mampu memahami Tata cara menerima, mendata, dan menginput berkas TPG 3. Tekun dan teliti
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Pembayaran TPG	1. Alat Pengolah data 2. Berkas pencairan TPG (melalui EMIS GTK)
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Apabila menyusun konsep keputusan, maka sesuaikan dengan kuota yang ada dalam DIPA	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		JFU	Kasi Penmad/PK	KPA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Menerima dan meverifikasi usulan calon penerima				Daftar usulan calon penerima	20 Menit	Tersedianya daftar calon penerima	
2	Input Data di EMIS GTK melalui Lembar S29d (Surat Ajuan Penerbitan Surat Keterangan Beban Kerja (SKBK))				Lembar S29d (Surat Ajuan Penerbitan Surat Keterangan Beban Kerja (SKBK))	1 Menit setiap awal semester	Lembar S29e (Surat Keterangan Beban Kerja (SKBK))	
	Memeriksa Lembar S35 (Hasil Rekapitulasi Bulanan Kehadiran Guru)				Lembar S35 (Hasil Rekapitulasi Bulanan Kehadiran Guru)	1 Menit setiap awal bulan	Terkoreksinya Lembar S35	
	Memeriksa Lembar S36c/d (Surat Keputusan Analisa Kelayakan Penerima Tunjangan (SKAKPT))				Lembar S36c/d (Surat Keputusan Analisa Kelayakan Penerima Tunjangan (SKAKPT))	1 Menit setiap awal bulan	Terkoreksinya Lembar S36c/d	
3	Memeriksa dan Menelaah Lembar S36e (Surat Keputusan Penetapan Penerima Tunjangan Profesi Guru)				Lembar S36e (Surat Keputusan Penetapan Penerima Tunjangan Profesi Guru)	15 menit	Terkoreksinya Lembar S36e	
4	Memeriksa dan Memberi paraf Lembar S36e (Surat Keputusan Penetapan Penerima Tunjangan Profesi Guru)				Lembar S36e (Surat Keputusan Penetapan Penerima Tunjangan Profesi Guru)	15 menit	Terparafnya Lembar S36e	
5	Menandatangani Lembar S36e (Surat Keputusan Penetapan Penerima Tunjangan Profesi Guru)				Lembar S36e (Surat Keputusan Penetapan Penerima Tunjangan Profesi Guru)	10 Menit	Lembar S36e	
6	Mengarsipkan Lembar S36e (Surat Keputusan Penetapan Penerima Tunjangan Profesi Guru)				Lembar S36e (Surat Keputusan Penetapan Penerima Tunjangan Profesi Guru)	10 Menit	1 arsip di Keuangan dan 1 arsip di Seksi	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUKOHARJO
 Jl. Jaksa Agung R. Suprpto No. 3 Telp. (0271) 593143 Kode Pos 57512

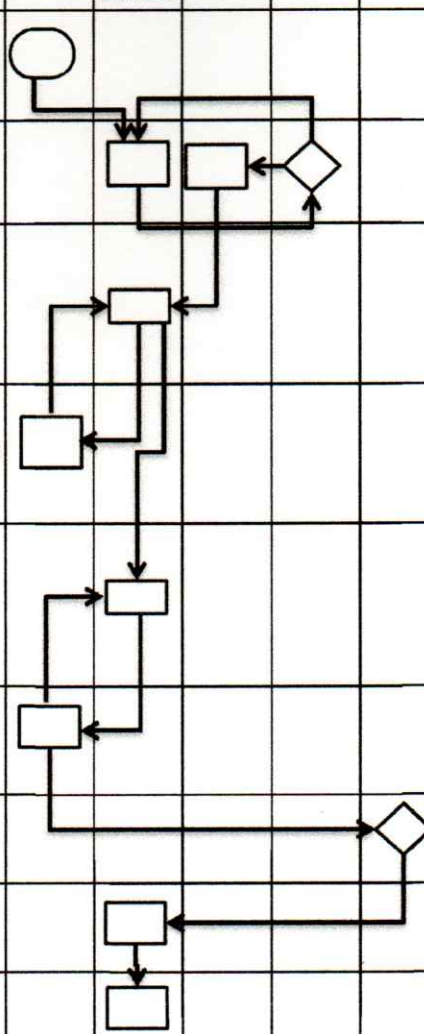
No. SOP	/Kk.11.11/2/PP.00/01/2026
Tgl. Pembuatan	Januari 2026
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Januari 2026
Disahkan Oleh	Kepala

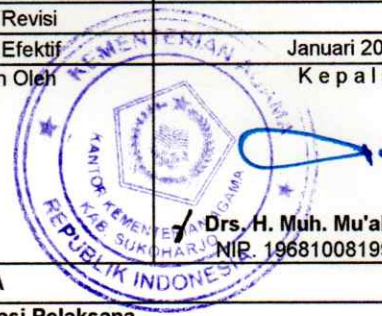

Drs. H. Muh. Mu'alim, M.Pd.Ih
 NIP. 196810081994031003

SOP PELAYANAN BOP/BOS

Dasar Hukum
1. SK Dirjen Pendis 13 Tahun 2024
Keterkaitan
1. Pengelola BOP/BOS RA/Madrasah 2. Pengawas Madrasah 3. Pengelola BOP/BOS Kanwil Kemenag Prop Jawa Tengah
Peringatan
1. Apabila dokumen permohonan tidak sesuai petunjuk maka jangan disetujui 2. Juknis BOP/BOS harus dipahami dalam pengelolaan Dana

Kualifikasi Pelaksana
1. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik 2. Mampu memahami Tata cara verifikasi permohonan pencairan BOP/BOS 3. Mampu memahami tahapan pencairan BOP/BOS 4. Mampu memahami Juknis BOP/BOS
Peralatan / Perlengkapan
1. Alat Pengolah data 2. Berkas permohonan pencairan BOP/BOS (di portal bos dan di aplikasi eRKAM)
Pencatatan dan Pendataan
1. Mengagendakan Surat Edaran Pengajuan Pencairan BOP/BOS 2. Data Lembaga RA dan Madrasah 3. Tutorial EDM dan eRKAM

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		JP	Bendahara/TPM BOP/BOS	Kepala Madrasah	Pengawas Madrasah	Dirjen Pendis	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Menyiapkan administrasi BOP/BOS						Surat Edaran Penyusunan EDM, Penyusunan Rencana, Permohonan Pencairan	15 Menit	Tersedianya Surat Edaran	
2	Pengisian EDM						Input Penyusunan EDM	Sesuai Jadwal yang ditentukan dari Dirjen Pendis	Tersedianya EDM	
3	Pengisian Rencana melalui aplikasi eRKAM						Input Penyusunan Rencana eRKAM	Sesuai Jadwal yang ditentukan dari Dirjen Pendis	Tersedianya Rencana di eRKAM	
4	Monitoring pengisian EDM dan eRKAM melalui aplikasi						Data Madrasah	Sesuai Jadwal yang ditentukan dari Dirjen Pendis	Diketahuinya progres Penyusunan EDM dan Rencana eRKAM	
5	Pengajuan Pencairan BOP/BOS						Dokumen Pencairan BOP/BOS	Sesuai Jadwal yang ditentukan dari Dirjen Pendis	Tersedianya Dokumen Pencairan BOP/BOS	
6	Verifikasi Permohonan Pencairan BOP/BOS						Dokumen Pencairan BOP/BOS	Sesuai Jadwal yang ditentukan dari Dirjen Pendis	Disetujuinya Permohonan Pencairan BOP/BOS	
7	Pencairan BOP/BOS ke rekening Madrasah						Cetak Tanda Bukti Upload	Sesuai Jadwal yang ditentukan dari Bank	Diterimanya Dana BOP/BOS	
8	Realisasi Belanja BOP/BOS						Rencana Definitif dan Dana BOP/BOS	Triwulan/Semester	Nota/Kuitansi/Bukti Pengeluaran lain yang sah	
9	Input Realisasi Belanja dan LPJ BOP/BOS						File Scan Nota/Kuitansi/Bukti Pengeluaran lain yang sah	Triwulan/Semester	Pengisian Realisasi 100% saldo 0 dan Tersedianya LPJ	



Drs. H. Muh. Mu'alim, M.Pd.I
 NIP. 196810081994031003

SOP PELAYANAN BOSDA MA

Dasar Hukum

- SK Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Propinsi Jawa Tengah Nomor 1429 Tahun 2025
- SK PPK Bidang Pendidikan Madrasah Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah Nomor 1430 Tahun 2025

Keterkaitan

- Pengelola BOSDA MA Madrasah
- Pengelola BOSDA MA Kanwil Kemenag Provinsi Jawa Tengah
- Biro Kesra Pemprov Jawa Tengah

Peringatan

- Penggunaan dana BOSDA MA harus mengikuti petunjuk pada SK Mekanisme Penyaluran BOSDA MA

Kualifikasi Pelaksana

- Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
- Mampu memahami Mekanisme Penyaluran BOSDA MA

Peralatan / Perlengkapan

- Alat Pengolah data
- Data MA dan Jumlah Siswa

Pencatatan dan Pendataan

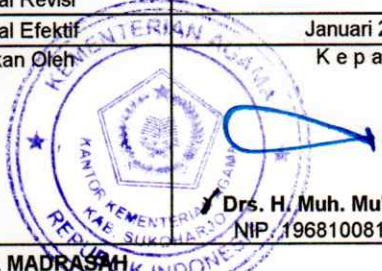
- Mengagendakan Surat Edaran Pencairan BOSDA MA
- Data MA dan Jumlah Siswa

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kasi Penma	JP	Pengelola BOSDA MA Madrasah	Pengelola BOSDA MA Kanwil	Biro Kesra Pemprov Jawa Tengah	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Menyiapkan dokumen administrasi BOSDA MA						Surat Edaran Pencairan BOSDA MA	15 Menit	Tersedianya Surat Edaran	
2	Pendataan Jumlah Siswa MA						Data Jumlah siswa MA	1 hari	Tersedianya Data Jumlah siswa MA	
3	Pengiriman Data Jumlah Siswa MA						Data Jumlah siswa MA	1 hari	Diterimanya Data Jumlah siswa MA oleh Pengelola BOSDA Kanwil	
3	Pengajuan Pencairan BOSDA MA						Dokumen Pencairan BOSDA MA	2 hari	Tersedianya Dokumen Pencairan BOSDA MA	
4	Verifikasi Permohonan Pencairan BOSDA MA						Dokumen Pencairan BOSDA MA	2 hari	Terverifikasinya Dokumen Pencairan BOSDA MA	
5	Pencairan BOSDA MA ke rekening Madrasah						Rekening Madrasah	Sesuai Jadwal yang ditentukan dari Kanwil Kemenag Propinsi	Diterimanya Dana BOSDA MA	
6	Realisasi Belanja BOSDA MA						Rencana Belanja dan Dana BOSDA MA	Sejak diterima sampai 31 Desember 2025	Nota/Kuitansi/Bukti Pengeluaran lain yang sah	
7	Penyusunan LPJ BOSDA MA						Nota/Kuitansi/Bukti Pengeluaran lain yang sah	Maksimal 10 Januari 2025	LPJ BOSDA MA	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUKOHARJO
 Jl. Jaksa Agung R. Suprpto No. 3 Telp. (0271) 593143 Kode Pos 57512

No. SOP	/Kk.11.11/2/PP.00/01/2026
Tgl. Pembuatan	Januari 2026
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Januari 2026
Disahkan Oleh	Kepala

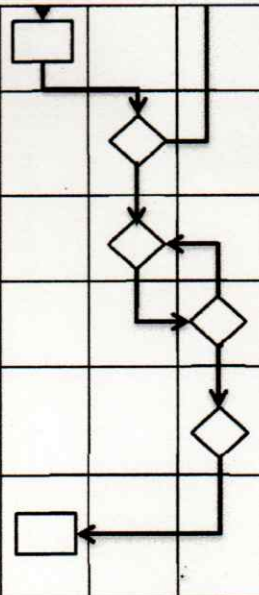


SOP PELAYANAN IJIN OPERASIONAL MADRASAH

Dasar Hukum 1. SK Dirjen Pendis 1201 Tahun 2023	Kualifikasi Pelaksana 1. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik 2. Mampu memahami Tata cara verifikasi administrasi dan lapangan 3. Mampu memahami tahapan dan Persyaratan Layanan Ijin Operasional 4. Mampu memahami Juknis Pendirian Madrasah
Keterkaitan 1. Pimpinan Yayasan 2. Tim Verifikasi Ijin Operasional Kemenag Kab 3. Tim Verifikasi Ijin Operasional Kanwil Kemenag Prop Jawa Tengah 4. Tim Verifikasi Ijin Operasional Pusat Kemenag RI	Peralatan / Perlengkapan 1. Alat Pengolah data 2. Berkas permohonan Pendirian Madrasah (di portal ijop)
Peringatan 1. Apabila dokumen permohonan tidak sesuai petunjuk teknis maka jangan disetujui 2. Juknis Pendirian Madrasah harus dipahami	Pencatatan dan Pendataan 1. Mengagendakan Surat Edaran Pengajuan Ijin Operasional Pendirian Madrasah 2. Data Yayasan Pemohon 3. Data jenjang Madrasah yang diajukan

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		JP	Yayasan	Tim Verifikasi Kab	Tim Verifikasi Prop	Tim Verifikasi Pusat	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Menyiapkan dokumen administrasi Ijin Operasional Pendirian Madrasah	○	□				Surat Edaran Pembukaan Pengajuan Ijin Operasional dan Juknis Ijin Operasional	15 Menit	Tersedianya Surat Edaran	
2	Pengisian Data Permohonan Ijin Operasional Pendirian Madrasah		□				Dokumen Ijin Operasional Madrasah	4 Bulan (Januari April)	Tersedianya Dokumen Ijin Operasional Madrasah	
3	Verifikasi Ijin Operasional oleh Tim Verifikasi Kabupaten		□	◇			Isian Dokumen Ijin Operasional Madrasah	Paling Lambat 30 hari sejak diajukan	Terverifikasinya Dokumen Ijin Operasional Madrasah	
4	Verifikasi Ijin Operasional oleh Tim Verifikasi Propinsi			◇			Isian Dokumen Ijin Operasional Madrasah	Paling Lambat 60 hari sejak diajukan	Terverifikasinya Dokumen Ijin Operasional Madrasah	
4	Verifikasi Ijin Operasional oleh Tim Verifikasi Pusat Kemenag RI				◇		Isian Dokumen Ijin Operasional Madrasah	Sesuai Jadwal yang ditentukan dari Dirjen Pendis	Terverifikasinya Dokumen Ijin Operasional Madrasah	
5	Penerbitan SK dan Piagam Ijin Operasional				◇		Berita Acara Verifikasi Ijin Operasional	Paling lambat 15 hari sejak Rapat Pertimbangan	SK dan Piagam Ijin Operasional Pendirian Madrasah	
6	Penyerahan Ijin Operasional Madrasah		□				SK dan Piagam Ijin Operasional Pendirian Madrasah	Sesuai Jadwal yang ditentukan dari Kanwil Kemenag Propinsi	SK dan Piagam Ijin Operasional Pendirian Madrasah	
7	Penerimaan PPDB		□				Juknis PPDB Tahun berjalan	Bulan Juni - Juli	Siswa Baru	

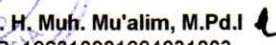
8	Kegiatan Belajar Mengajar				Dokumen Kurikulum dan Jadwal Pelajaran	Tahun Pelajaran	Pelaksanaan KBM	
9	Evaluasi Ijin Operasional				Standar Pelayanan Minimal dan Standar Nasional Pendidikan	4 tahun bagi RA, MTs, MA dan 7 tahun bagi MI	Terpenuhinya SPM dan SNP	
10	Verifikasi Penutupan Ijin Operasional Kab				Hasil Evaluasi dan Berita Acara	Paling Lambat 30 hari sejak diajukan	Berita Acara Verifikasi	
11	Verifikasi Penutupan Ijin Operasional Propinsi				Hasil Evaluasi dan Berita Acara	Paling Lambat 60 hari sejak diajukan	Berita Acara Verifikasi	
12	Penerbitan SK Penutupan Ijin Operasional				Hasil Evaluasi dan Berita Acara Verifikasi	Paling lambat 15 hari sejak Rapat Pertimbangan	SK Penutupan Ijin Operasional	
13	Penyerahan SK Penutupan Ijin Operasional				SK Penutupan Ijin Operasional Madrasah	Sesuai Jadwal yang ditentukan dari Karwil Kemenag Propinsi	Berhentinya KBM	





KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUKOHARJO
 Jl. Jaksa Agung R. Suprpto No. 3 Telp. (0271) 593143 Kode Pos 57512

No. SOP	/Kk.11.11/2/PP.00/01/2026
Tgl. Pembuatan	Januari 2026
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Januari 2026
Disahkan Oleh	Kepala


Drs. H. Muh. Mu'alim, M.Pd.I
 NIP. 196810081994031003

SOP PELAYANAN MADRASAH INKLUSI

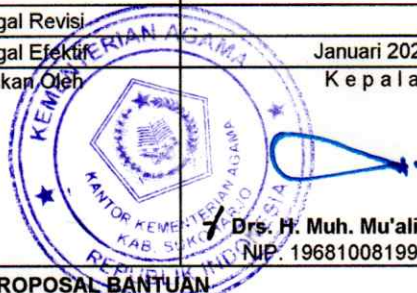
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. SK Dirjen Pendis Nomor 604 tahun 2022	1. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik 2. Mampu memahami Persyaratan Madrasah Inklusi
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. Kepala Madrasah 2. Pengawas Madrasah 3.	1. Alat Pengolah data 2. Dokumen Permohonan Penetapan Madrasah Inklusi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Penerbitan SK Madrasah Inklusi sesuai Juknis Penetapan Madrasah Inklusi	1. Data Madrasah Inklusi

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		JP	Kasi Penma	Kepala Madrasah	Pengawas Madrasah	Kepala Kemenag	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Menyiapkan dokumen persyaratan Madrasah Inklusi	○	□	□			Juknis Penetapan Madrasah Inklusi	15 Menit	Dokumen Persyaratan Madrasah Inklusi	
2	Permohonan Penetapan Madrasah Inklusi			□			Dokumen Permohonan Penetapan Madrasah Inklusi	1 hari	Diterimanya Dokumen Permohonan Penetapan Madrasah Inklusi	
3	Verifikasi Administrasi dan lapangan Penetapan Madrasah Inklusi Kab	□	□	□	◇		Dokumen Permohonan Penetapan Madrasah Inklusi	7 hari	Berita Acara Verifikasi Administrasi dan lapangan Penetapan Madrasah Inklusi	
4	SK Penetapan Madrasah Inklusi					□	Berita Acara Verifikasi Administrasi dan lapangan Penetapan Madrasah Inklusi	2 hari	Tersedianya SK Penetapan Madrasah Inklusi	
5	Penyerahan SK Madrasah Inklusi	□	□				SK Penetapan Madrasah Inklusi	Sesuai Jadwal yang ditentukan dari Kanwil Kemenag Propinsi	Diterimanya SK Penetapan Madrasah Inklusi	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUKOHARJO
 Jl. Jaksa Agung R. Suprpto No. 3 Telp. (0271) 593143 Kode Pos 57512

No. SOP	/Kk.11.11/2/PP.00/01/2026
Tgl. Pembuatan	Januari 2026
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Januari 2026
Disahkan Oleh	Kepala



Drs. H. Muh. Mu'alim, M.Pd.I
 NIP. 196810081994031003

SOP PELAYANAN SURAT REKOMENDASI PROPOSAL BANTUAN

Dasar Hukum

1. Surat Edaran Dirjen Pendis Nomor: B-560/Dt.I./HM.01/11/2025
2. Surat Permohonan dari Madrasah

Kualifikasi Pelaksana

1. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
2. Mampu memahami Tata cara verifikasi permohonan Surat Rekomendasi Proposal Bantuan

Keterkaitan

1. Pimpinan Yayasan
2. Kepala Madrasah

Peralatan / Perlengkapan

1. Alat Pengolah data
2. Berkas permohonan Surat Rekomendasi Proposal Bantuan

Peringatan

1. Apabila dokumen permohonan tidak sesuai petunjuk maka jangan disetujui

Pencatatan dan Pendataan

1. Data Lembaga RA dan Madrasah
2. Data Jenis Bantuan dan Tujuan Proposal

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		JP	Kepala Madrasah	Pimpinan Yayasan	Kasi Penma	Kepala Kemenag	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Menyiapkan dokumen persyaratan permohonan Surat Rekomendasi Proposal Bantuan	○	□	□			Surat Edaran Penyusunan EDM, Penyusunan Rencana, Permohonan Pencairan	15 Menit	Tersedianya Surat Edaran	
2	Permohonan Surat Rekomendasi Proposal Bantuan		□				Dokumen Permohonan Surat Rekomendasi	1 hari	Diterimanya Permohonan Surat Rekomendasi Proposal Bantuan	
3	Verifikasi dan Validasi Permohonan Surat Rekomendasi Proposal Bantuan	○	□				Dokumen Permohonan Surat Rekomendasi Proposal Bantuan	15 Menit	Draft Surat Rekomendasi Proposal Bantuan	
4	Penerbitan Surat Rekomendasi Proposal Bantuan	□			◇	◇	Draft Surat Rekomendasi Proposal Bantuan	30 Menit	Surat Rekomendasi Proposal Bantuan	
5	Penyerahan Surat Rekomendasi Proposal Bantuan		□				Surat Rekomendasi Proposal Bantuan	15 Menit	Diterimanya Surat Rekomendasi Proposal Bantuan	



KEMENTERIAN AGAMA RI
KANTOR KEMENAG
KABUPATEN SUKOHARJO

Nomor SOP	/Kk.11.11/2/PP.00/01/2026
Tanggal Pembuatan	Januari 2026
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Januari 2026
Disahkan Oleh	Kepala Drs. Muh. Ma'alim, M.Pd.I NIP. 196811081994031003

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PANGKALAN DATA UJIAN MADRASAH (PDUM)

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksanaan:
<ol style="list-style-type: none"> Surat Edaran Dirjen Pendis Kemenag Republik Indonesia Nomor B.1/DJ.I/Set.I/HM.01/01/2024 tanggal 2 Januari 2024 tentang Perpanjangan Pendataan Semester Ganjil TP/TA 2023/2024 dan Pemutakhiran Data EMIS dan pendataan PDUM Surat Edaran Dirjen Pendis Kemenag Republik Indonesia Nomor 21.029/Kw.11.2/1/PP.00/11/2024 tanggal 21 November 2024 tentang Validitas Data Peserta Didik Akhir PDUM TA 2024/2025 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki pemahaman terhadap petunjuk teknis pengisian data pendidikan (PDUM) Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet Tekun dan teliti
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> Kepala RA/Madrasah Operator EMIS Kabupaten Operator EMIS RA/Madrasah 	<ol style="list-style-type: none"> Perlengkapan Perkantoran Alat Tulis Kantor (ATK) Komputer/Laptop Jaringan Internet Email & Web
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Kesalahan/keterlambatan dalam pendataan pendidikan (PDUM) madrasah akan mempengaruhi data Kemenag dan Kanwil, dan data kemungkinan tidak bisa masuk ke dalam database PDUM pusat. Akan berpengaruh pula terhadap data pendidikan islam pusat, dan berakibat pula lembaga/satker terkait akan ketinggalan informasi dan tidak terdata di kemenag pusat serta tidak diakui keberadaannya oleh kemenag pusat dan tidak akan mendapatkan layanan dalam bentuk apapun dari kementerian agama	Pendataan semua komponen isian dalam aplikasi data pendidikan madrasah, meliputi data lembaga, data personil by name, data siswa by name dan data lulusan by name.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PANGKALAN DATA UJIAN MADRASAH (PDUM)

No	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket
		Lembaga/Satker	Seksi Pendmad	Kanwil/EMIS Pusat	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumumkan pendataan dan Prosedur Pendataan	Pengumuman Pendataan PDUM	Pengumuman Pendataan PDUM	Mulai	Surat dari kanwil/kemenag pusat tentang Pendataan PDUM	20 Menit	Madrasah menerima surat	Melalui Informasi WA
2	Melaksanakan Update data PDUM	Pengumuman Update PDUM dan jadwal Input	Pengumuman Update PDUM dan jadwal Input	Pengumuman Update PDUM dan jadwal Input	Surat dari kanwil/kemenag pusat	20 Menit	RA/Madrasah melakukan pendataan	Melalui Informasi WA
3	Menyiapkan data	Login PDUM WEB Input		PDUM	Sumber data dari lembaga, PDUM dan siswa	2 bulan	Masuk ke Web online PDUM	
4	Melakukan validasi data dan impor data dengan aplikasi web online PDUM	Validasi data, Impor Data, Edit, Keluarkan Siswa dan Mutasi		PDUM	Komputer/Laptop	60 Menit	Data masuk ke Aplikasi Web Online PDUM Pusat dan Kanwil	
5	Melakukan verval data PDUM yang telah di Import. Simpan Data Sync data dan Input data di aplikasi web online PDUM	Pengecekan Data yang sudah di simpan sync dan import Data Siswa		Verval data PDUM	Data PDUM pada database pdum pusat hasil input	6 Hari	Tercek lembaga yang terdapat kekeliruan mengisi data di PDUM Pusat dan Kanwil	Sesuai Jadwal Input
6	Import ulang data PDUM perbaikan	Mengimport backup PDUM perbaikan		PDUM	Komputer/Laptop, Jaringan Internet	1 Hari	Data Perbaikan masuk ke PDUM pusat dan Kanwil	
7	Menyampaikan data PDUM perbaikan	Data siswa dan Lembaga	Data PDUM Lembaga	PDUM	File Perbaikan	2 Hari	File-File PDUM di terima seksi Penmad	Melalui langsung/WA
8	Data PDUM benar dan Valid			Selesai	Komputer/Laptop, Jaringan Internet	1 Jam	File database PDUM diterima	Melalui web online PDUM



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUKOHARJO

Jalan Jaksa Agung R. Suprpto Nomor 3 Sukoharjo 57512

Telepon (0271)593143; Faksimili (0271) 593143;

Website: www.sukoharjo.kemenag.go.id

SOP (STANDART OPERASIONAL PROSEDUR) GURU MADRASAH

Nama : Maftukah Nurhidayati, S. Ag

NIP : 197304142007012024

Pangkat/Gol : Penata Muda Tk. I / IIIb

Jabatan : Guru Ahli Pertama

1. Persiapan Pembelajaran

- **Dokumen Administrasi:** Wajib menyusun Prota, Promes, Silabus/Alur Tujuan Pembelajaran (ATP), dan Modul Ajar/RPP yang diunggah ke sistem digital madrasah (seperti EMIS atau aplikasi internal).
- **Memilih metode dan media pembelajaran :** memilih metode dan media pembelajaran sesuai mata Pelajaran dan perkembangan zaman.
- **Penyelarasan Kurikulum:** Menyesuaikan materi PAI (Al-Qur'an Hadis, Akidah Akhlak, Fikih, SKI) dengan **Kurikulum Merdeka** yang menekankan pada keseimbangan duniawi dan ukhrawi.

2. Pelaksanaan Pembelajaran

- **Kedisiplinan:** Guru hadir di kelas tepat waktu dengan pakaian rapi, bersih, dan sopan sesuai regulasi personalia madrasah.
- **Metodologi:** Menggunakan pendekatan yang memotivasi siswa untuk beribadah dan membangun kesadaran spiritual, bukan sekadar transfer ilmu pengetahuan.
- **Pembiasaan Keagamaan:** Memandu atau mengawasi kegiatan ibadah rutin seperti shalat berjamaah, tadarus Al-Qur'an dan pembinaan tahfidz.

3. Asesmen dan Evaluasi

- **Standar Asesmen:**
 - Mengadakan penilaian harian, mingguan dan bulanan
 - Mengikuti **SOP Asesmen Madrasah** terbaru (untuk tahun 2026, rentang waktu ujian utama diperkirakan pada 30 Maret – 16 Mei 2026).
 - Menganalisis hasil penilaian untuk mengambil tindakan dari analisis

- **Penilaian Karakter:** Melakukan evaluasi terhadap perubahan akhlak dan kedisiplinan ibadah siswa secara berkala setiap semester.

4. Pengembangan Profesi

- **Guru Berbagi:** Aktif dalam program akselerasi kompetensi dengan mengunggah artikel inspirasi atau praktik baik pembelajaran ke platform yang ditentukan Kemenag.
- **Koordinasi:** Melaporkan hasil kinerja secara rutin kepada Kepala Madrasah dan Pengawas PAI melalui instrumen penilaian kinerja tahunan.

Sukoharjo, 9 Januari 2026

Guru Pertama



Maftukah Nurhidayati, S. Ag
NIP. 197304142007012024

Kepala MTs Muh. Grogol



Kholidah Siti Rohmani, S. Pd.Gr
NIP. -



KEMENTERIAN AGAMA RI
KANTOR KEMENAG
KABUPATEN SUKOHARJO

Nomor SOP /Kk.11.11/2/PP.00/01/2026

Tanggal Pembuatan Januari 2026

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif Januari 2026

Disahkan Oleh

Kepala
Drs. Muh. Mu'alim, M.Pd.I
NIP. 196810081994031003

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) Penguatan Data Pendidikan Madrasah (EMIS)

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2005 tentang perubahan Kedua atas Peraturan-Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia
5. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916)
6. Surat Edaran Dirjen Pendis Kemenag Republik Indonesia Nomor B.1/DJ.I/Set.I/KS/06/2025 tanggal 30 Juni 2025 tentang Pemutakhiran Data EMIS 4.0 Semester Ganjil TP 2025/2026

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki pemahaman terhadap petunjuk teknis pengisian data pendidikan (EMIS)
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet
3. Mampu menganalisis Materi-materi kegiatan

Keterkaitan:

1. Kepala RA/Madrasah
2. Operator EMIS Kabupaten
3. Operator EMIS RA/Madrasah

Peralatan/Perlengkapan:

1. Perlengkapan Perkantoran
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Komputer/Laptop
4. Jaringan Internet
5. Email & Web

Peringatan:

Kesalahan/keterlambatan dalam pendataan pendidikan (EMIS) madrasah akan memengaruhi data Kemenag dan Kanwil, dan data kemungkinan tidak bisa masuk ke dalam database EMIS pusat. Akan berpengaruh pula terhadap data pendidikan islam pusat, dan berakibat pula lembaga/satker erkait akan ketinggalan informasi dan tidak terdata di kemenag pusat serta tidak diakui keberadaannya oleh kemenag pusat dan tidak adak mendapatkan layanan dalam bentuk apapun dari kementerian agama

Pencatatan dan Pendataan:

Pendataan semua komponen isian dalam aplikasi data pendidikan madrasah, meliputi data lembaga, data sarana prasarana, data personil by name, data siswa by name dan data lulusan by name.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGUATAN DATA PENDIDIKAN MADRASAH (EMIS)

No	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket
		Lembaga/ Satker	Seksi Pendmad	Kanwil/EMIS Pusat	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumumkan pendataan dan Prosedur Pendataan				Surat dari kanwil/kemena g pusat tentang Pendataan EMIS	20 Menit	Madrasah menerima surat	Melalui Informasi WA
2	Melaksanakan Update data EMIS				Surat dari kanwil/kemena g pusat	20 Menit	RA/Madrasah melakukan pendataan	Melalui Informasi WA
3	Menyiapkan data				Sumber data dari lembaga, PTK dan siswa	2 bulan	Masuk ke Web online EMIS	
4	Melakukan validasi data dan penginputan data dengan aplikasi web online EMIS				Komputer/Laptop	60 Menit	Data masuk ke Aplikasi Web Online EMIS Pusat dan Kanwil	
5	Melakukan verval data emis yang telah di input. Simpan Data Sync data dan Input data di aplikasi web online EMIS				Data EMIS pada database emis pusat hasil input	6 Hari	Tercek lembaga yang terdapat kekeliruan mengisi data di EMIS Pusat dan Kanwil	Sesuai Jadwal Input
6	Input ulang data EMIS perbaikan				Komputer/Laptop, Jaringan Internet	1 Hari	Data Perbaikan masuk ke EMIS pusat dan Kanwil	
7	Menyampaikan data EMIS perbaikan				File Perbaikan	2 Hari	File-File EMIS di terima seksiPendmad	Melalui langsung/WA
8	Data EMIS benar dan Valid				Komputer/Laptop, Jaringan Internet	30 Menit	File database EMIS diterima	Melalui web online EMIS