



Standar Operasional Prosedur

PENDIDIKAN AGAMA ISLAM

KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN GROBOGAN

TAHUN 2024

**JALAN JENDERAL SUDIRMAN NO. 49 PURWODADI
GROBOGAN, JAWA TENGAH**



**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN GROBOGAN
JL. JEND SUDIRMAN NO 49 PURWODADI 58111
PENDIDIKAN AGAMA ISLAM**

Nomor SOP : 30/KK.15.1/PP.01/1/2024
 Tanggal Pembuatan : 5 Januari 2024
 Tanggal Revisi :
 Tanggal Efektif : 5 Januari 2024
 Disahkan oleh : Kepala



Fahma Rizki, S. Ag, M. SI
 NIP. 198609152000031001

Nama SOP : PENYERBITAN SURAT REKOMENDASI RASIO SISWA

Dasar Hukum 1. PMA 13 th 2012 tentang organisasi dan tata kerja instansi vertikal kementerian agama 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 54 Tahun 2006 tentang Susunan Organisasi	Kualifikasi Pelaksanaan : 1. Menguasai peraturan Tunjangan Profesi Guru 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Mampu menyajikan data guru pendidikan Agama Islam yang valid dan akurat 4. Dapat menjabarkan wilayah tugas dan fungsi bidang Pendidikan Agama Islam
Keterangan : 1. Surat Permohonan Rekomendasi 2. SURAT KETERANGAN DARI DESA DAN SEKOLAH 3. Aplikasi SIAGA	Peralatan/Perlengkapan : 1. Komputer 2. ATK 3. Kumpulan peraturan kemasjidan
Peringatan : 1. Terdaftar Guru Pendidikan Agama Islam di SIAGA 2. Data Valid dan Akurat dpt menentukan ketepatan dalam menetapkan kebijakan 3. Data tidak valid dan tidak akurat dpt menyulitkan dalam proses mengambil	Pencatatan dan Pendataan : 1. GPAl terdaftar di Aplikasi SIAGA 2. Time Schedule

No	Kegiatan	Aktor/Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PTSP	Kasubbag TU	Kepala	Kasi	Japel	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat masuk di PTSP	□					Kartu kendali surat	5 menit	Surat masuk	
2	Menginventaris data kemasjidan bulanan	□	□				Disposisi	30 menit	Surat Terdisposisi	
3	Mendisposisi Surat			□			Surat Permohonan	10 menit	Surat Terdisposisi	
4	Memverifikasi data kemasjidan				□		Proposal	15 menit	Proposal Lengkap	
5	Membuat Draf Surat Rekomendasi Bantuan masjid / Mushola					□	proposal	60 Menit	Surat Rekom	
6	Pemberian paraf dan persetujuan			□	□		Konsep Surat Rekomendasi	15 Menit	Surat Rekom	
7	Pemohonan TTE Surat Rekomendasi			□			Surat Rekomendasi	30 Menit	Surat Rekom	
8	Mengirimkan surat rekom ke pemohon	□					Surat Rekomendasi	5 menit	Surat Rekom	
8	Mengarsip Surat Rekomendasi					□	Arsip Surat Rekomendasi	5 Menit	Arsip Surat Rekomendasi	



KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN GROBOGAN
JL. JEND SUDIRMAN NO 49 PURWODADI 58111
PENDIDIKAN AGAMA ISLAM

Nomor SOP : 7553/ Kk.15.1/PP.00/1/2024
Tanggal Pembuatan : 8 Januari 2024
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif : 8 Januari 2024
Disahkan oleh : Kepala



H. Fakhru Razi, S. Ag, M. SI
NIP. 196809152000031001

Nama SOP : **PEMBUATAN AKUN EMIS**

Dasar Hukum

1. Undang-undang nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
3. Peraturan Menteri Agama nomor 13 tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. Memiliki kecermatan dan ketelitian
2. Mampu mengoperasikan komputer

Keterangan :

1. SOP Pemrosesan Surat Keluar
2. SOP Pemrosesan Surat Masuk

Peralatan/Perengkapan :

1. Komputer
2. Data Guru/Pengawas PAI

Peringatan :

Jika tidak dilaksanakan, maka tidak bisa mendaftarkan akun SIAGA

Pencatatan dan Pendataan :

Menyimpan laporan kegiatan sebagai bahan evaluasi

No	Kegiatan	Aktor/Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		PTSP	Kasubbag TU	Kepala	Kasi	Japel	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat masuk di PTSP	PTSP					Kartu kendali surat	5 menit	Surat masuk	
2	Menginventaris data kemasjidan bulanan		Kasubbag TU				Disposisi	30 menit	Data Terdisposisi	
3	Mendisposisi Surat			Kepala			Disposisi	10 menit	Data Terdisposisi	
4	Menerima surat dari Kepala dan memerintahkan Japel untuk membuat akun emis				Kasi		Data pais	15 menit	Data Lengkap	
5	Menerima perintah dari Kepala seksi untuk melaksanakan data EMIS, mempelajari Aplikasi Pendataan Emis dan Berkoordinasi dengan pengadministrasi untuk dibuatkan surat pemberitahuan tentang EMIS					Japel	surat masuk	60 Menit	Data PAIS Bulanan	
6	Akun EMIS telah dibuat				Kasi		Konsep Data	15 Menit	Data PAIS Bulanan	
7	Penandatanganan data PAIS			Kepala			Draf Data	30 Menit	Data PAIS Bulanan	
8	Mengarsip pendataan PAIS					Japel	Data Pais bulanan	5 Menit	Data PAIS Bulanan	



KEMENTERIAN AGAMA
KANTOR KABUPATEN GROBOGAN
JL. JENDERAL SUDIRMAN NO 49 PURWODADI

SEKSI PENDIDIKAN AGAMA ISLAM

NOMOR SOP	181/Kk.15.1/PP.01/2024
TGL PEMBUATAN	08 Januari 2024
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	09 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	Kepala Seksi Pendidikan Agama Kab./Kota ... H. Fahrurrozi, S.Ag, M.Si
NAMA SOP	PPK Pendaftaran Sertifikasi

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang-undang nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem pendidikan Nasional	1. Mampu mengoperasikan MS Office
2. Undang-Undang nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen	2. Memiliki kecermatan dan ketelitian
3. Peraturan Menteri Agama nomor 13 tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama	

Keterkaitan	Peralatan
1. SOP Pemrosesan Surat Keluar	1. Alat Tulis Kantor, Printer, Komputer;
2. SOP Pemrosesan Surat masuk	2. RKAKL, ROK
	3. Data Guru/Pengawas PAI

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan, maka pencairan dana bisa terhambat	Menyimpan laporan keg. sebagai bahan evaluasi

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Pengelola	Pengolah Data	Pengadm inistrasi Seksi	Kepala Madrasah/Sekolah Umum	Kepala Seksi	Kepala Kantor	Pengadm inistrasi Sub Bag TU	Persyaratan/Perengkapan	Waktu		Output
1	Menerima perintah dari Kepala Seksi untuk memproses pendaftaran sertifikasi								surat masuk	5 menit	disposisi	
2	Mempelajari petunjuk teknis perihal pendaftaran sertifikasi dan meminta data kepada pengolah data								petunjuk teknis, disposisi atasan	30 menit	Rencana Teknis	
3	Menyiapkan dan memberikan data yang dibutuhkan								data	60 menit	informasi	
4	Menerima data dan berkoordinasi dengan pengadministrasi untuk dibuatkan surat pemberitahuan tentang pendaftaran sertifikasi								informasi	10 menit	kegiatan	
5	Memproses surat keluar dan mendistribusikan surat pemberitahuan kepada Guru PAI melalui Kepala Madrasah/Sekolah								informasi, draf surat	60 menit	surat keluar	
6	Menerima surat pemberitahuan kemudian melengkapi syarat pendaftaran serta menyerahkannya kepada pengelola								surat pemberitahuan	300 menit	berkas pendaftaran	
7	Menerima berkas pendaftaran, memverifikasi, kemudian merekap pendaftar sertifikasi								berkas pendaftaran	30 menit	Rekap Pendaftar	
8	membuat draf surat pengantar dan meminta paraf kepala seksi								informasi	15 menit	Draf surat pengantar	
9	Mengoreksi dan memberi paraf Draf Surat Pengantar								Draf surat pengantar	10 menit	Draf surat pengantar yang diparaf	
10	Mengoreksi dan menandatangani draf surat pengantar								Draf surat pengantar yang diparaf	5 menit	draf Surat yang sudah ditandatangani	
11	Memberi nomor dan memberi pengesahan surat								draf Surat yang sudah ditandatangani	10 menit	surat pengantar	



KEMENTERIAN AGAMA
KANTOR KABUPATEN GROBOGAN
JI JENDERAL SUDIRMAN NO 49 PURWODADI

SEKSI PENDIDIKAN AGAMA ISLAM

NOMOR SOP 182/Kk.15/PP.01/2024
TGL. PEMBUATAN 08 Januari 2024
TGL. REVISI
TGL. EFEKTIF 08 Januari 2024
DISAHKAN OLEH Kepala Kankemenag Kab. Grobogan
H. Fandi Yozzi, S.Ag, M.Si
NAMA SOP KEGIATAN SEKSI PAIS

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi Tata Kerja Instansi Vertikal K 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 65/PMK.02/2015 tentang Standar Blaya Masukan Tahun Ang	1. Memahami dengan baik visi dan misi 2. Mampu membuat analisis kebutuhan 3. Mampu bekerja sama dalam tim
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Pemrosesan Surat Keluar SOP Pemrosesan Surat Keluar SOP Pelaksanaan Kegiatan SOP Penyusunan Rencana Teknis Kegiatan Pembinaan SOP Pembuatan Laporan	1. Meja dan Kursi 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer dan Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan maka target pelaksanaan kegiatan tidak tercapai	Menyimpan laporan kegiatan sebagai bahan evaluasi

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Penyusun Bahan	Pengelola Pendidikan	Kepala Seksi	Tim/Panitia	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan bahan program kegiatan kepada Pengelola	□				Bahan Program Kegiatan		Bahan program kegiatan	
2	Menerima, mempelajari, menyusun dan melaporkan rencana teknis pelaksanaan kegiatan kepada kepala seksi		□			Bahan Program Kegiatan		Rencana Teknis	
3	Menerima rencana teknis pelaksanaan kegiatan dari Pengelola, menyusun Tim/Panitia kerja dan memerintahkannya untuk pelaksanaan kegiatan			◇		Tim Kerja		Tim Kerja	
4	Melaksanakan kegiatan dan melaporkan kepada kepala seksi				□	Laporan		Laporan	
5	Menerima laporan kegiatan dari panitia dan menyerahkan kepada pengelola				□	Laporan		Laporan	
6	Menerima laporan kegiatan untuk dievaluasi dan melaporkan hasil evaluasi kepada kepala seksi		□			Laporan		Laporan yang sudah dievaluasi	
7	Menerima hasil evaluasi kegiatan				□	Hasil Evaluasi		Laporan Hasil Evaluasi	