



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
 KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BADUNG  
 Puspem Kabupaten Badung "Mangupraja Mandala"  
 Jl. Raya Sempidi, Mengwi, Badung Telp (0361) 422243  
 Email : kabbadung@kemenag.go.id

Nomor SOP	815/Kk.18.7/08/2024
Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2022
Tanggal Revisi	18 Agustus 2024
Tanggal Efektif	22 Agustus 2022
Disahkan Oleh	 TKOMANG GRIYASA, SE, M. Ag NIR: 197112251998031003

**Standar Operasional Prosedur (SOP) Rekomendasi Pendirian Lembaga Pendidikan**

**Dasar Hukum:**

1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pesantren
2. Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2020 tentang Pendirian dan Penyelenggara Pesantren
3. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama
4. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama

**Keterkaitan:**

1. Juknis Pendaftaran Keberadaan Pesantren

**Peringatan:**

1. Jika dalam penyusunan naskah akademik organisasi tidak memiliki dasar dan analisis yang tepat, maka akan berdampak pada desain organisasi yang kurang ideal
2. Apabila tidak dilakukan penyusunan naskah akademik organisasi, maka Biro Ortala tidak dapat melakukan pendataan organisasi instansi

**Kualifikasi Pelaksana:**

1. Memiliki kemampuan menganalisis
2. Mampu mengoperasikan perangkat komputer
3. Cakap dalam memahami Peraturan Perundang-Undangan
4. Pejabat Berwenang dalam hal pengesahan

**Peralatan/Perlengkapan:**

Meja, Kursi, Ruang Komputer, Lemari Arsip, Filling Kabinet, Telepon, buku/ Peraturan Perundang-undangan dan ATK

**Pencatatan dan Pendataan:**

1. Setiap pelaksana yang ikut berperan dalam proses, diwajibkan untuk mencatat dan menndata apa yang sudah dilakukannya, dan memberikan pengesahan bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya baik berupa catatan pribadi ataupun paraf.
2. Pejabat berwenang sebagai hasil akhir agar melakukan pengesahan dengan tanda tangan dan dibubuhi stempel pada dokumen hasil akhir.

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		PTSP	TIM VERIFIKATOR / STAF	KASI	KABAG TU	KA.KAN KEMENAG	KA.KAN WIL	KEMENAG PUSAT	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu		Output
1	Penerimaan dan pemeriksaan kelengkapan	○							Sarana Prasana, Administrasi	10 mnt	Register penerimaan dokumen	
2	Merancang surat tugas tim verifikasi dokumen		□						Sarana Prasana, Administrasi	10 mnt	Konsep surat tugas tim verifikasi dokumen	
3	Pemeriksaan rancangan surat tugas tim verifikasi dokumen			□	□				Konsep surat tugas tim verifikasi dokumen	10 mnt	Konsep surat tugas tim verifikasi dokumen sudah diparaf	
4	Penandatanganan surat tugas tim verifikasi dokumen					□			Konsep surat tugas tim verifikasi	10 mnt	Surat tugas tim verifikasi dokumen	
5	Verifikasi kelengkapan dan legalitas dokumen persyaratan	koreksi	◇						Proposal/dokumen persyaratan	5 mnt	Dokumen persyaratan yang sudah terverifikasi	
6	Menyusun Berita Acara Pemeriksaan dokumenn		□						Konsep Berita Acara Pemeriksaan dokumenn	10 mnt	Berita Acara Pemeriksaan hasil verifikasi dokumenn	
7	Merancang surat tugas tim verifikasi lapangan		□						Berita Acara Pemeriksaan hasil verifikasi dokumenn	10 mnt	Konsep surat tugas tim verifikasi lapangan	
8	Pemeriksaan rancangan surat tugas tim verifikasi lapangan			□	□				Konsep surat tugas tim verifikasi lapangan	10 mnt	Konsep surat tugas tim verifikasi lapangan sudah diparaf	
9	Penandatanganan surat tugas tim verifikasi					□			Konsep surat tugas tim verifikasi	10 mnt	surat tugas tim verifikasi lapangan	
10	Pelaksanaan verifikasi lapangan		□						Dokumen persyaratan yang	3 jam	Kelengkapan fisik pendirian pesantren	
11	Menyusun Berita Acara hasil verifikasi lapangan		□						Hasil verifikasi lapangan	10 mnt	Berita Acara hasil verifikasi lapangan	
12	Menerbitkan rekomendasi pendirian lembaga pendidikan					□			Berita Acara hasil verifikasi lapangan	30 mnt	Surat rekomendasi pendirian lembaga pendidikan formal tingkat kabupaten	
13	Menerbitkan rekomendasi pendirian lembaga pendidikan						□		Surat rekomendasi pendirian lembaga pendidikan tingkat kabupaten	30 mnt	Surat rekomendasi pendirian lembaga pendidikan tingkat Provinsi	
14	Pemeriksaan berkas kelengkapan pendirian lembaga pendidikan						□		Dokumen persyaratan yang sudah terverifikasi	1 jam	permohonan pendirian lembaga pendidikan disetujui	

15	Merancang konsep surat keputusan dan piagam izin operasional lembaga pendidikan							permohonan pendirian pendidikan diniyah formal disetujui	30 mnt	konsep surat keputusan dan piagam izin operasional lembaga pendidikan di paraf	
16	Penandatanganan surat keputusan dan piagam izin operasional lembaga pendidikan							konsep surat keputusan dan piagam izin operasional lembaga	30 mnt	surat keputusan dan piagam izin operasional lembaga pendidikan	
17	Penyerahan surat keputusan dan piagam izin operasional pendidikan diniyah formal							surat keputusan dan piagam izin operasional lembaga pendidikan	30 mnt	Register penerimaan dokumen	