

 <p style="text-align: center;">KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN JEMBER</p> <p style="text-align: center;">SEKSI PENDIDIKAN MADRASAH</p>	NOMOR SOP	:	58 Tahun 2023
	TANGGAL PEMBUATAN	:	30 Agustus 2021
	TANGGAL REVISI	:	04 April 2023
	TANGGAL PENGESAHAN	:	04 April 2023
	DISAHKAN OLEH	Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember  Akhmad Sruji Bahtiar NIP. 197204122000031002	
NAMA SOP	PENGAJUAN REKOMENDASI BANTUAN PEMBANGUNAN ATAU SARANA/PRASARANA		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
<ol style="list-style-type: none"> 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; 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah; 4. Kepdirjen Pendis No. 7172 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Rehab Berat Ruang Kelas Madrasah Tahun 2021 5. Kepdirjen Pendis No. 7173 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Pembangunan Ruang Kelas Baru Madrasah/RA Tahun 2021 6. Kepdirjen Pendis No. 7176 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Penyediaan Meubelair Madrasah Tahun 2021. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan tugas dan fungsi; 2. Memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan; 3. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer dan memverifikasi dokumen; 4. Memiliki kecakapan dalam berkomunikasi dan memberikan layanan. 		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Masuk; 2. SOP Pendokumentasian. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Personal Computer</i> (PC)/laptop; 2. Printer; 3. Buku kendali; 4. Meja dan Kursi Kerja; 5. Pesawat Telepon; 6. Koneksi Internet; 7. ATK. 		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Tanpa adanya pengajuan, maka SOP ini tidak dapat dilaksanakan.	Aktivitas ini memerlukan pencatatan data diri dan lembaga pemohon.		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon	PTSP	Kepala Kantor	Kepala Seksi	Japel	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan rekomendasi bantuan pembangunan/sarpras kepada petugas pelayanan informasi dengan datang ke ruang PTSP	Mulai					Surat Permohonan, Dokumen proposal	4 Menit	Berkas permohonan diajukan	
2	Petugas pelayanan informasi di PTSP menerima surat permohonan rekomendasi bantuan pembangunan/sarpras						Berkas permohonan diajukan	6 Menit	Berkas permohonan diterima	
3	Petugas pelayanan PTSP memeriksa kelengkapan pengajuan rekomendasi. Jika dokumen memenuhi persyaratan, diteruskan ke Kepala Kantor. Jika tidak, dokumen pengajuan dikembalikan ke pemohon.						Berkas permohonan diterima	10 Menit	Berkas permohonan diperiksa	
4	Kepala mendisposisikan surat kepada Kepala Seksi Pendma untuk ditindaklanjuti						Berkas permohonan diperiksa	4 Menit	Lembar disposisi	
5	Kepala Seksi Pendidikan Madrasah mendisposisi/ menugaskan petugas pelaksana yang untuk memproses permohonan						Lembar disposisi	6 Menit	Disposisi Pelaksanaan Tugas	
6	Petugas pelaksana mengentry data lembaga serta membuat surat rekomendasi bantuan pembangunan/ sarpras						Disposisi Pelaksanaan Tugas	10 Menit	Surat rekomendasi diajukan	
7	Kepala Seksi Pendma mengoreksi serta memberi tanda anchor pada surat rekomendasi						Surat rekomendasi diajukan	6 Menit	Surat rekomendasi telah di anchor	
8	Kepala Kantor membubuhkan TTE pada surat rekomendasi						Surat rekomendasi telah di anchor	6 Menit	Surat rekomendasi telah di TTE	
9	Petugas pelaksana mencetak serta menyerahkan surat rekomendasi bantuan pembangunan/ sarpras kepada petugas informasi di PTSP dan menyimpan lembar arsip						Surat rekomendasi telah di TTE	4 Menit	Arsip Surat rekomendasi	
10	Petugas informasi di PTSP menyerahkan surat rekomendasi kepada pemohon	Selesai					Surat rekomendasi	4 Menit	Surat rekomendasi diterima pemohon	