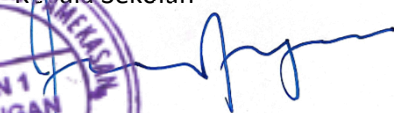




PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMP NEGERI 1 LARANGAN
 Jl. Raya Larangan Pamekasan

Nomor SOP	422/14/432.301.39/2026
Tgl. Pembuatan	30 September 2018
Tgl. Revisi	10 Januari 2026
Tgl. Pengesahan	10 Januari 2026
Disahkan Oleh	Kepala Sekolah  HENDROYONO, S.Pd, M.M.Pd Pemina Utama Muda NIP. 19731020 199802 1 001
Nama SOP	Pelayanan Musholla

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Permendikbud Nomor 23 Tahun 2015 tentang Penumbuhan Budi Pekerti 2. SK Team Pelaksana Pelayanan Mushola	1. S1 Semua Jurusan 3. S2 Semua Jurusan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Proses Belajar Mengajar	<ul style="list-style-type: none"> - Mushola - ATK - Al-Qur an - Saun Sistem - Peralatan Sholat
Peringatan	Pencatatan Dan Pendataan
Apabila SOP Ini tidak dilaksanakan maka akan mengakibatkan: 1. Pelaksana Pelayanan Publik tidak termotivasi untuk melakukan peningkatan pelayanan	Wali Kelas Tenaga Administrasi

2. Menghambat Proses Pembentukan Karakter Peserta Didik

SOP PELAYANAN MUSHOLA

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Kepala Sekolah	Team P. Mushola	Guru	Tenaga Adsminitras	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membentuk Team Pelayanan Mushola					- ATK - Komputer - Printer	1 Hari	SK	
2	Mengadakan Rapat Team Pelayanan Mushola					- ATK - Komputer - Printer	1 Hari	Notulen Rapat	
3.	Membuat Jadwal Pelayanan Mushola					- ATK - Komputer - Printer	1 Hari	Jadwal Kegiatan Mushola	
4	Sosialisasi Kegiatan Pelayanan Mushola					- ATK - Laptop - Printer - Lapangan Upacara - Saun Sistem	3 Hari	Dokumen	
5	Pelaksanaan Kegiatan Pelayanan Mushola					- Mushola - ATK - Al-Qur an - Saund Sistem - Peralatan Sholat	12 Bulan	Dokemen	
6	Evaluasi Kegiatan Pelayanan Mushola					- ATK - Komputer - Printer	3 Hari	Berkas	
7	Selesai							1 Laporan kegiatan tiap 2 bulan	



**PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMP NEGERI 1 LARANGAN**

Jl. Raya Larangan Kab. Pamekasan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN MUSHOLLA**