



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI SUMATERA BARAT
BIDANG PENDIDIKAN MADRASAH

Jl Kuni 79 B Padang 25114- Telp. (0751) 21686 Fax. (0751) 22583
Website : <https://sumbar.kemenag.go.id>, e-Mail : kanwilsumbar@kemenag.go.id

Nomor : MORA 11.03.CFM.02. SOP 01
Tanggal Pembuatan : 01 Desember 2024
Tanggal Revisi : 03 Januari 2025
Tanggal Disahkan : 03 Januari 2025
Disahkan Oleh : Kepala Bidang Pendidikan Madrasah



Hendri Pani Dias, S.Ag., MA
NIP. 197007301992031001

SOP LAYANAN UPDATING DATA EMIS

DASAR HUKUM				KUALIFIKASI PELAKSANA				
1 Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan 3 Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Agama				1 Memahami tugas dan fungsi Kementerian Agama 2 Memahami peraturan terkait mandat Kementerian Agama 3 Memahami peraturan peundang-undangan tentang pendidikan nasional 4 Memahami regulasi tentang teknologi informasi pendidikan				
KETERKAITAN				PERALATAN/PERLENGKAPAN				
1 SOP Ijin Operasional Madrasah 2 SOP Layanan Updating Data Simpatika				1 ATK 2 Komputer/Printer/Scanner 3 Jaringan internet 4 Surat pemberitahuan tentang penjadwalan updating data EMIS 5 Updating data EMIS Kab/Kota				
PERINGATAN				PENCATATAN/PENDATAAN				
Updating data EMIS ini ada keterkaitan dengan pengelolaan madrasah serta penyaluran bantuan-bantuan ke Madrasah				Disimpan sebagai data elektronik dan manual serta sebagai bahan laporan				
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Ketua Tim Kerja	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima, mencatat surat penjadwalan penginputan updating data EMIS dari Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Islam dan memberi lembar updating data EMIS penjadwalan disposisi Kabid				Surat penjadwalan updating data EMIS	5 menit	Surat penjadwalan updating data EMIS dari Sekretariat Dirjen Pendis	
2	Kepala bidang menerima surat penjadwalan penginputan updating data EMIS dan menyetujui penjadualan updating data EMIS kemudian memerintahkan Ketua Tim untuk menindaklanjuti surat tersebut				Surat penjadwalan updating data EMIS dari Sekretariat Dirjen Pendis	5 menit	Disposisi surat	
3	Ketua Tim menerima disposisi surat penjadwalan penginputan updating data EMIS dan disposisi ke JFU untuk membuat konsep surat penjadualan updating data EMIS				Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	
4	menerima disposisi surat penjadwalan penginputan updating data EMIS, memeriksa kelengkapan persyaratan dan bukti data yang benar, serta membuat konsep surat penjadualan data EMIS dan menyerahkan				Disposisi surat	15 menit	Konsep surat penjadualan updating data EMIS	
5	memeriksa konsep surat penjadwalan penginputan updating data EMIS jika setuju membubuhi dengan paraf dan menyampaikan kepada Kabid. Jika tidak setuju menyerahkan kembali kepada Pelaksana				Disposisi surat	15 hari	Surat yang sudah diparaf kasi	
6	Kepala bidang memeriksa konsep surat penjadwalan updating, jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kasi. Jika tidak setuju menyerahkan kembali kepada Kasi untuk diperbaiki				Surat yang sudah diparaf kasi	5 menit	Surat yang sudah ditandatangani	
7	menerima surat tersebut,menyetempel, kemudian memproses surat (scan), mengirim surat melalui email, dan mendokumentasikan surat permohonan				Surat yang sudah ditandatangani Kabid	5 menit	Surat yang sudah ditandatangani kabid, distempel, discan, diemail dan diarsipkan	

: mulai/selesai

: proses

: pengambilan keputusan