



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 06.01 CFM 07.SOP.02
Tanggal Penetapan	01 Desember 2024
Tanggal Penerbitan	03 Januari 2025
Tanggal Berlaku	03 Januari 2025
Ditentukan Oleh	Kepala Bidang Pendidikan Madrasah


R. Hendri Panji Dias, S.Ag, MA
NIP. 197007301992031001



SOP PEMBINAAN KURIKULUM MADRASAH

DASAR HUKUM					KUALIFIKASI PELAKSANA				
1 UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2 PP Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar-Standar Nasional Pendidikan 3 KMA Nomor 184 Tahun 2019 tentang Pedoman Implementasi Kurikulum Pada Madrasah 4 KMA 347 tahun 2022 tentang Pedoman Implementasi Kurikulum Merdeka pada Madrasah					1 Memiliki kemampuan administrasi perkantoran 2 Mengetahui tugas dan fungsi Pendidikan Madrasah 3 Mengetahui Juknis Kurikulum Madrasah				
KETERKAITAN					PERALATAN/PERLENGKAPAN				
1 Kanwil Kemenag Provinsi Sumatera Barat 2 Kantor Kemenag Kab-Kota Cq. Seksi Penmad/Pendis 3 Kepala Madrasah dan RA					1 Komputer/Laptop 2 ATK 3 Juknis dan Pedoman Pelaksanaan Kurikulum Madrasah				
PERINGATAN					PENCATATAN/PENDATAAN				
Dalam Penyusunan LK Sater Kanwil Kemenag Provinsi hams memperhatikan waktu penyelesaian dan penyampaian ke Menteri Keuangan					Penyusunan bahan pembinaan mengacu kepada juknis dan pedoman kurikulum madrasah				
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kakanwil	Kabid	Ketua Tim Kerja	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menyiapkan konsep undangan kegiatan pembinaan kurikulum madrasah, setelah ada kesepakatan tempat dan jadwal kegiatan					Konsep Surat Undangan Kegiatan	15 menit	Konsep Surat Undangan Kegiatan	
2	Ketua Tim memeriksa konsep undangan dan menyiapkan bahan pembinaan					Konsep Bahan Pembinaan	5 menit	Konsep Surat Undangan Kegiatan dan Konsep Bahan Pembinaan	
3	Kepala Bidang memeriksa dan menyetujui kegiatan serta memaraf surat undangan					Konsep Surat Undangan Kegiatan	5 menit	Konsep Surat Undangan Kegiatan yang diparaf	
4	Kakanwil melakukan pemeriksaan undangan dan jika setuju menandatangani undangan kegiatan pembinaan					Konsep Surat Undangan Kegiatan yang diparaf	30 menit	Konsep Surat Undangan Kegiatan yang ditandatangani	
5	Surat Undangan yang telah disahkan dikirimkan ke Kankemenag melalui Kasi Penmad/Pendis					Surat Undangan Kegiatan yang ditandatangani	30 menit	Surat Undangan Kegiatan yang ditandatangani	



: mulai/selesai



: proses



: pengambilan keputusan