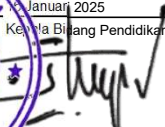




KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI SUMATERA BARAT
BIDANG PENDIDIKAN MADRASAH

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 08.02 CFM 05.SOP.01
Tanggal Pembuatan	: 01 Desember 2024
Tanggal Pengesahan	: 03 Januari 2025
Tanggal Berlaku	: 03 Januari 2025
Ditentukan Oleh	Kepala Bidang Pendidikan Madrasah
	
	H. Hendri Pani Das, S.Ag, MA
	NIP. 197003011995031001



SOP PENDISTRIBUSIAN IJAZAH 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 Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 901 Tahun 2023 tentang Standar Penyelenggaraan Asesmen Madrasah Tahun 2022/2023 4 Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 1142 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Penulisan Blangko Ijazah Madrasah Tahun 2022/2023; 5 Surat Direktur KSKK Madrasah, Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama Republik Indonesia Nomor B-1449/DJ.I/Dt.I.I/ PP.00/03/2023 tanggal 31 Maret 2022	1 Memiliki kemampuan administrasi perkantoran 2 Mengetahui tugas dan fungsi Pendidikan Madrasah 3 Mengetahui prosedur pendistribusian ijazah madrasah
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 Kanwil Kemenag Provinsi Sumatera Barat 2 Kantor Kemenag Kab-Kota Cq. Seksi Penmad/Pendis 3 Kepala Madrasah	1 Komputer/Laptop 2 ATK 3 Blangko Ijazah, Berita Acara, SPD dan Data kelulusan Siswa Madrasah, Aplikasi PDUM

PERINGATAN	PENCATATAN/PENDATAAN
Keterlambatan dalam pendistribusian blangko ijazah madrasah akan merugikan peserta didik	Data Kelulusan Siswa di Aplikasi PDUM, Surat Pernyataan Kepala Madrasah

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kakanwil	Kabid	Ketua Tim Kerja	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Ketua Tim Kurikulum menerima Blangko Ijazah dari Direktorat KSKK Madrasah					Berita Acara	April - Mei	Tersedianya Blangko Ijazah	
2	Pelaksana melakukan cek blangko ijazah dan data kelulusan di Aplikasi PDUM serta melakukan pengalokasian blangko ijazah per Kabupaten/Kota					Aplikasi PDUM dan Berita Acara	3 hari	Tersedianya data alokasi blangko ijazah sesuai data	
3	Pelaksana menyiapkan blangko ijazah sesuai data					Data siswa dan blangko ijazah	2 hari	Tersedianya blangko ijazah sesuai Kab-Kota	
4	Pelaksana menyiapkan konsep surat tugas, berita acara, dan SPD.					Tersedianya blangko ijazah sesuai Kab-Kota	2 hari	Tersedianya konsep surat tugas, berita acara dan SPD.	
5	Ketua Tim menelaah konsep tim pendistribusian ijazah					Konsep/Draft Surat Tugas	5 menit	Surat tugas yang diparaf	
6	Kabid memeriksa dan menyetujui surat tugas tim pendistribusian ijazah					Konsep/Draft Surat Tugas	5 menit	Surat tugas yang diparaf	
7	Melakukan briefing Tim Pendistribusian Ijazah					Pointer sambutan dan ketentuan teknis	1 jam	Rapat Persiapan Tim	
8	Melakukan pendistribusian blangko ijazah ke Kantor Kemenag Kab-Kota					Blangko Ijazah & Dokumen terkait	2 hari	Terlaksananya perjalanan dinas, Serah terima ijazah, Berita acara dan SPD yang ditandatangani	
9	Menyiapkan laporan perjalanan					Format laporan	1 hari	Laporan Perjalanan Dinas	

 : mulai/selesai

 : proses

 : pengambilan keputusan