



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.01
Tanggal Pembuatan : 25 Desember 2024
Tanggal Revisi : 05 Desember 2025
Tanggal Efektif : 16 Januari 2025
Disahkan Oleh : Kepala Bidang Pendidikan Madrasah
Nani Dias, S.Ag MA
27003011995031001



SOP PENYUSUNAN KALENDER PENDIDIKAN 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 5 SK Dirjen Pendidikan Islam tentang Penetapan Kalender Pendidikan Madrasah						1 Memiliki kemampuan administrasi perkantoran 2 Mengetahui tugas dan fungsi Pendidikan Madrasah 3 Mengetahui proses penyusunan kalender pendidikan			
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 Blanko Ijazah, Berita Acara, SPD dan Data kelulusan Siswa Madrasah, Aplikasi PDUM			
PERINGATAN						PENCATATAN/PENDATAAN			
Jika Kalender Pendidikan Madrasah tidak disusun sebelum tahun pelajaran baru, maka madrasah akan kesulitan dalam penyusunan dokumen kurikulum dan mengganggu perencanaan PBM madrasah									
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kakanwil	Tim Kurikulum	Kabid	Ketua Tim Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelaksana menyiapkan undangan rapat penyusunan kaldik madrasah untuk tim pengembang kurikulum madrasah provinsi					konsep/draft undangan rapat penyusunan kaldik madrasah untuk tim pengembang kurikulum madrasah provinsi	15 menit	Konsep/draft undangan untuk tim	
2	Ketua Tim melakukan pemeriksaan konsep undangan					Konsep/draft undangan untuk tim	5 menit	Undangan yang diparaf	
3	Kabid memeriksa konsep undangan, jika setuju menandatangani					Undangan yang diparaf	5 menit	Undangan rapat tim yang sudah ditandatangani	
4	Ketua tim menyiapkan bahan penyusunan kaldik madrasah					Regulasi Kalender Pendidikan	30 menit	Kalender Pendidikan tahun berjalan	
5	Rapat Penyusunan Kaldik Madrasah					Kalender Pendidikan tahun berjalan	1 hari	Draft Kalender Pendidikan Madrasah	
6	Revisi dan penyempurnaan Kaldik Madrasah					Draft Kalender Pendidikan Madrasah	1 hari	Kalender Pendidikan Madrasah final	
7	Ketua Tim membuat SK Penetapan dan Pengantar Kaldik Madrasah					Kalender Pendidikan Madrasah final	30 jam	Kalender Pendidikan Madrasah yang diparaf	
8	Kabid memeriksa SK Penetapan dan pengantar Kaldik Madrasah, jika setuju diparat, apabila ada perbaikan dikembalikan ke Ketua Tim					Kalender Pendidikan Madrasah yang diparaf	15 menit	Kalender Pendidikan Madrasah yang ditanda tangani	
9	Kakanwil memeriksa SK Penetapan dan pengantar Kaldik Madrasah, jika setuju diparat dibubuhi tanda tangan, apabila ada perbaikan dikembalikan ke Bidang Penmad					Kalender Pendidikan Madrasah yang ditanda tangani	10 menit	Kalender Pendidikan Madrasah yang ditanda tangani	

 : mulai/selesai

 : proses

 : pengambilan keputusan