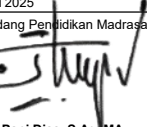




KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI SUMATERA BARAT
BIDANG PENDIDIKAN MADRASAH

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.02
Tanggal Penulisan	: 01 Desember 2024
Tanggal Berlaku	: 03 Januari 2025
Tahun Berlaku	: 03 Januari 2025
Ditentukan Oleh	: Kepala Bidang Pendidikan Madrasah
	
	H. Hendri Pani Dias, S.Ag, MA
	NIP. 197003011995031001



SOP SOSIALISASI JUKNIS PENULISAN BLANGKO IJAZAH MADRASAH

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2 PP Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar-Standard 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/ PP.00/03/2023 tanggal 31 Maret 2022	1 Memahami tugas dan Fungsi Kementerian Agama 2 Memahami peraturan dan perundang-undangan tentang Pendidikan 3 Memahami peraturan dan perundang-undangan tentang Pendidikan Madrasah 4 Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pelaksanaan kelembagaan madrasah 5 Mengetahui juknis penulisan ijazah madrasah
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 Kanwil Kemenag Provinsi Sumatera Barat 2 Kantor Kemenag Kab-Kota Cq. Seksi Penmad/Pendis 3 Kepala Madrasah Aliyah	1 Laptop 2 Petunjuk Teknis Penulisan Blangko Ijazah 3 Link Zoom Meeting
PERINGATAN	PENCATATAN/PENDATAAN
Tanpa adanya sosialisasi juknis penulisan blangko ijazah, dikhawatirkan terjadinya banyak kesalahan dalam penulisan ijazah madrasah	Penggantian ijazah mesti dicatat dalam berita acara dan pendataan PDUM

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kakanwil	Kabid	Ketua Tim Kerja	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	JFU mengonsep surat undangan sosialisasi penulisan blangko ijazah madrasah via virtual					- Laptop - Printer - Kertas	15 menit	Konsep undangan	
2	Ketua Tim menelaah dan memaraf undangan					Konsep surat undangan	5 menit	Surat undangan yang sudah diparaf	
3	Kabid memeriksa dan memaraf surat undangan sosialisasi					Surat undangan	5 menit	Surat undangan yang sudah diparaf	
4	Kakanwil mengoreksi dan membubuhkan tanda tangan					Surat undangan yang sudah diparaf	10 menit	Terkoreksinya surat undangan dan ditanda tangani	
5	Ketua Tim menyiapkan bahan Sosialisasi Juknis Penulisan Blangko Ijazah Madrasah					- Komputer - Kertas - Printer - Juknis	1 jam	Tersedianya Bahan Sosialisasi	
6	Kabid didampingi Ketua Tim melaksanakan Sosialisasi Juknis Penulisan Ijazah Via Zoom Meeting					Link Zoom Meeting	2 jam	Terlaksananya kegiatan sosialisasi	



: mulai/selesai



: proses



: pengambilan keputusan