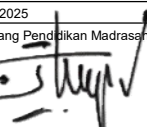




KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI SUMATERA BARAT
BIDANG PENDIDIKAN MADRASAH

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.09.SOP.01
Tanggal Pembuatan : 01 Desember 2024
Tanggal Disahkan : 03 Januari 2025
Tanggal Berlaku : 03 Januari 2025
Disahkan Oleh : Kepala Bidang Pendidikan Madrasah

A. Hendri Pani Dias, S.Ag, MA
NIP. 197003011995031001

SOP SOSIALISASI PENDATAAN SISWA DI APLIKASI PDUM

DASAR HUKUM				KUALIFIKASI PELAKSANA				
1	UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional			1	Memahami tugas dan Fungsi Kementerian Agama			
2	PP Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar-Standar Nasional Pendidikan			2	Mengetahui tugas dan fungsi Pendidikan Madrasah			
3	Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 901 Tahun 2023 tentang Standar Penyelenggaraan Asesmen Madrasah Tahun 2022/2023;			3	Memahami peraturan dan perundang-undangan tentang Pendidikan Madrasah			
4	Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 1142 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Penulisan Blangko Ijazah Madrasah Tahun 2022/2023;			4	Mengetahui prosedur pendataan di Aplikasi PDUM			
KETERKAITAN				PERALATAN/PERLENGKAPAN				
1	Kanwil Kemenag Provinsi Sumatera Barat			1	Laptop			
2	Kantor Kemenag Kab-Kota Cq. Seksi Penmad/Pendis			2	Jaringan internet			
3	Kepala Madrasah Aliyah			3	Panduan Pendataan PDUM			
PERINGATAN				PENCATATAN/PENDATAAN				
Tanpa adanya update data, validasi data dan sinkronisasi data siswa di EMIS dan PDUM, siswa akhir madrasah tidak terdapat di Aplikasi sebagai peserta Asesmen Madrasah serta data untuk kebutuhan pencetakan ijazah madrasah bagi peserta didik kelas akhir				Penggantian ijazah mesti dicatat dalam berita acara dan pendataan PDUM				
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Ketua Tim Kerja	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	JFU menerima surat updating, validasi dan sinkronisasi data PDUM dari Direktorat KSKK Madrasah, diserahkan ke Kabid untuk didisposisi				Laptop Printer Surat updating data PDUM	5 menit	Surat penjadwalan updating data PDUM dari Pendis	
2	Kepala Bidang menerima jadwal updating, validasi dan sinkronisasi data PDUM, memerintahkan Ketua Tim Kurikulum untuk menindaklanjuti surat tersebut				Surat penjadwalan updating data PDUM dari Pendis	5 menit	Disposisi surat	
3	Ketua Tim menerima disposisi surat penjadwalan penginputan updating data PDUM dan disposisi ke JFU untuk membuat konsep surat penjadwalan updating data PDUM				Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	
4	JFU menerima disposisi surat penjadwalan penginputan updating data PDUM, memeriksa kelengkapan persyaratan dan bukti data yang benar, serta membuat konsep surat penjadwalan data PDUM dan menyerahkan ke Ketua Tim				Disposisi surat	15 menit	Konsep surat jadwal updating, validasi dan sinkronisasi data PDUM	
5	Ketua Tim memeriksa konsep surat penjadwalan penginputan updating data PDUM jika setuju membubuhi dengan paraf dan menyampaikan kepada Kabid. Jika tidak setuju menyerahkan kembali kepada Jfu untuk diperbaiki				Konsep surat	5 menit	Surat yang sudah diparaf	
6	Kepala bidang memeriksa konsep surat penjadwalan updating, jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kasi. Jika tidak setuju menyerahkan kembali kepada Ketua Tim untuk diperbaiki				Surat yang sudah diparaf	5 menit	Surat yang sudah ditandatangani	
7	JFU menerima surat tersebut, menyetempel, kemudian memproses surat (scan), mengirim surat melalui email, dan mendokumentasikan.				Surat sudah ditandatangani kabid	5 menit	Surat yang sudah ditandatangani kabid, distempel, discan, diemail dan diarsipkan	

 : mulai/selesai

 : proses

 : pengambilan keputusan