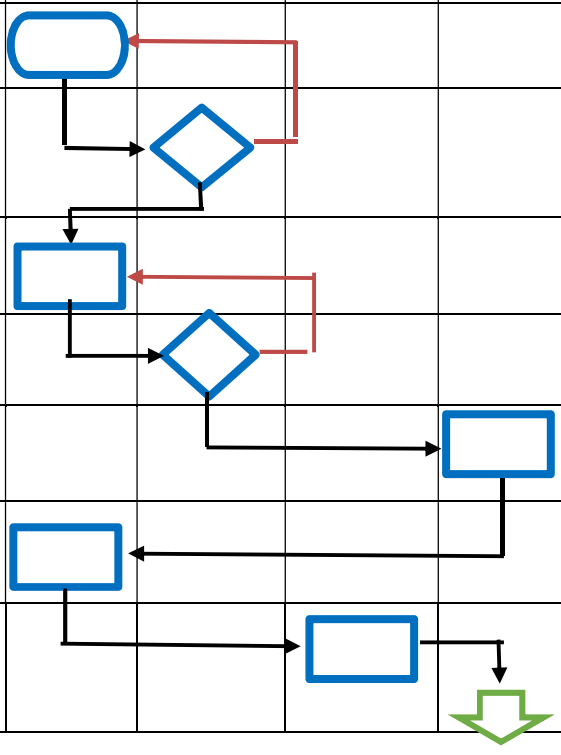
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUMENEP	Nomor SOP	MORA.06.07.CFM.01.SOP.02
	Tanggal Pembuatan	28 februari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan Oleh	Kapala Kantor Kementerian Agama H. Abdul Wasid, M.Pd.I NIP. 198010022005011005

SOP PENILAIAN KINERJA PENGAWAS MADRASAH

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 2. Kepurtusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dilingkungan Kementerian Agama 3. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 5974 Tahun 2019 tentang Pengolahan Data Dan Sistem Informasi Pendidikan Islam	1. Memahami tugas dan fungsi pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sumenep 2. Memahami dan mampu melaksanakan Penilaian Kinerja Pengawas Madrasah
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
SOP Pelayanan Ijop Madrasah SOP Rekomendasi Mutasi Siswa SOP Update Data Siswa	1. PC/Laptop 2. Jaringan Internet / WIFI 3. Handphone
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
SOP ini tidak dilaksanakan jika data dari Madrasah tidak valid	Data Pengawas Madrasah

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pelaksana Pendma	Kasi Pendma	UP	Kepala Kantor	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Out Put	
1	Menyusun Jadwal PKPM					Handphone, Komputer, Laptop	15 menit	Draf jadwal PKPM	
2	Menandatangani Jadwal PKPM					Handphone, Komputer, Laptop	5 menit	Jadwal PKPM	
3	Membuat draf SK Kegiatan PKPM					Handphone, Komputer, Laptop	15 menit	Draf SK	
4	Memeriksa draf SK Kegiatan PKPM					Handphone, Komputer, Laptop	5 menit	Draf SK	
5	Menandatangani SK Kegiatan PKPM					Handphone, Komputer, Laptop	2 menit	SK PKPM	
6	Menerima SK dan mengajukan Surat Tugas Kegiatan PKPM					Handphone, Komputer, Laptop	1 menit	SK PKPM	
7	Membuat Surat Tugas Kegiatan PKPM					Handphone, Komputer, Laptop	15 menit	Draf surat tugas	



Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : vM2NfiMA

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pelaksana Pendma	Kasi Pendma	UP	Kepala Kantor	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Out Put	
8	Menandatangani Surat Tugas Kegiatan PKPM					Handphone, Komputer, Laptop,	2 menit	Surat tugas	
9	Melaksanakan PKPM					Handphone, Komputer, Laptop	Sesuai jadwal	Hasil PKPM	
10	Membuat Laporan Kegiatan PKPM					Handphone, Komputer, Laptop	30 menit	Laporan	
11	Melaporkan hasil pelaksanaan PKPM					Handphone, Komputer, Laptop	5 menit	Kegiatan selesai	

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : vM2NfiMA