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

SOP MONITORING DAN EVALUASI 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 Monitoring dan Evaluasi terhadap 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 Madrasah/RA

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

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : 8kre3uPu

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

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : 8kre3uPu