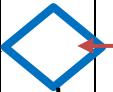


 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUMENEP	Nomor SOP	MORA.06.08.CFM.01.SOP.02
	Tanggal Pembuatan	28 februari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan Oleh	Kapala Kantor Kementerian Agama  H. Abdul Wasid, M.Pd.I NIP. 198010022005011005
SOP VALIDASI SISWA KELAS AKHIR DI APLIKASI PDUM		
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 2. Keputusan 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. Memastikan data siswa kelas akhir yang ada di EMIS sudah lengkap, benar, dan valid pada aplikasi Pangkalan Data Ujian Madrasah (PDUM)	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
SOP Verifikasi dan Validasi di aplikasi PDUM	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
		Pemohon		Admin Kab	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put	
1	Lembaga mengajukan validasi Siswa Kelas Akhir ke Admin Kabupaten melalui link : https://pdum.kemenag.go.id/				Handphone, Komputer, Laptop	10 menit	Identifikasi Data	
2	Melakukan verifikasi dan validasi data				Handphone, Komputer, Laptop	5 menit	Identifikasi Data	
3	setelah di validasi akan di tetapkan Daftar Nominatif Sementara (DNS)				Handphone, Komputer, Laptop	15 menit	DNS	
4	Proses Penetapan Daftar Nominatif Tetap (DNT) PDUM/Selesai				Handphone, Komputer, Laptop	5 menit	DNT	
5	Ajuan Selesai				Handphone, Komputer, Laptop	2 menit	DNT	



 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUMENEP	Nomor SOP	MORA.06.08.CFM.01.SOP.03
	Tanggal Pembuatan	28 februari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan Oleh	Kapala Kantor Kementerian Agama  H. Abdul Wasid, M.Pd.I NIP. 198010022005011005
SOP LEGALISIR IJAZAH		
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dilingkungan Kementerian Agama 3. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 5343 Tahun 2015	1. Memahami tugas dan fungsi pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sumenep 2. Memahami Tentang Petunjuk Teknis Pengesahan Fotokopi Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar Atau Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar.	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
SOP Pengesahan Fotokopi Ijazah SOP Surat Keterangan Pengganti Ijazah	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
		Pemohon	PTSP	Pelaksana	Kasi	Kepala Kantor	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put	
1	Mengajukan Permohonan berkas						Handphone, Komputer, Laptop	10 menit	Draf permohonan	
2	Memverifikasi berkas dan formulir permohonan						Berkas. 1. Pemohon (FM-PI01 & FM-PI-02) 2. Mengisi dan menandatangani (FM-PI-01) 3. Menandatangani (FM-PI-03) 4. Menunjukkan Ijazah asli yang akan disahkan; 5. Menyerahkan fotokopi Ijazah yang sudah disahkan 10 lembar	15 menit	Draf permohonan	
3	Verifikasi dan Legalisir Ijazah dan memberikan paraf						Stempel Legalisir	15 menit	Berkas	
4	Pengesahan atau Tanda tangan						Berkas	10 menit	Berkas	
5	Proses selesai						Berkas	5 menit	Berkas	



Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.

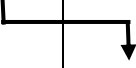
Token : 1aLtoZaz



Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.

Token : 1aLtoZaz

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUMENEP	Nomor SOP	MORA.06.08.CFM.02.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 REKOMENDASI MELANJUTKAN SEKOLAH/STUDY KE LUAR NEGERI		
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dilingkungan Kementerian Agama 3. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 5343 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Pengesahan Fotokopi Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar Atau Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar, Dan Penerbitan Surat Keterangan Kesetaraan Ijazah Luar Negeri Yang Berpenghargaan Sama Dengan Ijazah Madrasah	1. Memahami tugas dan fungsi pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sumenep 2. Memahami Tentang Persyaratan khusus jalur afirmasi . 3. Memahami Tentang Persyaratan khusus jalur prestasi	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
SOP Melanjutkan Sekolah	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
		Pemohon	Admin Pendma	Admin Persuratan	Kasi Pendma	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put	
1	Mengirimkan surat permohonan beserta berkas pendukung melalui laman : https://kemenagsumenep.com					Handphone, Komputer, Laptop, Browser sekolah yang dituju, surat permohonan dari kepala madrasah, Scan rapor atau ijazah terakhir yang dilegalisir, akta kelahiran, KK, Curriculum Vitae, keterangan domisili, pernyataan persetujuan dari orang tua	5 menit	Identifikasi berkas	
2	Melakukan verifikasi dan validasi data					Handphone, Komputer, Laptop	5 menit	Data dalam proses	
3	Membuat surat rekomendasi melanjutkan study ke luar negeri					Handphone, Komputer, Laptop	5 menit	Data terproses	
4	Penandatanganan Elektronik					Handphone, Komputer, Laptop	1 menit	TTE	
5	Surat rekomendasi selesai					Handphone, Komputer, Laptop	1 menit	Surat rekomendasi	



Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.

Token : XnTuGA9m



Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.

Token : XnTuGA9m

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUMENEP	Nomor SOP	MORA.06.08.CFM.01.SOP.04
	Tanggal Pembuatan	28 februari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kementerian Agama  H. Abdur Wasid, M.Pd.I NIP. 198010022005011005
SOP PENGAMBILAN BLANKO IJAZAH OLEH MADRASAH		
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dilingkungan Kementerian Agama 3. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 5343 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Pengesahan Fotokopi Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar Atau Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar, Dan Penerbitan Surat Keterangan Kesetaraan Ijazah Luar Negeri Yang Berpenghargaan Sama Dengan Ijazah Madrasah	1. Memahami tugas dan fungsi pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sumenep 2. Memahami Tentang Petunjuk Teknis Pengesahan Fotokopi Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar Atau Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar.	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
SOP Pengambilan Blanko Ijazah	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
		Pemohon	PTSP	Pelaksana	Kasi		Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put	
1	Mengajukan Permohonan Pengambilan Blanko Ijazah melalui PTSP						Handphone, Komputer, Laptop	10 menit	berkas	
2	Verifikasi dan validasi berkas		↓				berkas	15 menit	Berkas	
3	Menyerahkan Blanko Ijazah						Berkas	5 menit	Berkas	





Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.

Token : K69FJv6w



SOP SURAT KETERANGAN KESETARAAN IJAZAH LUAR NEGERI

Peringatan :
SOP ini tidak dilaksanakan jika data dari Madrasah tidak valid



Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.

Token : ApblVbsj

							pemohon ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar; 5. menya mpaikan fotokopi paspor pemohon 6. Menya mpaikan Surat Keterangan dari perwakilan RI setempat dan atau Perwakilan Negara Asing di Indonesia/Surat Keterangan dari Sekolah/Madrasah Asal; 7. Menya mpaikan fotokopi Ijazah/Diploma/Sertifikat yang diperoleh dari satuan pendidikan luar negeri; 8. Menya mpaikan transkrip nilai Ijazah/Diploma/Sertifikat yang diperoleh dari satuan pendidikan luar negeri; 9. Menya mpaikan bukti dokumen struktur program kurikulum dari satuan pendidikan asal; 10. Menya mpaikan fotokopi sah Akte Kelahiran/Surat Kenal Lahir (khusus bagi permohonan penyetaraan Ijazah tingkat MI); 11. Menya mpaikan fotokopi sah Ijazah pendidikan terakhir yang ditempuh sebelum mengikuti studi di luar negeri (khusus bagi permohonan penyetaraan Ijazah tingkat MTs dan MA); 12. Menya mpaikan fotokopi Buku Rapor/sejenisnya Rapor kelas 4, 5, dan 6 untuk permohonan penyetaraan Ijazah yang berpenghargaan sama dengan Ijazah MI (dengan			
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



						menunjukkan dokumen asli); 13. Menyerahkan fotokopi Buku Rapor/sejenisnya kelas 7, 8, dan 9 untuk permohonan penyetaraan Ijazah yang berpenghargaan sama dengan Ijazah MTs (dengan menunjukkan dokumen asli); 14. Menyerahkan fotokopi Buku Rapor/sejenisnya kelas 10, 11, dan 12 untuk permohonan penyetaraan Ijazah yang berpenghargaan sama dengan Ijazah MA (dengan menunjukkan dokumen asli).			
3	Verifikasi dan Legalisir Ijazah dan memberikan paraf					Stempel Legalisir	15 menit	Berkas	
4	Menyerahkan Fc Ijazah yang sudah di legalisir untuk di tanda tangan					Berkas	10 menit	Berkas	
5	Menerima berkas Fc legalisir Ijazah yg sdh di ttd					Berkas	5 menit	Berkas	
6	Mengantar berkas Fc legalisir Ijazah dan stempel					Berkas	10 menit	Berkas	
7	Menyerahkan Fc Legalisir Ijazah yang sudah di ttd					Berkas	10 menit	Berkas	





Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.

Token : ApblVbsj

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUMENEP	Nomor SOP	MORA.06.05.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 PENGAJUAN PERMOHONAN BANTUAN SARPRAS		
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 2. Keputusan 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 regulasi terkait 3. Monitoring dan evaluasi	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
1. SOP Pengajuan Bantuan Sarpras 2. SOP Penyusunan dokumentasi 3. SOP Penyusunan hasil rekom proposal	1. Laptop dan printer 2. Wifi / Paket Data 3. Handphone	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
SOP ini tidak dilaksanakan jika data proposal tidak lengkap	Dokumen Proposal Madrasah	

No	Aktivitas					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	PTSP	Admin kabupa ten	Kepala	Persyaratan/Perlengkapan	Wakt u	Out Put	
1	Mengajukan proposal permohonan beserta berkas pendukung melalui link : https://appmadrasah.ke menag.go.id/simsarpras/ Dan proposal dikirim melalui link : https://kemenagsumenep.com					Laptop Printer HP Proposal permohonan	5 menit	Identifikasi Berkas	
2	Berkas diterima								
3	Verifikasi Berkas					Diterima bukti proposal	5 menit	Identifikasi Berkas	
4	Membuat rekomendasi					Verivikasi rekom	10 menit	Draft rekomendasi	
5	Rekomendasi ditandatangani					Pengajuan persetujuan	10 menit	Terverifikasiy a rekom	
6	Rekomendasi selesai								



 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUMENEP	Nomor SOP	MORA.06.06.CFM.03.SOP.01
	Tanggal Pembuatan	28 februari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kementerian Agama  H. Abdul Wasid, M.Pd.I NIP. 198010022005011005

SOP PENILAIAN KINERJA KEPALA MADRASAH

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 2. Keputusan 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 Kepala 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 PKKM					Handphone, Komputer, Laptop	15 menit	Draf jadwal PKKM	
2	Menandatangani Jadwal PKKM					Handphone, Komputer, Laptop	5 menit	Jadwal PKKM	
3	Membuat draf SK Kegiatan PKKM					Handphone, Komputer, Laptop	15 menit	Draf SK	
4	Memeriksa draf SK Kegiatan PKKM					Handphone, Komputer, Laptop	5 menit	Draf SK	
5	Menandatangani SK Kegiatan PKKM					Handphone, Komputer, Laptop	2 menit	SK PKKM	
6	Menerima SK dan mengajukan Surat Tugas Kegiatan PKKM					Handphone, Komputer, Laptop	1 menit	SK PKKM	
7	Membuat Surat Tugas Kegiatan PKKM					Handphone, Komputer, Laptop	15 menit	Draf surat tugas	



Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.

Token : u0DazOmJ

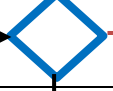
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pelaksana Pendma	Kasi Pendma	UP	Kepala Kantor	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put	
8	Menandatangani Surat Tugas Kegiatan PKKM					Handphone, Komputer, Laptop,	2 menit	Surat tugas	
9	Melaksanakan PKKM					Handphone, Komputer, Laptop	Sesuai jadwal	Hasil PKKM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



 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	Kepala 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. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan 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	



 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. Keputusan 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	



 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUMENEP	Nomor SOP	MORA.14.01.CFM.03.SOP.08
	Tanggal Pembuatan	28 februari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan Oleh	Kapala Kantor Kementerian Agama  H. Abdul Wasid, M.Pd.I NIP. 198010022005011005

SOP RESET PASSWORD APLIKASI

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 2. Keputusan 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 mengoperasikan aplikasi dan tata kerja aplikasi EMIS
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Pergantian Kepala diaplikasi EMIS SOP Pergantian kepala diaplikasi ERKAM	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			
		Pemohon	Pendma	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put	Ket
1	Mengirimkan surat permohonan beserta berkas pendukung melalui laman : https://kemenagsumenep.com			Handphone, Komputer, Laptop, SK Kepala, KTP, Email Aktif	5 menit	Identitas data kepala	
2	Melakukan verifikasi dan validasi data			Handphone, Komputer, Laptop	2 menit	Data dalam proses	
3	Reset password diaplikasi			Handphone, Komputer, Laptop	2 menit	Data terproses	
4	Mengirimkan/menyerahkan password ke lembaga			Handphone, Komputer, Laptop	1 menit	Akun ERKAM	



 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUMENEP	Nomor SOP	MORA.06.02.CFM.02.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 AKREDITASI MADRASAH/RA

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 2. Keputusan 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 mengoperasikan aplikasi dan tata kerja aplikasi EMIS
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			Ke t
		Pelaksana Pendma	Kasi Pendma	Kepala Kantor	BAN PDM	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put	
1	Menerima kuota akreditasi bagi madrasah					Handphone, Komputer, Laptop,	5 menit	Data akreditasi	
2	Menyusun surat pemberitahuan akreditasi pada madrasah yang masuk daftar peserta akreditasi					Handphone, Komputer, Laptop	15 menit	Draf surat	
3	Menandatangani surat pemberitahuan akreditasi pada madrasah yang masuk daftar peserta akreditasi					Handphone, Komputer, Laptop	2 menit	Surat pemberitahuan	
4	Memberikan rekomendasi akreditasi					Handphone, Komputer, Laptop	5 menit	Rekomendasi	
5	Pembinaan akreditasi					Handphone, Komputer, Laptop	1 hari	Menyiapkan akreditasi	
6	Pelaksanaan akreditasi					Handphone, Komputer, Berkas	1 hari	Proses akreditasi	
7	Menerima Hasil Akreditasi					Komputer, Laptop	1 menit	Madrasah terakreditasi	



 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUMENEP	Nomor SOP	MORA.14.01.CFM.03.SOP.01
	Tanggal Pembuatan	28 februari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan Oleh	Kapala Kantor Kementerian Agama  H. Abdur Wasid, M.Pd.I NIP. 198010022005011005

SOP PERGANTIAN KEPALA ATAU AKTIVASI AKUN BARU EMIS

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 2. Keputusan 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 mengoperasikan aplikasi dan tata kerja aplikasi EMIS
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			
		Pemohon	Pendma	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put	Ket
1	Melakukan registrasi mandiri di aplikasi EMIS dan input data diri beserta berkas pendukung melalui laman : emis.kemenag.go.id			Handphone, Komputer, Laptop SK Kepala KTP/KK	5 menit	Identitas data kepala	
2	Melakukan verifikasi dan validasi data melalui aplikasi EMIS			Handphone, Komputer, Laptop SK Kepala KTP/KK	5 menit	Data dalam proses	
3	Melakukan approve data di aplikasi EMIS			Handphone, Laptop SK Kepala KTP/KK	1 menit	Data terproses	
4	Proses pergantian kepala selesai, user dan password diserahkan			Handphone, Komputer, Laptop	1 menit	Akun EMIS	



 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUMENEP	Nomor SOP	MORA.14.01.CFM.03.SOP.02
	Tanggal Pembuatan	28 Februari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan Oleh	Kapala Kantor Kementerian Agama  H. Abdur Wasid, M.Pd.I NIP. 198010022005011005

SOP UPDATE DATA SISWA DI APLIKASI EMIS

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan 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 mengoperasikan aplikasi dan tata kerja aplikasi EMIS
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Pelayanan Ijop Madrasah SOP Rekomendasi Mutasi 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
		Pemohon	Pendma	Kanwil	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put	
1	Mengirimkan surat permohonan update data siswa / Reaktivasi / Salah Tingkat beserta berkas pendukung melalui laman : https://kemenagsumenep.com				Handphone, Komputer, Laptop, Permohonan Kartu Keluarga, Raport siswa	5 menit	Identitas siswa	
2	Melakukan verifikasi dan rekapitulasi data pengajuan dari lembaga				Handphone, Komputer, Laptop, Kartu Keluarga, Raport siswa	10 menit	Rekapitulasi data siswa	
3	Pengajuan data ke admin kanwil				Handphone, Laptop, Kartu Keluarga, Raport siswa	2 menit	Data diajukan	
4	Menginput data / memverifikasi / Approve data di Aplikasi Emis				Handphone, Laptop, Kartu Keluarga, Raport siswa	1 jam	Data terproses	
5	Update data terekam di aplikasi ERKAM				Handphone, Komputer, Laptop	1 menit	Data valid	



 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUMENEP	Nomor SOP	MORA.14.01.CFM.03.SOP.03
	Tanggal Pembuatan	28 Februari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan Oleh	Kapala Kantor Kementerian Agama  H. Abdur Wasid, M.Pd.I NIP. 198010022005011005

SOP INPUT SISWA MANUAL DI APLIKASI EMIS

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 2. Keputusan 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 mengoperasikan aplikasi dan tata kerja aplikasi EMIS
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Pelayanan Ijop Madrasah SOP Rekomendasi Mutasi 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
		Pemohon	Pendma	Kanwil	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put	
1	Mengirimkan surat permohonan beserta berkas pendukung melalui laman : https://kemenagsumenep.com				Handphone, Komputer, Laptop Permohonan Kartu Keluarga Ijazah Terakhir Raport siswa	5 menit	Identitas siswa	
2	Melakukan verifikasi dan menginput data siswa melalui aplikasi EMIS				Handphone, Komputer, Laptop Kartu Keluarga Raport siswa	10 menit	Rekapitulasi data siawa	
3	Melakukan verivikasi / Approve data di Aplikasi Emis				Handphone, Laptop Kartu Keluarga Raport siswa	1 jam	Data terproses	
4	Siswa terinput diaplikasi EMIS				Handphone, Komputer, Laptop	1 menit	Data valid	



 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUMENEP	Nomor SOP	MORA.14.01.CFM.03.SOP.04
	Tanggal Pembuatan	28 Februari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan Oleh	Kapala Kantor Kementerian Agama  H. Abdul Wasid, M.Pd.I NIP. 198010022005011005

SOP REKOMENDASI MUTASI SISWA

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

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Admin Pendma	Admin Persuratan	Kasi Pendma	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put	
1	Mengirimkan surat permohonan beserta berkas pendukung melalui laman : https://kemenagsumenep.com					Handphone, Komputer, Laptop, Permohonan Surat Mutasi, Keterangan dari penerima	5 menit	Identitas data siswa	
2	Melakukan verifikasi dan validasi data					Handphone, Komputer, Laptop	5 menit	Data dalam proses	
3	Membuat surat rekomendasi mutasi siswa					Handphone, Komputer, Laptop	5 menit	Data terproses	
4	Pengajuan nomor surat dan verifikasi surat melalui aplikasi tata persuratan					Handphone, Komputer, Laptop	5 menit	Surat tervalidasi	
5	Pengajuan Tanda Tangan Elektronik melalui aplikasi tata persuratan					Handphone, Komputer, Laptop	2 menit	Nomor surat	
6	Penandatanganan Elektronik					Handphone, Komputer, Laptop	1 menit	TTE	
7	Download surat yang sudah TTE dari aplikasi tata persuratan					Handphone, Komputer, Laptop	1 menit	File surat	
8	Surat rekomendasi diserahkan					Handphone, Komputer, Laptop	1 menit	Surat rekomendasi	



Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.

Token : kSk7MH18



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUMENEP

Nomor SOP	MORA.14.01.CFM.03.SOP.05
Tanggal Pembuatan	28 Februari 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan Oleh	Kapala Kantor Kementerian Agama  H. Abdur Wasid, M.Pd.I NIP. 198010022005011005

SOP REGISTRASI AKUN VERVAL PD

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 2. Keputusan 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 mengoperasikan aplikasi dan tata kerja aplikasi Verval SDM dan Verval PD
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Pelayanan Ijop Madrasah 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
		Pemohon	Pendma	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put	
1	Melakukan registrasi mandiri di aplikasi Verval SDM dan input data diri beserta berkas pendukung melalui laman : http://sdm.data.kemdikbud.go.id			Handphone, Komputer, Laptop SK Operator	5 menit	Identitas data operator	
2	Melakukan verifikasi dan validasi data melalui aplikasi Verval SDM KEMENDIKBUD			Handphone, Komputer, Laptop	5 menit	Data dalam proses	
3	Melakukan approve data diaplikasi Verval SDM KEMENDIKBUD			Handphone, Laptop Kartu Keluarga Raport siswa	1 menit	Data terproses	
4	Proses registrasi selesai			Handphone, Komputer, Laptop	1 menit	Akun verval PD	



Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.

Token : 0X6F81IG

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUMENEP	Nomor SOP	MORA.14.01.CFM.03.SOP.06
	Tanggal Pembuatan	28 Februari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kementerian Agama  H. Abdul Wasid, M.Pd.I NIP. 198010022005011005
PERGANTIAN KEPALA DIAPLIKASI ERKAM		
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 2. Keputusan 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 mengoperasikan aplikasi dan tata kerja aplikasi EMIS
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
SOP Pergantian Kepala diaplikasi EMIS SOP Reset password akun ERKAM		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

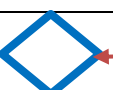
No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Pendma	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put	
1	Mengirimkan surat permohonan beserta berkas pendukung melalui laman : https://kemenagsumenep.com			Handphone, Komputer, Laptop Permohonan SK Kepala FC KTP Email Kepala	5 menit	Identitas data kepala	
2	Melakukan verifikasi dan validasi data			Handphone, Komputer, Laptop	5 menit	Data dalam proses	
3	Input biodata kepala diaplikasi ERKAM			Handphone, Komputer, Laptop	5 menit	Data terproses	
4	Proses pergantian kepala selesai, user dan password diserahkan			Handphone, Komputer, Laptop	1 menit	Akun ERKAM	



 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUMENEP	Nomor SOP	MORA.06.03.CFM.01.SOP.02
	Tanggal Pembuatan	28 Februari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan Oleh	Kapala Kantor Kementerian Agama  H. Abdur Wasid, M.Pd.I NIP. 198010022005011005

SOP REKOMENDASI SPECIMEN BUKU TABUNGAN BOP/BOS

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

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Admin kabupaten	Admin Persuratan	KASI	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put	
1	Mengirimkan surat permohonan beserta berkas pendukung melalui laman : https://kemenagsumenep.com					Handphone, Komputer, Laptop, Permohonan SK Kep/Bend SPTJB Struktur terbaru KTP Kep & Bend	5 menit	Identitas data kepala	
2	Melakukan verifikasi dan validasi data					Handphone, Komputer, Laptop	5 menit	Data dalam proses	
3	Membuat surat rekomendasi Specimen.					Handphone, Komputer, Laptop	5 menit	Data terproses	
4	Pengajuan nomor surat dan verifikasi surat melalui aplikasi tata persuratan					Handphone, Komputer, Laptop	5 menit	Surat tervalidasi	
5	Pengajuan Tanda Tangan Elektronik melalui aplikasi tata persuratan					Handphone, Komputer, Laptop	2 menit	Mendapatk an nomor surat	
6	Penandatanganan Elektronik					Handphone, Komputer, Laptop	1 menit	Surat di TTE	
7	Download surat yang sudah TTE dari aplikasi tata persuratan					Handphone, Komputer, Laptop	1 menit	File surat	
8	Surat rekomendasi selesai					Handphone, Komputer, Laptop	1 menit	Surat rekomen da si	



Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.

Token : hBCszf9s

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUMENEP	Nomor SOP	MORA.06.03.CFM.01.SOP.03
	Tanggal Pembuatan	28 Februari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kementerian Agama  H. Abdul Wasid, M.Pd.I NIP. 198010022005011005
SOP PENGAJUAN PENCAIRAN DANA BOS		
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 2. Keputusan 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 mengoperasikan aplikasi dan tata kerja aplikasi EMIS	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
SOP Pelayanan Ijop Madrasah SOP Update data siswa pada aplikasi EMIS SOP Pergantian kepala atau aktivasi akun baru EMIS	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
		Pemohon	Pendma	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put	
1	Mengajukan permohonan dan upload berkas pencairan dana BOS diaplikasi ERKAM melalui laman : erkam.kemenag.go.id			Komputer, Laptop Permohonan PKS SPTJM / SPTJB Kwitansi RKAM LPJ	10 menit	Identifikasi berkas	
2	Melakukan verifikasi dan validasi data			Handphone, Komputer, Laptop	10 menit	Identifikasi berkas	
3	Approvel berkas			Handphone, Komputer, Laptop	1 menit	Berkas disetujui	
4	Berkas pengajuan selesai diverifikasi			Handphone, Komputer, Laptop	1-10 Hari	Bukti upload	



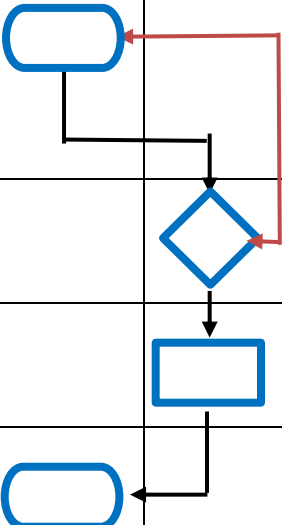


KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUMENEP

Nomor SOP	MORA.06.03.CFM.01.SOP.04
Tanggal Pembuatan	28 Februari 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan Oleh	Kapala Kantor Kementerian Agama  H. Abdur Wasid, M.Pd.I NIP. 198010022005011005

PENGAJUAN PENCAIRAN DANA BOP

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
- Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama - Kepurtusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dilingkungan Kementerian Agama - Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 5974 Tahun 2019 tentang Pengolahan Data Dan Sistem Informasi Pendidikan Islam	- Memahami tugas dan fungsi pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sumenep - Memahami dan mampu mengoperasikan aplikasi dan tata kerja aplikasi EMIS
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Pelayanan Ijop Madrasah SOP Update data siswa pada aplikasi EMIS SOP Pergantian kepala atau aktivasi akun baru EMIS	- PC/Laptop - Jaringan Internet / WIFI - Handphone
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
SOP ini tidak dilaksanakan jika data dari Madrasah tidak valid	Data Madrasah/RA

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Pendma	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Out Put	
1	Mengajukan permohonan dan upload berkas pencairan dana BOP diaplikasi PORTAL BOS melalui laman : portalbos.kemenag.go.id			Komputer, Laptop Permohonan PKS SPTJM / SPTJB Kwitansi LPJ RKARA	10 menit	Identifikasi berkas	
2	Melakukan verifikasi dan validasi data			Handphone, Komputer, Laptop	10 menit	Identifikasi berkas	
3	Approvel berkas			Handphone, Komputer, Laptop	1 menit	Berkas disetujui	
4	Berkas pengajuan selesai diverifikasi			Handphone, Komputer, Laptop	1-10 Hari	Bukti upload	



Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.

Token : qALcawxl

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUMENEP	Nomor SOP	MORA.06.03.CFM.01.SOP.05
	Tanggal Pembuatan	28 Februari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan Oleh	Kapala Kantor Kementerian Agama  H. Abdur Wasid, M.Pd.I NIP. 198010022005011005

PENCAIRAN BOP RA/BOS MADRASAH

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 2. Keputusan 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 mengoperasikan aplikasi dan tata kerja aplikasi EMIS
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP IZOP Madrasah dan RA SOP Pengajuan Dana BOS SOP Pengajuan Dana BOP	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
		Lembaga	PTSP	Pendma	Bank	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put	
1	Menyusun Jadwal Pencairan BOP/BOS					Handphone, Komputer, Laptop,	1 Jam	Jadwal Pencairan	
2	Mengajukan soft copy berkas persyaratan Pencairan melalui PTSP OFFLINE					Bukti Upload, LPJ tahap sebelumnya	15 menit	Pengajuan	
3	Menerima berkas					Handphone, Laptop, Bukti Upload, LPJ tahap sebelumnya	2 menit	Pengajuan	
4	Verifikasi berkas					Handphone, Laptop, LPJ tahap sebelumnya	15 menit	Terverifikasi	
5	Proses pencairan di bank penyalur sesuai jadwal					Bukti upload KTP, Buku Tabungan, Stempel	30 menit	Proses Pencairan	
6	Proses pencairan selesai					Bukti upload KTP, Buku Tabungan, Stempel	1 hari	Dana BOP/BOS	



Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.

Token : CuNCr1gT

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUMENEP	Nomor SOP	MORA.05.05.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 IZOP MADRASAH DAN RA		
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 2. Keputusan 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 mengoperasikan aplikasi dan tata kerja aplikasi IZOP	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
SOP Pergantian kepala atau aktifasi akun baru EMIS SOP Akreditasi Madrasah dan RA 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
		Pemohon	Pendma	Kanwil	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put	
1	Lembaga upload berkas Pengajuan Izop Madrasah/RA secara online melalui laman : https://ijopmadrasah.kemenag.go.id				Proposal, Handphone, Komputer, Laptop	1 Jam	Berkas persyaratan Izop lengkap siap di upload	
2	Penerbitan surat tugas pelaksanaan verifikasi administrasi				Handphone, Komputer, Laptop	5 menit	Surat Tugas	
3	Melakukan Verifikasi berkas di Aplikasi Izop online				Handphone, Komputer, Laptop	30 menit	Hasil Verifikasi	
4	Penerbitan surat tugas pelaksanaan verifikasi lapangan				Handphone, Komputer, Laptop	5 menit	Surat Tugas	
5	Melakukan Verifikasi lapangan				Handphone, Komputer, Laptop	1 Hari	Hasil Verifikasi	
6	Merekomendasi ke kanwil				Handphone, Komputer, Laptop	3 menit	Rekomendasi	
7	Diverifikasi Kanwil				Handphone, Komputer, Laptop	2 Hari	Hasil Verifikasi	



No	Aktivitas	Mutu Baku			Mutu Baku			
		Pemohon	Pendma	Kanwil	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Out Put	Ket
8	Penerbitan Nomer Statistik Lembaga			 	Handphone, Komputer, Laptop,	30 menit	Nomor Statistik Madrasah	
9	Proses SK dan Piagam Penye lenggaraan Madrasah/RA			 	Handphone, Komputer, Laptop	15 menit	Draft SK dan Piagam	
10	Tanda-tangan Elektronik SK dan Piagam			 	Handphone, Komputer, Laptop	5 menit	SK dan Piagam ditanda tangani	
11	SK dan Piagam telah terbit secara online				Handphone, Komputer, Laptop	2 menit	SK dan Piagam	

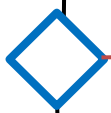


 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUMENEP	Nomor SOP	MORA.06.03.CFM.01.SOP.06
	Tanggal Pembuatan	28 Februari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan Oleh	Kapala Kantor Kementerian Agama  H. Abdur Wasid, M.Pd.I NIP. 198010022005011005
SOP PERUBAHAN REKENING TPG		
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 2. Keputusan 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 mengoperasikan aplikasi dan tata kerja aplikasi EMIS	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
SOP Akun madrasah baru SOP Pergantian kepala atau aktivasi akun baru emis	1. PC/Laptop 2. Jaringan Internet / WIFI 3. Handphone	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
SOP ini tidak dilaksanakan jika data dari Madrasah tidak valid	Data Guru Madrasah/RA	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Admin kabupaten	Admin Kanwil	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put	
1	Melakukan registrasi mandiri di aplikasi Emis GTK dan input data Bank beserta berkas pendukung melalui laman : https://emisgtk.kemenag.go.id/				Handphone, Komputer, Laptop Form perubahan Fc. Buku tabungan Fc. Super Bank diupload di link PTSP Online Kemenag Sumenep : https://kemenagsumenep.com	5 menit	Identitas data guru	
2	Melakukan verifikasi dan validasi data				Handphone, Komputer, Laptop	5 menit	Data dalam proses	
3	Melakukan approve data diaplikasi Emis GTK				Handphone, Komputer, Laptop	5 menit	Data terproses	
4	Proses Perunahan selesai				Handphone, Komputer, Laptop	1 menit	Akun GTK	



 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUMENEP	Nomor SOP	MORA.05.01.CFM.05.SOP.01
	Tanggal Pembuatan	28 Februari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kementerian Agama  H. Abdur Wasid, M.Pd.I NIP. 198010022005011005
SOP VERVAL SKBK		
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 2. Keputusan 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 mengoperasikan aplikasi dan tata kerja aplikasi EMIS	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
SOP Permonon ajuan guru baru SOP Pergantian kepala atau aktivasi akun baru emis	1. PC/Laptop 2. Jaringan Internet / WIFI 3. Handphone	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
SOP ini tidak dilaksanakan jika data dari Madrasah tidak valid	Data Guru Madrasah/RA	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Admin kabupaten	Admin Kanwil	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put	
1	Melakukan verval mandiri di aplikasi Emis GTK dan input data SKBK beserta berkas pendukung melalui laman : https://emisgtk.kemenag.go.id/				Handphone, Komputer, Laptop Form SKBK yang direkap dalam Bentuk excel diupload di link PTSP Online Kemenag Sumenep : https://kemenagsumenep.com	5 menit	Identitas data guru	
2	Melakukan verifikasi dan validasi data				Handphone, Komputer, Laptop	5 menit	Data dalam proses	
3	Melakukan approve data di aplikasi Emis GTK				Handphone, Komputer, Laptop	5 menit	Data terproses	
4	Proses SKBK selesai				Handphone, Komputer, Laptop	1 menit	Akun GTK	



 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUMENEP	Nomor SOP	MORA.12.05.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 VERVAL KENAIKAN PANGKAT

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 2. Keputusan 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 mengoperasikan aplikasi dan tata kerja aplikasi EMIS
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Permonon ajuan guru baru SOP Pergantian kepala atau aktivasi akun baru emis	1. PC/Laptop 2. Jaringan Internet / WIFI 3. Handphone
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
SOP ini tidak dilaksanakan jika data dari Madrasah tidak valid	Data Guru Madrasah/RA

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Admin kabupaten	Admin Kanwil	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put	
1	Melakukan verval mandiri di aplikasi Emis GTK dan input data kenaikan pangkat beserta berkas pendukung melalui laman : https://emisgtk.kemenag.go.id/				Handphone, Komputer, Laptop Form perubahan SK. Kenaikan Pangkat diupload di link PTSP Online Kemenag Sumenep : https://kemenagsumenep.com	5 menit	Identitas data guru	
2	Melakukan verifikasi dan validasi data				Handphone, Komputer, Laptop	5 menit	Data dalam proses	
3	Melakukan approve data diaplikasi Emis GTK				Handphone, Komputer, Laptop	5 menit	Data terproses	
4	Proses Perubahan selesai				Handphone, Komputer, Laptop	1 menit	Akun GTK	



Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.

Token : GSGQRrei

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUMENEP	Nomor SOP	MORA.12.05.CFM.06.SOP.01
	Tanggal Pembuatan	28 Februari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kementerian Agama  H. Abdur Wasid, M.Pd.I NIP. 198010022005011005
SOP PERUBAHAN IDENTITAS PTK		
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 2. Keputusan 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 mengoperasikan aplikasi dan tata kerja aplikasi EMIS	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
SOP Permonon ajuan guru baru SOP Pergantian kepala atau aktivasi akun baru emis	1. PC/Laptop 2. Jaringan Internet / WIFI 3. Handphone	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
SOP ini tidak dilaksanakan jika data dari Madrasah tidak valid	Data Guru Madrasah/RA	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Admin kabupaten	Admin Kanwil	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put	
1	Melakukan verval mandiri di aplikasi Emis GTK dan input data diri beserta berkas pendukung melalui laman : emisgtk.kemenag.go.id				Handphone, Komputer, Laptop Form perubahan Fc. KTP Fc. KK diupload di link PTSP Online Kemenag Sumenep : https://kemenagsumenep.com	5 menit	Identitas data guru	
2	Melakukan verifikasi dan validasi data				Handphone, Komputer, Laptop	5 menit	Data dalam proses	
3	Melakukan approve data diaplikasi Emis GTK				Handphone, Komputer, Laptop	5 menit	Data terproses	
4	Proses Perubahan Identitas selesai				Handphone, Komputer, Laptop	1 menit	Akun GTK	



 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUMENEP	Nomor SOP	MORA.12.06.CFM.03.SOP.01
	Tanggal Pembuatan	28 Februari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan Oleh	Kapala Kantor Kementerian Agama  H. Abdur Wasid, M.Pd.I NIP. 198010022005011005
SOP PERUBAHAN JABATAN DAN TUGAS TAMBAHAN PTK		
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 2. Keputusan 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 mengoperasikan aplikasi dan tata kerja aplikasi EMIS
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
SOP Permonon ajuan guru baru SOP Pergantian kepala atau aktivasi akun baru emis		1. PC/Laptop 2. Jaringan Internet / WIFI 3. Handphone
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
SOP ini tidak dilaksanakan jika data dari Madrasah tidak valid		Data Guru Madrasah/RA

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Admin kabupaten	Admin Kanwil	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put	
1	Melakukan verval mandiri di aplikasi Emis GTK dan input data perubahan jabatan,tugas tambahan beserta berkas pendukung melalui laman : emisgtk.kemenag.go.id				Handphone, Komputer, Laptop Form perubahan Fc. SK Fc. Surat Tugas diupload di link PTSP Online Kemenag Sumenep : https://kemenagsumenep.com	5 menit	Identitas data guru	
2	Melakukan verifikasi dan validasi data				Handphone, Komputer, Laptop	5 menit	Data dalam proses	
3	Melakukan approve data diaplikasi Emis GTK				Handphone, Komputer, Laptop	5 menit	Data terproses	
4	Proses Perubahan selesai				Handphone, Komputer, Laptop	1 menit	Akun GTK	



 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUMENEP	Nomor SOP	MORA.14.01.CFM.03.SOP.07
	Tanggal Pembuatan	28 Februari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan Oleh	Kapala Kantor Kementerian Agama  H. Abdul Wasid, M.Pd.I NIP. 198010022005011005
SOP PERMOHONAN AKUN LEMBAGA BARU		
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 2. Keputusan 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 mengoperasikan aplikasi dan tata kerja aplikasi EMIS	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
SOP Pelayanan Ijop Madrasah SOP Rekomendasi Mutasi 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
		Pemohon	Admin kabupaten	Admin Kanwil	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put	
1	Mengirimkan surat permohonan beserta berkas pendukung melalui Link : https://www.kemenagsumenep.com/				Handphone, Komputer, Laptop File Scan pdf IJOB. SK. Pendirian. SK. Menkumham Bukti Profil Upload Emis	5 menit	Identitas siswa	
2	Melakukan verifikasi dan menginput data Lembaga baru melalui aplikasi emis GTK emisgtk.kemenag.go.id				Handphone, Komputer, Laptop File pdf akun Lembaga baru	10 menit	Rekapitulasi data siswa	
3	Melakukan verifikasi / Approve data di Aplikasi Emis GTK				Handphone, Laptop File pdf akun Lembaga baru	1 jam	Data terproses	
4	Lembaga terdaftar diaplikasi EMIS GTK				Handphone, Komputer, Laptop	1 menit	Data valid	



 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUMENEP	Nomor SOP	MORA.12.05.CFM.06.SOP.03
	Tanggal Pembuatan	28 Februari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan Oleh	Kapala Kantor Kementerian Agama  H. Abdul Wasid, M.Pd.I NIP. 198010022005011005
SOP PENONAKTIFAN PTK		
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 2. Keputusan 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 mengoperasikan aplikasi dan tata kerja aplikasi EMIS
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
SOP Permonon Akun Lembaga Baru SOP Pergantian kepala atau aktivasi akun baru emis		1. PC/Laptop 2. Jaringan Internet / WIFI 3. Handphone
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
SOP ini tidak dilaksanakan jika data dari Madrasah tidak valid		Data Guru Madrasah/RA

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Admin kabupaten	Admin Kanwil	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put	
1	Melakukan verval mandiri di aplikasi Emis GTK dan input data diri beserta berkas pendukung melalui laman : emisgtk.kemenag.go.id				Handphone, Komputer, Laptop Form penonaktifan Fc. SK Pemberhentian Fc. Surat Pernyataan diuplot di link PTSP Online Kemenag Sumenep : https://kemenagsumenep.com	5 menit	Identitas data guru	
2	Melakukan verifikasi dan validasi data				Handphone, Komputer, Laptop	5 menit	Data dalam proses	
3	Melakukan approve data diaplikasi Emis GTK				Handphone, Komputer, Laptop	5 menit	Data terproses	
4	Proses Penonaktifan PTK selesai				Handphone, Komputer, Laptop	1 menit	Akun GTK	



 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUMENEP	Nomor SOP	MORA.05.01.CFM.06.SOP.01
	Tanggal Pembuatan	28 Februari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kementerian Agama  H. Abdul Wasid, M.Pd.I NIP. 198010022005011005

SOP PERMOHONAN ALIH FUNGSI PTK

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 2. Keputusan 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 mengoperasikan aplikasi dan tata kerja aplikasi EMIS
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Permonon Akun Lembaga Baru SOP Pergantian kepala atau aktivasi akun baru emis	1. PC/Laptop 2. Jaringan Internet / WIFI 3. Handphone
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
SOP ini tidak dilaksanakan jika data dari Madrasah tidak valid	Data Guru Madrasah/RA

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Admin kabupaten	Admin Kanwil	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put	
1	Melakukan verval mandiri di aplikasi Emis GTK dan input data Mutasi beserta berkas pendukung melalui laman : emisgtk.kemenag.go.id				Handphone, Komputer, Laptop Form alih Fungsi Fc. SK Fc. Surat Tugas diupload di link PTSP Online Kemenag Sumenep : https://kemenagsumenep.com	5 menit	Identitas data guru	
2	Melakukan verifikasi dan validasi data				Handphone, Komputer, Laptop	5 menit	Data dalam proses	
3	Melakukan approve data diaplikasi Emis GTK				Handphone, Komputer, Laptop	5 menit	Data terproses	
4	Proses Alih Fungsi selesai				Handphone, Komputer, Laptop	1 menit	Akun GTK	



Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.

Token : uXjcr9Qh

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUMENEP	Nomor SOP	MORA.12.05.CFM.03.SOP.03
	Tanggal Pembuatan	28 februari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kementerian Agama  H. Abdur Wasid, M.Pd.I NIP. 198010022005011005
SOP PERMOHONAN MUTASI PTK		
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 2. Keputusan 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 mengoperasikan aplikasi dan tata kerja aplikasi EMIS	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
SOP Permonon Akun Lembaga Baru SOP Pergantian kepala atau aktivasi akun baru emis	1. PC/Laptop 2. Jaringan Internet / WIFI 3. Handphone	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
SOP ini tidak dilaksanakan jika data dari Madrasah tidak valid	Data Guru Madrasah/RA	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Admin kabupaten	Admin Kanwil	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put	
1	Melakukan verval mandiri di aplikasi Emis GTK dan input data Mutasi beserta berkas pendukung melalui laman : emisgtk.kemenag.go.id				Handphone, Komputer, Laptop Form mutasi Fc. SK Mutasi Fc. SK diupload di link PTSP Online Kemenag Sumenep : https://kemenagsumenep.com	5 menit	Identitas data guru	
2	Melakukan verifikasi dan validasi data				Handphone, Komputer, Laptop	5 menit	Data dalam proses	
3	Melakukan approve data diaplikasi Emis GTK				Handphone, Komputer, Laptop	5 menit	Data terproses	
4	Proses mutasi selesai				Handphone, Komputer, Laptop	1 menit	Akun GTK	



 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUMENEP	Nomor SOP	MORA.13.02.CFM.01.SOP.14
	Tanggal Pembuatan	28 februari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kementerian Agama  H. Abdul Wasid, M.Pd.I NIP. 198010022005011005
SOP PEMBAYARAN,TPG, SELISIH TUKIN DAN TUKIN NON SERGU		
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 2. Keputusan 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	PPK	Kepala Kantor	Bag. Keuangan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put	
1	Membuat SK, SSP, SPTJM dan Merekap Daftar Pembayaran						Handphone, Komputer, Laptop Print Out SK. SSP. SPTJM dan daftar Pembayaran	15 menit	SK. SSP. SPTJM dan daftar Pembayaran	
2	Memeriksa dan Paraf Daftar Ajuan Pembayaran						Handphone, Komputer, Laptop Print Out SK. SSP. SPTJM dan daftar Pembayaran	5 menit	SK. SPM. SPTJM dan daftar Pembayaran	
3	Memeriksa berkas dan menandatangani Ajuan pembayaran (TTE)						Handphone, Komputer, Laptop Print Out SK. SSP. SPTJM dan daftar Pembayaran	15 menit	SK. SPM. SPTJM dan daftar Pembayaran	
4	Memeriksa berkas dan menandatangani Ajuan pembayaran (TTE)						Handphone, Komputer, Laptop Print Out SK. SSP. SPTJM dan daftar Pembayaran	5 menit	SK. SPM. SPTJM dan daftar Pembayaran	
5	Memeriksa berkas dan Memproses pembayaran						Handphone, Komputer, Laptop Print Out SK. SSP. SPTJM dan daftar Pembayaran	15 menit	SK Monev	



 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUMENEP	Nomor SOP	MORA.05.06.CFM.01.SOP.01
	Tanggal Pembuatan	28 februari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kementerian Agama  H. Abdul Wasid, M.Pd.I NIP. 198010022005011005
SOP VERVAL KEAKTIFAN LEMBAGA		
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 2. Keputusan 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 mengoperasikan aplikasi dan tata kerja aplikasi EMIS	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
SOP Permonon Akun Lembaga Baru SOP Pergantian kepala atau aktivasi akun baru emis	1. PC/Laptop 2. Jaringan Internet / WIFI 3. Handphone	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
SOP ini tidak dilaksanakan jika data dari Madrasah tidak valid	Data Guru Madrasah/RA	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Admin kabupaten	Admin Kanwil	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put	
1	Melakukan verval mandiri di aplikasi Emis GTK dan input data lembaga beserta berkas pendukung melalui laman : emisgtk.kemenag.go.id				Handphone, Komputer, Laptop Form keaktifan beserta Jadwal Mengetahui Pengawas. diupload di link PTSP Online Kemenag Sumenep : https://kemenagsumenep.com	5 menit	Identitas data guru	
2	Melakukan verifikasi dan validasi data				Handphone, Komputer, Laptop	5 menit	Data dalam proses	
3	Melakukan approve data diaplikasi Emis GTK				Handphone, Komputer, Laptop	5 menit	Data terproses	
4	Proses keaktifan selesai				Handphone, Komputer, Laptop	1 menit	Akun GTK	



 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUMENEP	Nomor SOP	MORA.06.08.CFM.01.SOP.05
	Tanggal Pembuatan	28 februari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kementerian Agama  H. Abdul Wasid, M.Pd.I NIP. 198010022005011005
SOP VERVAL IJAZAH		
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 2. Keputusan 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 mengoperasikan aplikasi dan tata kerja aplikasi EMIS	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
SOP Permohonan Ajuan Guru Baru SOP Perubahan identitas Guru SOP Pergantian kepala atau aktivasi akun baru	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
		Pemohon	Pendma	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put	
1	Mengajukan permohonan dan upload Scan Ijazah diaplikasi emis GTK melalui laman : emisgtk.kemenag.go.id			Komputer, Laptop Permohonan Ijazah emisgtk.kemenag.go.id	10 menit	Identifikasi berkas	
2	Melakukan verifikasi dan validasi data			Handphone, Komputer, Laptop	10 menit	Identifikasi berkas	
3	Approvel berkas			Handphone, Komputer, Laptop	1 menit	Berkas disetujui	
4	Berkas pengajuan selesai diverifikasi			Handphone, Komputer, Laptop	1-10 Hari	Bukti upload	



 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUMENEP	Nomor SOP	MORA.06.03.CFM.01.SOP.01
	Tanggal Pembuatan	28 februari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kementerian Agama  H. Abdur Wasid, M.Pd.I NIP. 198010022005011005
SOP PERSETUJUAN AJUAN INSENTIF GBPNs		
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 2. Keputusan 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 mengoperasikan aplikasi dan tata kerja aplikasi EMIS	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
SOP Permohonan Ajuan Guru Baru SOP Perubahan identitas Guru SOP Pergantian kepala atau aktivasi akun baru	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
		Pemohon	Pendma	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put	
1	Mengajukan permohonan diaplikasi emis GTK melalui laman : emisgtk.kemenag.go.id			Komputer, Laptop Permohonan Ijazah emisgtk.kemenag.go.id	10 menit	Identifikasi berkas	
2	Melakukan verifikasi dan validasi data			Handphone, Komputer, Laptop	10 menit	Identifikasi berkas	
3	Approvel berkas			Handphone, Komputer, Laptop	1 menit	Berkas disetujui	
4	Berkas pengajuan selesai diverifikasi			Handphone, Komputer, Laptop	1-10 Hari	Bukti upload	



 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUMENEP	Nomor SOP	MORA.06.01.CFM.07.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 PENGESAHAN KURIKULUM JENJANG RA DAN MI		
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. PMA Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah; 4. PMA Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; 5. SK Dirjen Pendis No. 6982 Th. 2019 tentang KURIKULUM Madrasah Aliyah; 6. SK Dirjen Pendis No. 6984 Th. 2019 tentang KURIKULUM Madrasah Aliyah Program Keagamaan; 7. SK Dirjen Pendis No. 6985 Th. 2019 tentang KURIKULUM Madrasah Aliyah Plus Ketrampilan.		1. S1 2. Jabatan Fungsional Umum 3. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
SOP Pelayanan Surat Masuk		1.Peralatan Komputer, printer 2.Formulir cek lis, ATK lainnya.
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
SOP ini tidak dilaksanakan jika data dari Madrasah tidak valid		Buku agenda/ekspedisi, cek-lis rekap, shoft kopi



Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.

Token : LYVzW7DM

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	PTSP	Admin kabupaten	KASI	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put	
1	Permohonan Pengesahan Kurikulum melalui PTSP Kantor Kemenag					Laptop Surat permohonan Kurikulum dan Dokumen I	5 menit	Identifikasi berkas	
2	PTSP menerima berkas					Laptop Surat permohonan Kurikulum dan Dokumen I	5 menit	Diterimanya Surat permohonan Dokumen I	
3	Melakukan Verifikasi berkas					Laptop Surat permohonan Kurikulum dan Dokumen I	15 menit	Identifikasi berkas	
4	Penandatanganan Pengesahan Kurikulum					Berkas Kurikulum	5 menit	Berkas ditandatangani	
5	Proses selesai Berkas diserahkan ke PTSP					Berkas Kurikulum	5 menit	Berkas Kurikulum yang sudah disahkan	



 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUMENEP	Nomor SOP	MORA.06.01.CFM.07.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 PENGESAHAN KURIKULUM JENJANG MTs		
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. PMA Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah; 4. PMA Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; 5. SK Dirjen Pendis No. 6982 Th. 2019 tentang KURIKULUM Madrasah Aliyah; 6. SK Dirjen Pendis No. 6984 Th. 2019 tentang KURIKULUM Madrasah Aliyah Program Keagamaan; 7. SK Dirjen Pendis No. 6985 Th. 2019 tentang KURIKULUM Madrasah Aliyah Plus Ketrampilan.		1. S1 2. Jabatan Fungsional Umum 3. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
SOP Pelayanan Surat Masuk		1.Peralatan Komputer, printer 2.Formulir cek lis, ATK lainnya.
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
SOP ini tidak dilaksanakan jika data dari Madrasah tidak valid		Buku agenda/ekspedisi, cek-lis rekap, shoft kopi



No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	PTSP	Admin kabupaten	KASI	KEPALA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put	
1	Permohonan Pengesahan Kurikulum melalui PTSP Kantor Kemenag						Laptop Surat permohonan Kurikulum dan Dokumen I	5 menit	Identifikasi berkas	
2	PTSP menerima berkas						Laptop Surat permohonan Kurikulum dan Dokumen I	5 menit	Diterimanya Surat permohonan Dokumen I	
3	Melakukan Verifikasi berkas						Laptop Surat permohonan Kurikulum dan Dokumen I	15 menit	Identifikasi berkas	
4	Paraf Pengesahan Dok.I						Berkas Kurikulum	5 menit	Berkas diparaf	
5	Penandatanganan Pengesahan Dok.I						Berkas Kurikulum	5 menit	Berkas ditandatangani	
6	Proses selesai Berkas diserahkan ke PTSP						Berkas Kurikulum	5 menit	Berkas Kurikulum yang sudah disahkan	





KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUMENEP

Nomor SOP	MORA.06.01.CFM.07.SOP.03
Tanggal Pembuatan	28 februari 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan Oleh	Kapala Kantor Kementerian Agama  H. Abdul Wasid, M.Pd.I NIP. 198010022005011005

SOP PENGESAHAN KURIKULUM JENJANG MA

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. PMA Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah; 4. PMA Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; 5. SK Dirjen Pendis No. 6982 Th. 2019 tentang KURIKULUM Madrasah Aliyah; 6. SK Dirjen Pendis No. 6984 Th. 2019 tentang KURIKULUM Madrasah Aliyah Program Keagamaan; 7. SK Dirjen Pendis No. 6985 Th. 2019 tentang KURIKULUM Madrasah Aliyah Plus Ketrampilan.	1. S1 2. Jabatan Fungsional Umum 3. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Pelayanan Surat Masuk	1.Peralatan Komputer, printer 2.Formulir cek lis, ATK lainnya.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
SOP ini tidak dilaksanakan jika data dari Madrasah tidak valid	Buku agenda/ekspedisi, cek-lis rekap, shoft kopi



Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.

Token : ViOP1bTy

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Admin kabupaten	KANWIL	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put	
1	Permohonan Pengesahan Kurikulum melalui Imail : madrasahjatim.kursis@gmail.com Dan Google form pendma kab. sumenep				Laptop Surat permohonan Kurikulum dan Dokumen I	5 menit	Identifikasi berkas	
2	Admin Kanwil Menerima dan memverifikasi berkas dok. I				Laptop Surat permohonan Kurikulum dan Dokumen I	5 menit	Diterimanya Surat permohonan Dokumen I	
3	Membuat Surat Pengantar							
4	Penandatanganan Pengesahan Dok.I				Laptop Surat permohonan Kurikulum dan Dokumen I	15 menit	Identifikasi berkas	
5	Proses selesai Berkas diserahkan ke PTSP				Berkas Kurikulum	5 menit	Berkas Kurikulum yang sudah disahkan	



 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUMENEP	Nomor SOP	MORA.06.08.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 PENGANTI IJAZAH RUSAK, HILANG DAN SALAH PENULISAN		
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 5343 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Pengesahan Fotokopi Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar Atau Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar, Dan Penerbitan Surat Keterangan Kesetaraan Ijazah Luar Negeri Yang Berpenghargaan Sama Dengan Ijazah Madrasah	1. Memahami tugas dan fungsi pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sumenep 2. Memahami Tentang Petunjuk Teknis Pengesahan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar.	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
SOP Surat Keterangan Pengganti Ijazah Rusak, Hilang dan Salah Penulisan	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
		Pemohon	PTSP	Admin Kabupaten	Kasi	Kepala Kantor	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put	
1	Mengajukan Permohonan Penerbitan Surat Keterangan Kerusakan Ijazah, Kesalahan Penulisan, dan Hilang ke PTSP Kemeneg						Handphone, Komputer, Laptop.	10 menit	Draf permohonan	
2	Memverifikasi berkas dan formulir permohonan						Berkas penerbitan 1. SKP Ijazah karena hilang, 2. Kesalahan penulisan ijazah 3. Keterangan kerusakan ijazah	15 menit	Draf permohonan	
3	Verifikasi permohonan surat Keterangan yang di ajukan Dan membubuhi paraf						Stempel Legalisir	15 menit	Berkas	
4	Menerima dan Memberi Paraf sesuai ajuan permohonan						Berkas	10 menit	Berkas	
5	Menyerahkan ke PTSP						Berkas	5 menit	Berkas	
6	Tanda tangan Kepala Kantor						Berkas	10 menit	Berkas	
7	Berkas Selesai di Tanda tangani						Berkas	10 menit	Berkas	



Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.

Token : tdqnMsod



Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.

Token : tdqnMsoD



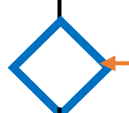
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUMENEP

Jalan KH. Agussalim 286 Sumenep
WA Center 085179891323

Website: www.kemenagsumenep.com ; e-Mail:
kab.sumenep@kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.05.01.07.SOP.01
Tanggal Pembuatan	13 Juli 2026
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kapala Kantor ,  H. Abdul Wasid, M.Pd.I NIP. 198010022005011005

SOP ZOOM SAPORAH

Dasar Hukum :				Kualifikasi Pelaksana :			
1. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 2. Keputusan 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 menganalisa permasalahan kelembagaan, GTK, kursis dan sarpras			
Keterkaitan :				Peralatan/Perlengkapan :			
SOP Pelayanan Kelembagaan dan Sistem Informasi SOP Pelayanan GTK dan PTK SOP Pelayanan Kurikulum dan Kesiswaan SOP Pelayanan Sarpras				1. PC/Laptop 2. Jaringan Internet / WIFI 3. Handphone			
Peringatan :				Pencatatan dan Pendataan :			
SOP ini tidak dilaksanakan jika ada kegiatan yang bersamaan				Data Madrasah/RA			
No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Madrasah	Pendma	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put	
1	Membuat link zoom			Komputer, Laptop, WIFI, Handpone	10 menit	Link zoom	
2	Uji coba ruang rapat virtual : audio, video, dan fitur keamanan serta menentukan host dan co host			Komputer, Laptop, WIFI, Handpone	10 menit	Identifikasi ruang rapat zoom	
3	Mengirim link zoom ke madrasah melalui group WA Kepala Madrasah dan Operator			Komputer, Laptop, WIFI, Handpone	5 menit	Link tersampaikan ke Madrasah	
4	Semua peserta masuk ruang zoom, membuka kamera, microfone dinon aktifkan dan pelaksanaan zoom dimulai			Komputer, Laptop, WIFI, Handpone	2,5 jam	Zoom terlaksana	
5	Mengisi daftar hadir, screenshot pelaksanaan dan zoom selesai			Komputer, Laptop, WIFI, Handpone	10 Menit	Selesai	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUMENEP

Nomor SOP	MORA.12.05.CFM.06.SOP.02
Tanggal Pembuatan	13 Juli 2026
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kapala Kantor,  H. Abdul Wasid, M.Pd.I NIP. 198010022005011005
Nama SOP	Permohonan ajuan PTK baru

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 2. Keputusan 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 mengoperasikan aplikasi dan tata kerja aplikasi EMIS 4.0 dan Emis GTK
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Akun madrasah baru SOP Pergantian kepala atau aktivasi akun baru emis	1. PC/Laptop 2. Jaringan Internet / WIFI 3. Handphone
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
SOP ini tidak dilaksanakan jika data dari Madrasah tidak valid	Data Guru Madrasah/RA

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Admin kabupaten	Admin Kanwil	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put	
1	Melakukan registrasi mandiri di aplikasi Emis 4.0 dan input data diri beserta berkas pendukung melalui laman : emisgtk.kemenag.go.id				Handphone, Komputer, Laptop Form Pendaftaran Fc. SK Guru Fc KTP/KK Ijazah pertama-terakhir diupload di link PTSP Online Kemenag Sumenep : https://kemenagsumenep.com	5 menit	Identitas data guru	
2	Melakukan verifikasi dan validasi data di Emis 4.0 dan Emis GTK				Handphone, Komputer, Laptop	5 menit	Data dalam proses	
3	Melakukan approve data diaplikasi Emis 4.0 dan Emis GTK				Handphone, Komputer, Laptop	5 menit	Data terproses	
4	Proses PTK selesai				Handphone, Komputer, Laptop	1 menit	Akun GTK	