



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI SUMATERA SELATAN
Jalan Ade Irma Nasution Nomor 08 (Jalan Kapten A. Rivai) Palembang 30129
Telepon : (0711) 351668 – 378607 – 322291 Fax (0711) 378607 Website :
<http://sumsel.kemenag.go.id> email : kanwilsumsel@kemenag.go.id

Nomor SOP /KW.18.1/01/2025
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi 01/08/2025
Tanggal Efektif 15/01/2025
Disahkan Oleh Pembimbing Masyarakat Katolik
Drs. Harmadi., MM
NIP. 196708061998031002

SOP Pendataan Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Dasar Hukum:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan.
3. Keputusan Menteri Agama Nomor 83 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Data Pendidikan pada Kementerian Agama

Keterkaitan:

1. SOP Pengurusan Surat Masuk;
2. SOP Pengurusan Surat Keluar.

Peringatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pendataan pendidik dan tenaga kependidikan akan menghasilkan data dengan tingkat kevalidan yang rendah.

Kualifikasi Pelaksana:

Memahami pelaksanaan Tugas dan Fungsi, Mampu mengoperasikan Komputer dan Memahami Juknis / Pedoman

Peralatan/Perlengkapan:

Komputer, ATK dan Koneksi Internet

Pencatatan dan Pendataan:

Instrumen pendataan dan petunjuk pengisian, data pendidik dan tenaga kependidikan.

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kepala Bidang / Pembimas	Kepala Kanwil	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat instrumen pendataan pendidik dan tenaga kependidikan beserta pedoman pengisian				Draft instrumen pendataan	1 hari	Draft instrumen pendataan	
2	Melakukan koreksi instrumen pendataan pendidik dan tenaga kependidikan beserta pedoman pengisian				Draft instrumen pendataan	30 menit	Instrumen pendataan	
3	Mengirim instrumen pendataan pendidik dan tenaga kependidikan ke Kemenag Kab./Kota untuk diteruskan ke masing-masing				Instrumen pendataan	10 menit	Terkirimnya instrumen pendataan ke Kemenag Kab./Kota	
4	Menyiapkan wadah / media untuk mengumpulkan instrumen pendataan yang telah diisi oleh masing-masing PTK				Spreadsheet / Google Form	30 menit	Media penyimpanan instrumen pendataan	
5	Mengecek instrumen pendataan pendidik dan tenaga kependidikan yang telah diterima				Data instrumen pendataan dari Kemenag Kab./Kota	2 hari	Data instrumen pendataan	
6	Menginput dan merekap pendataan pendidik dan tenaga kependidikan				Data pendidik dan tenaga kependidikan masing-masing kabupaten	3 hari	Data pendidik dan tenaga kependidikan yang telah direkap	
7	Mengoreksi pendataan pendidik dan tenaga kependidikan				Data pendidik dan tenaga kependidikan	1 hari	Data pendidik dan tenaga kependidikan yang telah dikoreksi	
8	Menandatangani pendataan pendidik dan tenaga kependidikan				Data pendidik dan tenaga kependidikan	5 menit	Data pendidik dan tenaga kependidikan yang telah ditandatangani	
9	Pendataan pendidik dan tenaga kependidikan dikirim ke Eselon 1 dan disimpan untuk diarsipkan				Data pendidik dan tenaga kependidikan	10 menit	Tersampainya data pendidik dan tenaga kependidikan ke Eselon 1	