

PENILAIAN KEBUTUHAN SOP

Satuan Kerja:
Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan
Seksi Tenaga Kependidikan

No.	SOP yang akan dikembangkan		Alasan Penyusunan
	Bidang Tugas	Standar Operasional Prosedur (SOP)	
1	Seksi Tenaga Kependidikan	Rekrut dan Pembekalan Calon Pengawas	Peningkatan Kualitas Pengawas dan Tersedianya Calon Pengawas
2	Seksi Tenaga Kependidikan	Pelayanan Rekomendasi Calon Pengawas	Peningkatan Kualitas Pengawas dan Tersedianya Pengawas
3	Seksi Tenaga Kependidikan	Supervisi dan Evaluasi Penilaian Kinerja Pengawas	Pembinaan dan Pengawasan Kedaerah
4	Seksi Tenaga Kependidikan	Rekrut dan Pembekalan Calon Kepala Madrasah	Peningkatan Kualitas Pengawas dan Tersedianya Calon Kepala Madrasah
5	Seksi Tenaga Kependidikan	Supervisi dan Evaluasi Penilaian Kinerja Kamad dan Tenaga Kependidikan	Pembinaan dan Pengawasan Kedaerah
6	Seksi Tenaga Kependidikan	Sosialisasi/Pelatihan	Peningkatan Mutu Pendidikan

Palembang, januari 2025
Katim Tenaga Kependidikan

H Budiman, S.Pd.I,MM.Pd
NIP.196709012000031002

	KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI SUMATERA SELATAN	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	03 January 2025
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	03 January 2025
	Bidang Pendidikan Madrasah Seksi Tenaga Kependidikan	Disahkan Oleh	Ka.Kanwil
SOP LAYANAN PERPUSTAKAAN			

Dasar Hukum:
1 Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Kementerian Agama

Kualifikasi Pelaksana:
1 Membuat Kartu Anggota.
2 Peminjaman koleksi (sirkulasi)
3 Pengembalian koleksi (sirkulasi)
4 Kartu Duplikasi (kartu pengganti)
5 Pinjaman Hilang.
6 Bebas pustaka
7 Penelusuran.

Keterkaitan:
1 Peserta didik
2 Para guru
3 Para karyawan
4

Peralatan/Perlengkapan:
Buku, lemari, kartu, katalog, komputer, lemari referensi

Peringatan:
Perpustakaan memiliki fungsi edukatif, informatif, administratif,
riset dan rekreatif yang berguna untuk
menunjang kelancaran proses kegiatan belajar mengajar.

Pencatatan & Pendataan:
1
2

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Putakawan	Pelaksana	Peserta Didik	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
A. Pengolahan Buku :								
1	Menginventarisir buku-buku yang didapatkan				Juknis keperustakaan	Kondisional	Terkelompoknya buku berdasarkan asal perolehan	Setiap memperoleh buku
2	Mengklasifikasikan buku					Tiap hari	Terklasifikasinya buku berdasarkan judul dan fungsi	
3	Membuat katalog					Awal tahun anggaran	Katalog perpustakaan	
4	Membuat label pada setiap buku					Kondisional	Semua buku terlabelkan	
5	Menata buku di rak/lemari					Tiap hari	Tertatanya buku di rak/lemari	

	KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI SUMATERA SELATAN	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	03 January 2025
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	03 January 2025
		Disahkan Oleh	Ka.Kanwil
Bidang Pendidikan Madrasah Seksi Tenaga Kependidikan			
SOP BERTANGGUNG JAWAB ATAS PENYELENGGARAAN DAN PELAKSANAAN TUGAS SEHARI-SEHARI DALAM ADMINISTRASI KETATAUSAHAAN			

Dasar Hukum:
1 KMA No.45 Tahun 1981 tentang struktur organisasi dan tata kerja UPT

Kualifikasi Pelaksana:
1 Memahami sebagai penyelenggara pelaksanaan sehari-hari inventaris barang milik Negara
2 SLTA

Keterkaitan:
1 Melayani Guru/Siswa/Masyarakat
2 Administrasi
3
4

Peralatan/Perlengkapan:
1 Alat tulis
2 Komputer / Laptop

Peringatan:
1 Apabila tidak dijalankan akan menghambat kegiatan belajar mengajar
2
3

Pencatatan & Pendataan:
1 Rincian Tugas Pegawai Jumlah Siswa dan Guru RABM
2

Pedoman
Penyusunan
SOP di

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	KA TU	Pelaksana	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Disposisi			KTU	1. Absen Guru/Pegawai 2. Absen Siswa 3. Surat Masuk 4. Surat Keluar	20 menit	Administratif	
2	Mengumpulkan Data				Menuskrip	5 menit	Surat ijin Guru Surat Ijin Pegawai	
3	Input Data				Rekap	5 menit	Prosentase	

	KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI SUMATERA SELATAN		Nomor SOP	
			Tanggal Pembuatan	03 January 2025
	Bidang Pendidikan Madrasah Seksi Tenaga Kependidikan		Tanggal Revisi	
			Tanggal Efektif	03 January 2025
			Disahkan Oleh	Ka.Kanwil
SOP KEPALA MADRASAH				

Dasar Hukum:
1 Keputusan Mendiknas Nomor 053/U/2001 Tanggal 11 April 2001 Tentang Standar Pelayanan Minimal Penyelenggaraan Sekolah.
2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
3 Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan.
4 Peraturan Pemerintah RI no 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan

Kualifikasi Pelaksana:
1 Sarjana S1
2 Orang mampu untuk melaksanakan tgs tsb

Keterkaitan:
1 Hak dan kewajiban bagi Guru
2 Standar Kompetensi dan Prinsip Profesionalitas Guru
3 Kedudukan dan Fungsi Guru serta Tujuan Pendidikan
4 Sikap dan Kemampuan dasar Profesional dan Manajerial

Peralatan/Perlengkapan:
1 Berkas Calon Pengawas
2 Stempel, Agenda dan ATK

Peringatan:
1 Guru / Kepala Sekolah yang diangkat oleh Pemerintah wajib melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada UU No.14 Tahun 2005 Pasal 20 Ayat a,b,c,d dan e.
2 Guru yang tidak melaksanakan kewajibannya dikenai sanksi sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan. sanksi sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
3 Guru yang melanggar Kode Etik dikenai sanksi oleh Organisasi Profesinya.

Pencatatan & Pendataan:
1 Berkas harus di lengkapi dengan surat pengantar dari kemeng Kab/Kota
2 Berkas ajuan Cawas di bukukan dan diarsipkan

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Sekolah	Komite Sekolah	Guru Mapel/BK	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Penyusun Kalender Akademik				Kalender Akademik	1 semester dan 1 tahun pelajaran	Realistis	Menyesuaikan Kaldik Depag dan Diknasl
2	Pembagian Tugas Jam Mengajar				Kurikulum	1 semester	Operasional	Dilaksanakan Bersama Guru
3	Penyusunan Rencana Anggaran Biaya Pendidikan				RAPBS	1 semester dan 1 tahun pelajaran	Kredibel dan akuntabel	Dilaksanakan Bersama Komite Sekolah
4	Penyusunan Rencana Pengembangan Pendidikan				Master Plan	1 tahun pelajaran	Realistis dan Obyektif	Dilaksanakan Bersama Komite Sekolah
5	Penerimaan Peserta Didik Baru				1.Administrasi 2.Seleksi	6 hari	Falid	Dilaksanakan oleh Panitia
6	Pembagian Kelas Belajar				1.RKB 2.Daya tampung 3.Pendaftar siswa baru	3 hari	Realistis	Sesuai kondisi siswa baru
7	Pembagian Tugas Mengajar Guru				1.Kurikulum 2.Jumlah Guru 3.Jumlah Kelas	3 hari	Proporsional	Pertimbangan Proporsional dan Profesionalitas guru

	KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI SUMATERA SELATAN	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	03 January 2025
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	03 January 2025
		Disahkan Oleh	Ka.Kanwil
Bidang Pendidikan Madrasah Seksi Tenaga Kependidikan			
SOP Perekrutan dan Pembekalan Calon Pengawas			

Dasar Hukum:
1 PMA Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenag.
2 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
3 PMA Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Pengawas
4 Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2010 Tentang Pengawas

Kualifikasi Pelaksana:
1 Sarjana S1
2 Orang mampu untuk melaksanakan tgs tsb

Keterkaitan:
1

Peralatan/Perlengkapan:
1 Berkas Calon Pengawas
2 Stempel, Agenda dan ATK

Peringatan:
1 Apabila SOP tidak terpenuhi maka pengesahan Pengawas tidak dapat ditandatangani

Pencatatan & Pendataan:
1 Berkas harus di lengkapi dengan surat pengantar dari kemeng Kab/Kota
2 Berkas ajuan Cawas di bukukan dan diarsipkan

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PTSP	Kepegawaian 1	Penmad	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas dari Calon Pengawas				Berkas Peserta, Surat Pengantar, SK Tim	5 menit	Diterimanya berkas Peserta dan memberikan tanda terima	
2	Petugas menerima dan mengarsipkan permohonan tersebut dengan memberikan bukti tanda terima penyerahan surat kepada pemohon;				Surat Pengantar, persyaratan, Ballpoin dan lain-lain	10 menit	Terperiksanya berkas	
3	PTSP meneruskan berkas tersebut kepada Kasubbag Kepegawaian dan Hukum untuk di lakukan verifikasi dan validasi kelengkapan persyaratan yang telah ditetapkan;				Berkas Peserta, kertas disposisi, Ballpoin dan lain-lain	30 menit	Berkas Peserta yang sudah diteliti untuk diteruskan ke Pelaksana dan di paraf Kasi	
4	Kasubbag Kepegawaian dan Hukum membuat Nota Dinas di Tujukan kepada Kabid Penmad untuk meminta Rekomendasi.				Data Peserta, Kertas, Ballpoin dan lain-lain	5 menit	Memo.Surat Tugas yang sudah di syahkan dan di teruskan ke Ka Kanwil	
6	Bidang Penmad Melakukan Verval terhadap berkas calon Pengawas tersebut, dan mengeluarkan Surat Rekomendasi layak atau tidaknya dan di kembalikan kepada Kasubag Kepegawaian dan Hukum.				Data Peserta, Ballpoin, Kertas dan lain-lain	30 menit	Terbintnya SK Penetapan Cawas	