



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN TASIKMALAYA

Nomor SOP	: 8718.34/Kk.10.08/OT.1.3/07/2024
Tanggal Pembuatan	: 01 Juli 2024
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 01 Agustus 2024
Disahkan Oleh	: Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. Tasikmalaya
	H. Dudu Rohman, S.Ag., M.Si. NIP. 197202091993031002
Nama SOP	: PENDATAAN EMIS MADRASAH

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; Undang-undang No. 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama Surat Edaran Dirjen Pendis No. SE/Dj.I/PP.00.9/63/2013 tanggal 24 Juli 2013 tentang Kebijakan Pendataan Pendidikan Islam Satu Pintu Melalui Education Managemen Information System (EMIS). 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki pemahaman terhadap komponen data pendidikan islam (EMIS) Memiliki pemahaman terhadap petunjuk teknis pengisian data pendidikan islam (EMIS) Memiliki kemampuan mengoperasikan computer dan internet Memiliki kemampuan berkomunikasi
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penerimaan Surat Masuk SOP Pembuatan Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer/ Printer/ Scanner Jaringan Internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Kesalahan/keterlambatan dalam pendataan pendidikan islam (EMIS) akan mempengaruhi data Kemenag dan kanwil, dan data kemungkinan tidak bisa masuk ke dalam database EMIS pusat. Akan berpengaruh pula terhadap data pendidikan islam pusat, dan berakibat pula lembaga/satker terkait akan ketinggalan informasi dan tidak terdata di kemenag pusat serta tidak diakui keberadaannya oleh kemenag pusat dan tidak akan mendapatkan layanan dalam bentuk apapun dari kementerian agama.	Disimpan sebagai data elektronik diserver pusat

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staff	Kepala Seksi	Kepala Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat pendataan EMIS dari Pusat/Kanwil				Surat dari kanwil/kemenag pusat tentang pendataan emis	10 menit	RA/madrasah menerima surat pendataan emis	SOP Penerimaan Surat Masuk
2	Melaporkan kegiatan pendataan EMIS ke Kepala Seksi				Surat pendataan EMIS dari Kanwil	10 menit	Kasi Penmad mengetahui Surat Pendataan EMIS	
3	Melaporkan kegiatan pendataan EMIS ke Kepala Kantor				Surat pendataan EMIS dari Kanwil	10 menit	Kepala Kantor mengetahui info pendataan EMIS	
4	Membuat Surat Dinas Pendataan EMIS ke RA/Madrasah				Surat pendataan EMIS dari Kanwil, Laptop, Printer	10 menit	Surat Dinas Pendataan EMIS	SOP Pembuatan Surat Dinas Keluar
5	Menyampaikan surat Pendataan EMIS ke RA/Madrasah				Laptop, Scanner, HP, Internet	5 menit	Surat Pendataan EMIS disampaikan ke RA/Madrasah	Melalui digital, WA dll
6	Melakukan monitoring, pelayanan, membantu proses dan bimbingan/konsultasi pendataan EMIS RA/Madrasah				Laptop, HP, Internet	6 bulan	Info dari Kanwil, Progress dari Aplikasi EMIS	Komunikasi & Aplikasi EMIS
7	Melaporkan progress pendataan emis ke RA/Madrasah & Pimpinan				Laptop, HP, Internet	6 bulan	RA/Madrasah dan pimpinan mengetahui progress EMIS	Komunikasi & Aplikasi EMIS
8	Menerima printout BAP EMIS dari Madrasah				Berita Acara Pendataan EMIS	1 bulan	Berita Acara Pendataan EMIS terkumpul dan didokumentasikan	