



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN TASIKMALAYA

Nomor SOP	: 8718.43/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	: PENGELOLAAN AKREDITASI MADRASAH

<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;</li> <li>Permendikbud Nomor 59 Tahun 2012 tentang Badan Akreditasi Nasional;</li> <li>Keputusan Mendikbud Nomor 174/P/2012 dan 193/P/2012 tentang Anggota Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi, Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah, dan Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Nonformal;</li> <li>Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama</li> <li>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</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki pemahaman terhadap prosedur penyaluran PIP</li> <li>Memiliki kemampuan komunikasi yang baik</li> <li>Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> </ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penerimaan Surat Masuk</li> <li>SOP Pendataan EMIS Madrasah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer/ Printer/ Scanner</li> <li>Jaringan Internet</li> </ol>
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Kesalahan/keterlambatan dalam persiapan dan program akreditasi akan mengakibatkan RA/Madrasah tersebut tidak dapat diakreditasi.	Disimpan sebagai data elektronik pada server BAN PDM, pendataan semua komponen/Instrumen Akreditasi

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staff	Kepala Seksi	Kepala Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima informasi dari BAN PDM terkait sasaran akreditasi				Daftar ra/madrasah sasaran akreditasi	10 menit	Surat dan daftar ra/madrasah sasaran akreditasi	SOP Penerimaan Surat Masuk
2	Melaporkan kepada Kasi Penmad				Surat dan daftar ra/madrasah sasaran akreditasi	10 menit	Surat diterima Kasi Penmad	
3	Menshare ke Pengawas Madrasah				Surat dan daftar ra/madrasah sasaran akreditasi	10 menit	Surat diterima Pengawas	
4	Melakukan verifikasi data RA/madrasah				Daftar ra/madrasah sasaran akreditasi, Data Periodik/Emis	1 hari	Daftar ra/madrasah sasaran akreditasi yang telah diverifikasi	
5	Berkoordinasi dengan RA/Madrasah untuk persiapan akreditasi				Surat dinas, rapat	2 jam	RA/Madrasah bersiap untuk akreditasi	Dibantu oleh Pengawas Madrasah
6	Melakukan koordinasi dan pembimbingan pengisian sispena				Laptop, Data pendukung & Instrumen Akreditasi	2 minggu	Aplikasi Sispena terisi dengan valid	Melalui acara sosialisasi, bimbingan khusus
7	Menerima informasi visitasi dari BAN PDM				Surat dinas dan jadwal visitasi	15 menit	Menyampaikan jadwal ke RA/Madrasah	
8	Koordinasi dengan Dinas Pendidikan dan RA/Madrasah				Surat dinas dan jadwal visitasi	hari	Dinas pendidikan, RA/Madrasah melakukan persiapan	
9	Melakukan monitoring pelaksanaan Visitasi				Surat tugas	4 hari	Pelaksanaan Visitasi	Sesuai jadwal visitasi
10	Menerima laporan visitasi dari RA/Madrasah				Laporan pelaksanaan visitasi	15 menit	Laporan pelaksanaan visitasi diterima	
11	Menerima SK Penetapan nilai akreditasi dari BAN PDM				Surat dinas dari BAN S/M, SK Penetapan Akreditasi	15 menit	Daftar hasil akreditasi & surat pemberitahuan diterima Kemenag untuk diarsipkan	
12	Menyampaikan SK ke RA/Madrasah dan Info Sertifikat Akreditasi				Laptop, HP, SK Penetapan Akreditasi	10 menit	SK disampaikan ke RA/Madrasah	