



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI SUMATERA BARAT
BIDANG PENDIDIKAN MADRASAH
Jl Kuni 79 B Padang 25114- Telp. (0751) 21686 Fax. (0751) 22583
Website : <https://sumbar.kemenag.go.id>, e-Mail : kanwilsumbar@kemenag.go.id

Nomor : MORA 06.05.CFM 01.SOP.01
Tanggal Pembuatan : 01 Desember 2024
Tanggal Revisi : 03 Januari 2025
Tanggal Pengesahan : 03 Januari 2025
Disahkan Oleh : Kepala Bidang Pendidikan Madrasah
Yendri Perti Dias, S.Ag MA
NIP. 19700301199503100



SOP ALUR PERMINTAAN DATA SARANA PRASARANA MADRASAH (PEMBUATAN SURAT PERMINTAAN DATA)

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 Perpres Nomor 43 Tahun 2019 Tentang Pembangunan, Rehabilitasi atau Renovasi Passar Rakyat, Sarana perguruan Tinggi, Perguruan Tinggi Keagamaan Islam dan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah 4 Peraturan MenteriKeuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah Pada kementerian Negara/Lembaga						1 Memahami tugas dan Fungsi Kementerian Agama 2 Memahami peraturan dan perundang-undangan tentang Pendidikan 3 Memahami peraturan dan perundang-undangan tentang Pendidikan Madrasah				
KETERKAITAN						PERALATAN/PERLENGKAPAN				
1 Pengadaan sarana dan prasarana Madrasah Negeri 2 Pengadaan sarana dan prasarana Madrasah Swasta						1 Komputer/Laptop 2 ATK 3 Kumpulan peraturan perundang-undangan				
PERINGATAN						PENCATATAN/PENDATAAN				
Dalam Penyusunan LK Satker Kanwil Kemenag Provinsi hams memperhatikan waktu penyelesaian dan penyampaian nya ke Menteri Keuangan						Disimpan dalam data elektronik dan manual				
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kakanwil	Kabag TU	Kabid	Ketua Tim Kerja	Fungsional/ Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kabid memerintahkan kepada Ketua Tim Kerja dan Pelaksana untuk membuat konsep surat permintaan data sarana dan prasarana madrasah						Disposisi, nota dinas dan telaaah staf	10 menit		
2	Membuat konsep surat permintaan data untuk diajukan kepada Ketua Tim						Konsep surat permintaan data	1 hari	Konsep surat permintaan data sarana dan prasarana madrasah yang telah diteliti	
3	Meneliti konsep surat permintaan data sarana dan prasarana madrasah						Konsep surat permintaan data sarana dan prasarana madrasah yang telah diteliti	1 hari	Konsep surat permintaan data sarana dan prasarana madrasah yang telah diteliti	
4	Mengajukan konsep surat ke Kabid untuk mendapatkan perbaikan dan/ atau paraf						Konsep surat permintaan data sarana dan prasarana madrasah yang telah diteliti	2 hari	Konsep surat permintaan data sarana dan prasarana madrasah yang telah diteliti	
5	Mengupload konsep surat permintaan data sarana dan prasarana ke aplikasi SRIKANDI untuk mendapatkan pengesahan dari Kakanwil						Konsep surat permintaan data sarana dan prasarana madrasah yang telah diparaf	2 hari	Konsep surat permintaan data sarana dan prasarana Madrasah telah diupload ke aplikasi SRIKANDI	
6	Surat permintaan data sarana dan prasarana Madrasah telah disahkan oleh Kakanwil						Konsep surat menjadi surat permintaan data sarana dan prasarana	1 jam	surat permintaan data sarana dan prasarana yang telah disahkan oleh Kakanwil	
7	Pengiriman surat permintaan Data Sarana Praarana ke Kab/Kota						surat permintaan data sarana dan prasarana yang telah disahkan oleh Kakanwil	1 jam	surat permintaan data sarana dan prasarana telah didistribusikan melalui e-mail atau grup WA	

: mulai/selesai

: proses

: pengambilan keputusan