



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.02
Tanggal Pembuatan : 01 Desember 2024
Tanggal Revisi : 03 Januari 2025
Tanggal Penerbitan : 16 Januari 2025
Disahkan oleh : Kepala Bidang Pendidikan Madrasah
Hendri Pani Dias, S.Ag, MA
NIP. 197003011995031001



SOP ALUR PERMINTAAN DATA SARANA PRASARANA MADRASAH (PENERIMAAN 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 Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan					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 ke Menteri Keuangan					Disimpan dalam data elektronik dan manual				
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kakanwil	Kabid	Ketua Tim Kerja	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima data sarana dan prasarana yang telah dikirim oleh Seksi Pendidikan Madrasah (Penmad) Kabupaten/Kota					Data sarana dan prasarana Madrasah dari Kab./Kota	1 hari	Data sarana dan prasarana Madrasah dari Kab./Kota yang akan diinput	
2	Proses Input Data Sesuai dengan kiriman Seksi Penmad Kab/Kota					Data sarana dan prasarana Madrasah dari Kab./Kota yang akan diinput	1 hari	Data sarana dan prasarana Madrasah dari Kab./Kota yang akan divalidasi	
3	Memproses dan memvalidasi data kiriman Seksi Penmad Kab/Kota					Data sarana dan prasarana Madrasah dari Kab./Kota yang akan divalidasi	1 hari	Hasil validasi data sarana dan prasarana	
4	Membuat laporan hasil proses validasi data sarana dan prasarana Madrasah					Laporan hasil proses dan validasi data sarana dan prasarana Madrasah	1 hari	Laporan hasil proses dan validasi data sarana dan prasarana Madrasah	
5	Menyampaikan laporan ke Ketua Tim Kerja untuk divalidasi					Laporan hasil proses dan validasi data sarana dan prasarana Madrasah	2 hari	Laporan hasil proses dan validasi data sarana dan prasarana Madrasah	
6	Menyampaikan laporan ke Kabid Penmad					Laporan hasil proses dan validasi data sarana dan prasarana Madrasah	2 hari	Laporan hasil proses dan validasi data sarana dan prasarana Madrasah	

: mulai/selesai

: proses

: pengambilan keputusan