



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI SUMATERA BARAT
BIDANG PENDIDIKAN AGAMA DAN PENDIDIKAN KEAGAMAAN ISLAM

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

: Kw.03/03.08.05/SOP.03/2025

Tanggal Pembuatan

: 01 Desember 2024

Tanggal Revisi

: 03 Januari 2025

Tanggal Efektif

: 15 Januari 2025

Disahkan Oleh

: Kepala Bidang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan Islam



H. Joben, S.Ag, MA

NIP. 197301031997031001

SOP LAYANAN PEMBUATAN AKUN SIAGA KABUPATEN/KOTA

DASAR HUKUM

- 1 Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
- 3 Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Agama

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Memiliki kemampuan administrasi perkantoran
- 2 Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme tata persuratan
- 3 Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan
- 4 Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pelaksanaan kelembagaan madrasah
- 5 Memiliki kemampuan IT

KETERKAITAN

- 1 SOP Penyaluran TPG GPAI

PERALATAN/PERLENGKAPAN

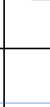
- 1 ATK
- 2 Komputer/Printer/Scanner
- 3 Jaringan internet

PERINGATAN

Akun SIAGA dibuat secara berjenjang dari tingkat pusat, Kanwil, hingga Kankemenag Kab./Kota

PENCATATAN/PENDATAAN

Akun SIAGA tersimpan secara otomatis melalui Aplikasi SIAGA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Operator SIAGA Kanwil	Pelaksana	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon menyerahkan Surat Permohonan pembuatan Akun SIAGA KABUPATEN/KOTA					Surat pengantar dan ST penunjukan sebagai Operator SIAGA Kab./Kota	5 menit	berkas dokumen	
2	Menerima dan memeriksa kembali berkas yang diajukan, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan dan jika berkas lengkap akan dilanjutkan ke kepala bidang					Surat pengantar dan ST penunjukan sebagai Operator SIAGA Kab./Kota	5 menit	berkas dokumen	Diterima dari PTSP
3	Operator SIAGA Menerima berkas permohonan Akun SIAGA dan mendisposisikan ke kepala bidang					Surat pengantar dan ST penunjukan sebagai Operator SIAGA Kab./Kota	5 menit	berkas dokumen	
4	Kepala bidang menerima berkas-berkas permohonan Akun SIAGA dan menyampaikan kepada JFU untuk ditidakanjuti					Surat pengantar dan ST penunjukan sebagai Operator SIAGA Kab./Kota	5 menit	berkas dokumen	
5	Operator SIAGA Kanwil Menerima berkas, mencatat, membuat akun AKUN SIAGA KABUPATEN/KOTA					Surat pengantar dan ST penunjukan sebagai Operator SIAGA Kab./Kota	5 menit	berkas dokumen	
6	Operator Kanwil memberikan akun SIAGA kepada OPERATOR SIAGA KABUPATEN/KOTA					Akun SIAGA	5 menit	Akun SIAGA Kab./Kota	

 : mulai/selesai

 : proses

 : pengambilan keputusan