



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.02/2025

Tanggal Pembuatan

: 01 Desember 2024

Tanggal Revisi

: 03 Januari 2025

Tanggal Efektif

: 26 Januari 2025

Disahkan Oleh

: Kepala Bidang Pendidikan Agama dan Keagamaan Islam



H. Joben, S.Ag, MA

NIP. 197301031997031001

SOP LAYANAN PEMBUATAN AKUN SITREN MDT 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 Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pendidikan Keagamaan Islam
- 4 Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam nomor 5077 tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Pemberian Nomor Statistik Satuan Pendidikan Islam

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 Ijin Operasional Madrasah Diniyah Takmiliah (MDT)

PERALATAN/PERLENGKAPAN

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

PERINGATAN

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

PENCATATAN/PENDATAAN

Akun SITREN MDT tersimpan secara otomatis melalui Aplikasi SITREN MDT

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

 : mulai/selesai

 : proses

 : pengambilan keputusan