



**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 : [kanwilsambar@kemenag.go.id](mailto:kanwilsambar@kemenag.go.id)

Nomor : MORA.11.03.CFM.02. SOP 02  
Tanggal Pembuatan : 04 Desember 2024  
Tanggal Revisi : 04 Januari 2025  
Tanggal Efektif : 15 Januari 2025  
Disahkan Oleh : Kepala Bidang Pendidikan Madrasah



Yani Dias, S.Ag, MA  
NIP. 197007301992031001

**SOP LAYANAN UPDATING DATA SIMPATIKA**

| DASAR HUKUM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                   |           |                 | KUALIFIKASI PELAKSANA                                                                                                                                                                                                                      |                                                                          |          |                                                                                  |            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 1 Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional<br>2 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan<br>3 Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Agama |                                                                                                                                                                                                                   |           |                 | 1 Memahami tugas dan fungsi Kementerian Agama<br>2 Memahami peraturan terkait mandat Kementerian Agama<br>3 Memahami peraturan peundang-undangan tentang pendidikan nasional<br>4 Memahami regulasi tentang teknologi informasi pendidikan |                                                                          |          |                                                                                  |            |
| KETERKAITAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                   |           |                 | PERALATAN/PERLENGKAPAN                                                                                                                                                                                                                     |                                                                          |          |                                                                                  |            |
| 1 SOP Ijin Operasional Madrasah<br>2 SOP Layanan Updating Data SIMPATIKA                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                   |           |                 | 1 ATK<br>2 Komputer/Printer/Scanner<br>3 Jaringan internet<br>4 Surat pemberitahuan tentang penjadwalan updating data SIMPATIKA<br>5 Updating data SIMPATIKA Kab/Kota                                                                      |                                                                          |          |                                                                                  |            |
| PERINGATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                   |           |                 | PENCATATAN/PENDATAAN                                                                                                                                                                                                                       |                                                                          |          |                                                                                  |            |
| Updating data SIMPATIKA ini ada keterkaitan dengan pengelolaan madrasah serta penyaluran bantuan-bantuan ke Madrasah                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                   |           |                 | Disimpan sebagai data elektronik dan manual serta sebagai bahan laporan                                                                                                                                                                    |                                                                          |          |                                                                                  |            |
| No                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Kegiatan                                                                                                                                                                                                          | Pelaksana |                 |                                                                                                                                                                                                                                            | Mutu Baku                                                                |          |                                                                                  | Keterangan |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                   | Kabid     | Ketua Tim Kerja | Pelaksana                                                                                                                                                                                                                                  | Kelengkapan                                                              | Waktu    | Output                                                                           |            |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Menerima, mencatat surat pemberitahuan tentang fitur-fitur baru simpatika dari Direktorat GTK Madrasah dan memberi lembar disposisi Kabid                                                                         |           |                 |                                                                                                                                                                                                                                            | Surat penjadwalan updating data SIMPATIKA                                | 5 menit  | Surat penjadwalan updating data SIMPATIKA dari Sekretariat Dirjen Pendis         |            |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Kepala bidang menerima dan memberikan disposisi surat kepada ketua tim kerja                                                                                                                                      |           |                 |                                                                                                                                                                                                                                            | Surat penjadwalan updating data SIMPATIKA dari Sekretariat Dirjen Pendis | 5 menit  | Disposisi surat                                                                  |            |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Ketua Tim menerima disposisi surat dan disposisi ke Pelaksana untuk membuat konsep surat pemberitahuan tentang fitur-fitur baru simpatika                                                                         |           |                 |                                                                                                                                                                                                                                            | Disposisi surat                                                          | 5 menit  | Disposisi surat                                                                  |            |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Pelaksana menerima disposisi surat serta membuat konsep surat pemberitahuan tentang fitur-fitur baru simpatika dan menyerahkan surat tersebut kepada Ketua Tim Kerja                                              |           |                 |                                                                                                                                                                                                                                            | Disposisi surat                                                          | 15 menit | Konsep surat penjadualan updating data SIMPATIKA                                 |            |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Ketua Tim menerima dan memeriksa konsep surat pemberitahuan tentang fitur-fitur baru simpatika jika setuju membubuhi dengan paraf dan menyampaikan kepada Kabid. Jika tidak setuju menyerahkan kembali            |           |                 |                                                                                                                                                                                                                                            | Disposisi surat                                                          | 15 hari  | Surat yang sudah diparaf kasi                                                    |            |
| 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Kepala bidang menerima dan memeriksa surat pemberitahuan tentang fitur-fitur baru simpatika, jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kasi. Jika tidak setuju menyerahkan kembali kepada Ketua Tim Kerja |           |                 |                                                                                                                                                                                                                                            | Surat yang sudah diparaf kasi                                            | 5 menit  | Surat yang sudah ditandatangani                                                  |            |
| 7                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Pelaksana menerima surat tersebut, menyetempel, kemudian memproses surat (scan), mengirim surat melalui email, dan mendokumentasikan surat pemberitahuan                                                          |           |                 |                                                                                                                                                                                                                                            | Surat yang sudah ditandatangani Kabid                                    | 5 menit  | Surat yang sudah ditandatangani kabid, distempel, discan, diemail dan diarsipkan |            |

: mulai/selesai

: proses

: pengambilan keputusan