KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI SULAWESI TENGAH
Jl. Prof. DR. Moh. Yamin No. 42 Telp. (0451) 488921 Fax. 488920
e-mail : kanwilsulteng@kemenag.go.id, web : http://sulteng.kemenag.go.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAJUAN BANTUAN MADRASAH MELALUI SIMSARPRAS

Nomor : 6751 /Kk.22.1/PP.00.05/01/2024

A. Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memandu madrasah dalam mengajukan bantuan sarana dan prasarana melalui aplikasi SIMSARPRAS secara efektif dan tepat waktu.

B. Lingkup

SOP ini berlaku untuk semua madrasah yang mengajukan bantuan melalui aplikasi SIMSARPRAS.

C. Langkah-Langkah Pelaksanaan:

1. Melengkapi Data Profil Madrasah
   a. Masuk ke aplikasi SIMSARPRAS di https://appmadrasah.kemenag.go.id/simsarpras/.
   b. Melengkapi data profil madrasah meliputi:
      - Identitas madrasah.
      - Data pokok.
      - Kondisi sarana dan prasarana.
      - Riwayat jenis bantuan yang pernah diterima.
      - Data prestasi siswa.
   c. Waktu Pelaksanaan: Diselesaikan pada triwulan pertama tahun berjalan.

2. Mengunggah Dokumen Pendukung
   a. Unggah dokumen berikut:
      - Foto kegiatan siswa.
      - Foto kondisi sarana dan prasarana (baik dan rusak).
      - Video kondisi madrasah.
   b. Dokumen Format:
      - Foto dalam format JPEG/PNG.
      - Video dalam format MP4 (maksimal 5 menit).

3. Melakukan Pengajuan Proposal Bantuan
   a. Pilih jenis bantuan yang dibutuhkan.
   b. Ajukan proposal sesuai dengan instruksi di dalam aplikasi.
   c. Pastikan proposal yang diajukan mencakup rincian kebutuhan sarana dan prasarana.

   Catatan: Proposal harus sesuai dengan pedoman dan kuota bantuan yang tersedia.

4. Monitoring Status Pengajuan
   a. Pantau status pengajuan bantuan secara berkala melalui menu monitoring di SIMSARPRAS.
   b. Jika ada revisi atau kelengkapan yang diminta, segera dilengkapi kembali.

D. Prosedur untuk Madrasah yang Terpilih Sebagai Penerima Bantuan

1. Mengakses Menu e-MONEV Pelaporan

   Setelah menerima notifikasi sebagai penerima bantuan, akses menu e-MONEV di SIMSARPRAS untuk pelaporan bantuan.

2. Melakukan Tanda Tangan Berita Acara Serah Terima Bantuan

   - Pastikan dokumen berita acara sudah lengkap.
   - Lakukan tanda tangan digital sesuai instruksi di sistem.

3. Membuat Laporan Pertanggungjawaban

   - Susun laporan pertanggungjawaban terkait penggunaan bantuan.
   - Laporan harus mencakup detail penggunaan dana dan bukti-bukti pendukung.

   Format Laporan:

   - Dokumen PDF dengan rincian anggaran dan realisasi.
   - Sertakan foto bukti penggunaan bantuan.

4. Menyerahkan Laporan Pertanggungjawaban

   - Menyerahkan laporan pertanggungjawaban kepada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Tengah.

Palu, 5 Januari 2024
Kepala Bidang Pendidikan Madrasah

Kiflin

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI SULAWESI TENGAH
Jl. Prof. DR. Moh. Yamin No. 42 Telp. (0451) 488921 Fax. 488920
e-mail : kanwilsulteng@kemenag.go.id, web : http://sulteng.kemenag.go.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAJUAN BANTUAN SBSN MADRASAH MELALUI SIMPRO

Nomor 6752 /Kk.22.1/PP.00.05/01/2024

A. Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini digunakan untuk memastikan madrasah negeri yang ingin mengajukan bantuan pembangunan melalui anggaran SBSN melakukan prosedur secara benar dan tepat waktu melalui aplikasi **SIMPRO**.

B. Lingkup

SOP ini berlaku untuk semua madrasah negeri yang ingin mendapatkan bantuan pembangunan dari anggaran SBSN minimal dua tahun sebelum tahun bantuan.

C. Langkah-Langkah Pelaksanaan:

1. Persiapan Pengajuan Bantuan
   a. Waktu Pengajuan: Ajukan minimal 2 tahun sebelum tahun bantuan yang diinginkan (misalnya, untuk bantuan tahun 2024, pengajuan harus dilakukan pada tahun 2022).
   b. Masuk ke aplikasi SIMPRO di https://simpro.kemenag.go.id/.

2. Melengkapi Data Profil Madrasah
   a. Mengisi data profil madrasah sesuai permintaan aplikasi

3. Melengkapi Persyaratan Khusus Pengajuan Bantuan SBSN
   Lengkapi persyaratan tambahan sebagai berikut:
   a. Urgensi Kebutuhan: Jelaskan alasan dan kebutuhan pembangunan.
   b. Kondisi Lahan: Deskripsikan secara detail.
   c. Luas Gedung (m^2): Informasikan luas yang diusulkan.
   d. Tahun Gedung: Sebutkan tahun pembangunan gedung saat ini.
   e. Kondisi Tanah: Jelaskan kondisi fisik tanah yang akan dibangun.
   f. Surat Usulan: Lampirkan surat usulan pengajuan.
   g. Surat Rekomendasi:
      - Dari Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.
      - Dari Kantor Wilayah (Kanwil).
   h. Profil Madrasah: Upload profil terbaru madrasah.
   i. Siteplan: Rencana tata letak bangunan.
   j. Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM) & Rencana Kerja Tahunan Madrasah (RKTM): Sertakan rencana strategis.
   k. Desain: Sertakan desain bangunan yang diusulkan.
   l. KAK, RAB, dan Jadwal: Kerangka Acuan Kerja (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB), dan jadwal pembangunan.
   m. Dokumen Standar Kualitas Pendidikan (DSKP): Upload DSKP.
   n. Sertifikat Tanah:
      - Nomor dan tanggal sertifikat tanah harus diunggah.
      - Sertakan foto lahan yang akan dibangun (minimal 4 foto).
   o. Video lahan: Upload video kondisi lahan yang akan dibangun.
   p. Rekomendasi Teknik dari Kementerian PUPR:
      - Upload surat rekomendasi dari PUPR terkait kelayakan teknis.
      - Lampirkan nomor dan tanggal surat rekomendasi PUPR.

4. Mengunggah Dokumen Pendukung
   a. Unggah semua dokumen persyaratan, termasuk:
      - Surat rekomendasi dari Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.
      - Surat rekomendasi dari Kanwil Kementerian Agama Provinsi.

   b. Format Dokumen:
      - Dokumen PDF, foto dalam format JPEG/PNG, video dalam format MP4.

5. Monitoring Status Pengajuan
   a. Pantau status pengajuan melalui sistem SIMPRO.
   b. Jika ada revisi atau permintaan tambahan, segera lengkapi sesuai permintaan.

D. Tanggung Jawab:

a. Kepala Madrasah: Bertanggung jawab atas keseluruhan proses pengajuan bantuan.
b. Operator SIMPRO: Mengunggah dan memastikan kelengkapan dokumen di dalam sistem.

E. Catatan Tambahan:

a. Pastikan pengajuan selesai sesuai jadwal agar tidak terlewat dari proses seleksi bantuan.
b. Dengan SOP ini, diharapkan proses pengajuan bantuan pembangunan melalui anggaran SBSN bisa berjalan dengan lancar dan sesuai peraturan yang berlaku.

Palu, 5 Januari 2024
Kepala Bidang Pendidikan Madrasah

Kiflin

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH PROVINSI SULAWESI TENGAH

Jln. Prof. Dr. Moh. Yamin No. 42 Palu
Telepon 0451-488921 Faximile 0451-488920
e-mail : kanwilsulteng@kemenag.go.id, web : http://sulteng.kemenag.go.id

Nomor SOP	:
Tgl. Pembuatan	:
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Bidang Pend. Madrasah H. Kiflin NIP. 19661011 199203 1 003

SOP AJUAN PENDAFTARAN GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN (GTK) BARU

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 Tentang Wajib Belajar
3. Peraturan Menteri Agama Nomor 66 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah
4. Keputusan Menteri Agama Nomor 890 Tahun 2019 tentang Pedoman Pemenuhan Beban Kerja Guru Madrasah yang Bersertifikat Pendidik
5. Keputusan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami tugas dan fungsi
2. Memahami regulasi terkait guru dan tenaga kependidikan
3. Memahami regulasi terkait pendidikan madrasah

KETERKAITAN

1. SOP Ajuan Keaktifan Guru dan Tenaga Kependidikan (GTK)

PERALATAN/PERLENGKAPAN

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

PERINGATAN

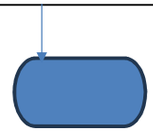
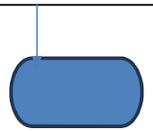
Jika SOP ini tidak dilakukan, maka pendaftaran akun guru dan tenaga kependidikan baru tidak dapat dilakukan

PENCATATAN/PENDATAAN

Disimpan dalam data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Pemohon	Kepala Madrasah	Admin Pelaksana Kabko	Kepala Seksi Penmad/Pendis	Kanwil	GTK Pusat	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengajukan permohonan Akun GTK Baru							Melampirkan Formulir S.02 dari EMIS	10 Menit	Laporan pengajuan Akun GTK baru	
2	Melakukan aktivasi Akun GTK Baru		Ya					Formulir S.03	10 Menit	Laporan pengajuan aktivasi Akun GTK Baru	

3	Melalukan verifikasi dan menyetujui permohonan Akun Guru Baru	Tidak						Formulir S.03 KTP Ijazah SK Pengangkatan Sebagai Guru SK Pembagian Tugas Mengajar	2 Jam	Formulir S.05 dan S.07 yang sudah disetujui dan dicetak	
4	Mengajukan permohonan Akun GTK Baru di tingkat Kemenag Kabupaten kota							Formulir S.05 dan Formulir S.07 KTP Ijazah SK Pengangkatan Sebagai Guru SK Pembagian Tugas Mengajar	10 Menit	Laporan verifikasi kelengkapan permohonan Pakta Integritas GTK Baru (Formulir S.08a)	
5	Melakukan verifikasi dan menyetujui permohonan Akun Guru Baru		Tidak		Ya			Laporan verifikasi kelengkapan permohonan Pakta Integritas GTK Baru	1 Hari	Laporan hasil verifikasi kelengkapan permohonan Pakta Integritas GTK Baru	
6	Melakukan persetujuan hasil verifikasi permohonan Akun Guru Baru			Tidak				Laporan hasil verifikasi kelengkapan permohonan Pakta Integritas GTK Baru	2 Jam	Formulir S.08a yang sudah disetujui dan dicetak	
7	Melakukan pencetakan Formulir S.08b				Ya			Formulir S.08b yang sudah disetujui dan dicetak	10 Menit	Laporan pelaksanaan proses penerbitan Formulir S.08b	
8	Menyerahkan hasil cetak Formulir S.08b kepada Pemohon							Formulir S.08b	10 Menit	Laporan penyerahan Formulir S.08b	
9	Mengarsipkan permohonan dan dokumen dukung							Laporan pelaksanaan proses penerbitan Pakta Integritas	10 Menit	Arsip laporan pelaksanaan proses penerbitan Pakta Integritas	

10	Memantau jumlah Guru dan Tenaga Kependidikan baru yang mengajukan Permohonan									Memantau lewat BI

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH PROVINSI SULAWESI TENGAH

Jln. Prof. Dr. Moh. Yamin No. 42 Palu
Telepon 0451-488921 Faximile 0451-488920
e-mail : kanwilsulteng@kemenag.go.id, web : http://sulteng.kemenag.go.id

Nomor SOP	:
Tgl. Pembuatan	:
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Bidang Pend. Madrasah H. Kiflin NIP. 19661011 199203 1 003

SOP AJUAN KEAKTIFAN GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN (GTK)

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 Tentang Wajib Belajar
3. Peraturan Menteri Agama Nomor 66 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah
4. Keputusan Menteri Agama Nomor 890 Tahun 2019 tentang Pedoman Pemenuhan Beban Kerja Guru Madrasah yang Bersertifikat Pendidik
5. Keputusan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami tugas dan fungsi
2. Memahami regulasi terkait guru dan tenaga kependidikan
3. Memahami regulasi terkait pendidikan madrasah

KETERKAITAN

1. SOP Ajuan Pendaftaran Guru dan Tenaga Kependidikan (GTK) Baru
2. SOP Ajuan Penyusunan Jadwal Mingguan Guru
3. SOP Ajuan Tugas Tambahan Guru

PERALATAN/PERLENGKAPAN

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

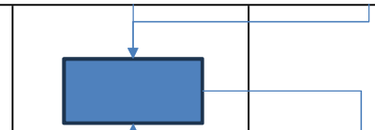
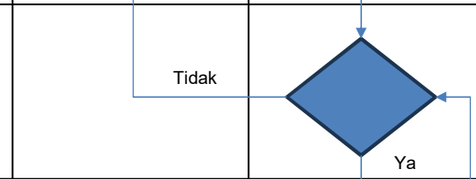
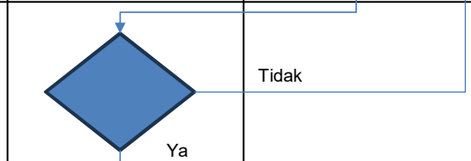
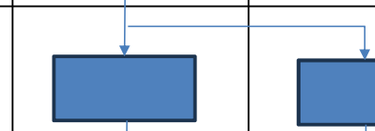
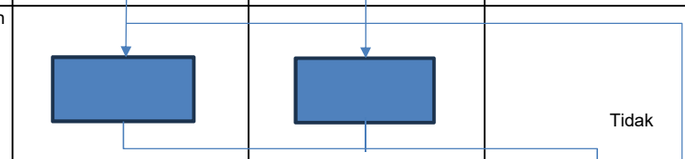
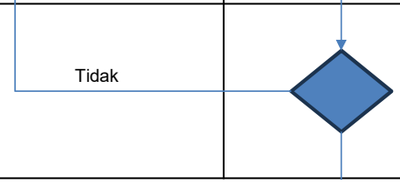
PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dilakukan, maka Keaktifan guru dan tenaga kependidikan baru tidak dapat dilakukan

PENCATATAN/PENDATAAN

Disimpan dalam data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Pemohon	Kepala Madrasah	Admin Pelaksana Kabko	Kepala Seksi Penmad/Pendis	Kanwil	GTK Pusat	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Melakukan pengaturan Kelas dan Siswa periode/semester berjalan							SK Pembagian Tugas Mengajar Jadwal Mengajar Mingguan	4 Jam	Laporan hasil pengaturan Kelas dan Siswa	
2	Melakukan penyusunan jadwal mengajar guru beserta tugas tambahan dan tugas di luar satminkal							Laporan hasil pengaturan Kelas dan Siswa	10 Menit	Laporan hasil penyusunan jadwal mengajar dan tugas tambahan	

2	Melakukan pengaturan keaktifan periode/semester berjalan							Laporan hasil penyusunan jadwal mengajar dan tugas tambahan	15 Menit	Laporan hasil pengaturan/set keaktifan guru	
3	Melakukan verifikasi keaktifan guru							Laporan hasil pengaturan/set keaktifan guru	1 Jam	Laporan hasil verifikasi keaktifan guru	
4	Melakukan pengecekan resume Jumlah Jam Mengajar							Laporan hasil verifikasi keaktifan guru	10 Menit	Laporan hasil pengecekan resume Jumlah Jam Mengajar	
5	Melakukan pencetakan Formulir S.25a dan penandatanganan							Laporan hasil pengecekan resume Jumlah Jam Mengajar	10 Menit	Formulir S.25a	
6	Melakukan permohonan persetujuan Formulir S.25a ke Kantor Kantor Kemenag Kabupaten/Kota							Formulir S.25a beserta lampiran	10 Menit	Laporan permohonan persetujuan S.25a	
7	Melakukan verifikasi dan menyetujui Formulir S.25a							Laporan permohonan persetujuan S.25a	1 Hari	Laporan hasil verifikasi Formulir S.25a	
7	Melakukan persetujuan hasil verifikasi permohonan persetujuan Formulir S.25a							Formulir S.25a	2 Jam	Laporan hasil persetujuan hasil permohonan Formulir S.25a	

7	Melakukan penyerahan Formulir S.25b kepada Pemohon				Ya			Formulir S.25b	10 Menit	Laporan penyerahan Formulir S.25b	
7	Mengarsipkan hasil pencetakan Formulir S.25a dan Formulir S.25b							Formulir S.25b Formulir S.25a	10 Menit	Arsip laporan pelaksanaan proses penerbitan Formulir S.25b	
8	Melakukan pencetakan Kartu Digital							Arsip Formulir S.25a Arsip Formulir S.25b	10 Menit	Arsip Kartu Digital	
9	Memantau jumlah Guru dan Tenaga Kependidikan baru yang melakukan pengaktifan secara kolektif										Memantau lewat BI

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH PROVINSI SULAWESI TENGAH

Jln. Prof. Dr. Moh. Yamin No. 42 Palu
Telepon 0451-488921 Faximile 0451-488920
e-mail : kanwilsulteng@kemenag.go.id, web : http://sulteng.kemenag.go.id

Nomor SOP	:
Tgl. Pembuatan	:
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Bidang Pend. Madrasah H. Kiflin NIP. 19661011 199203 1 003

SOP AJUAN PERUBAHAN DATA RINCI GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN (GTK)

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 Tentang Wajib Belajar
3. Peraturan Menteri Agama Nomor 66 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah
4. Keputusan Menteri Agama Nomor 890 Tahun 2019 tentang Pedoman Pemenuhan Beban Kerja Guru Madrasah yang Bersertifikat Pendidik
5. Keputusan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami tugas dan fungsi
2. Memahami regulasi terkait guru dan tenaga kependidikan
3. Memahami regulasi terkait pendidikan madrasah

KETERKAITAN

1. SOP Ajuan Keaktifan Guru dan Tenaga Kependidikan (GTK) Baru
2. SOP Ajuan Perubahan TMT Guru
3. SOP Ajuan Tugas Tambahan Guru
4. SOP Ajuan Anggota Binaan Pengawas

PERALATAN/PERLENGKAPAN

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

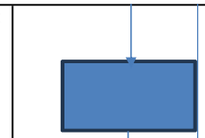
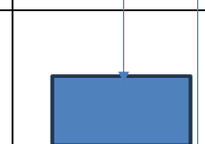
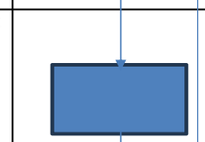
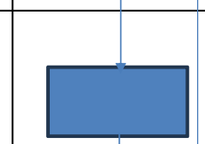
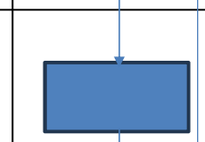
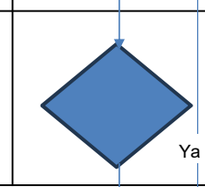
PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dilakukan, maka perubahan data rinci guru dan tenaga kependidikan tidak dapat dilakukan

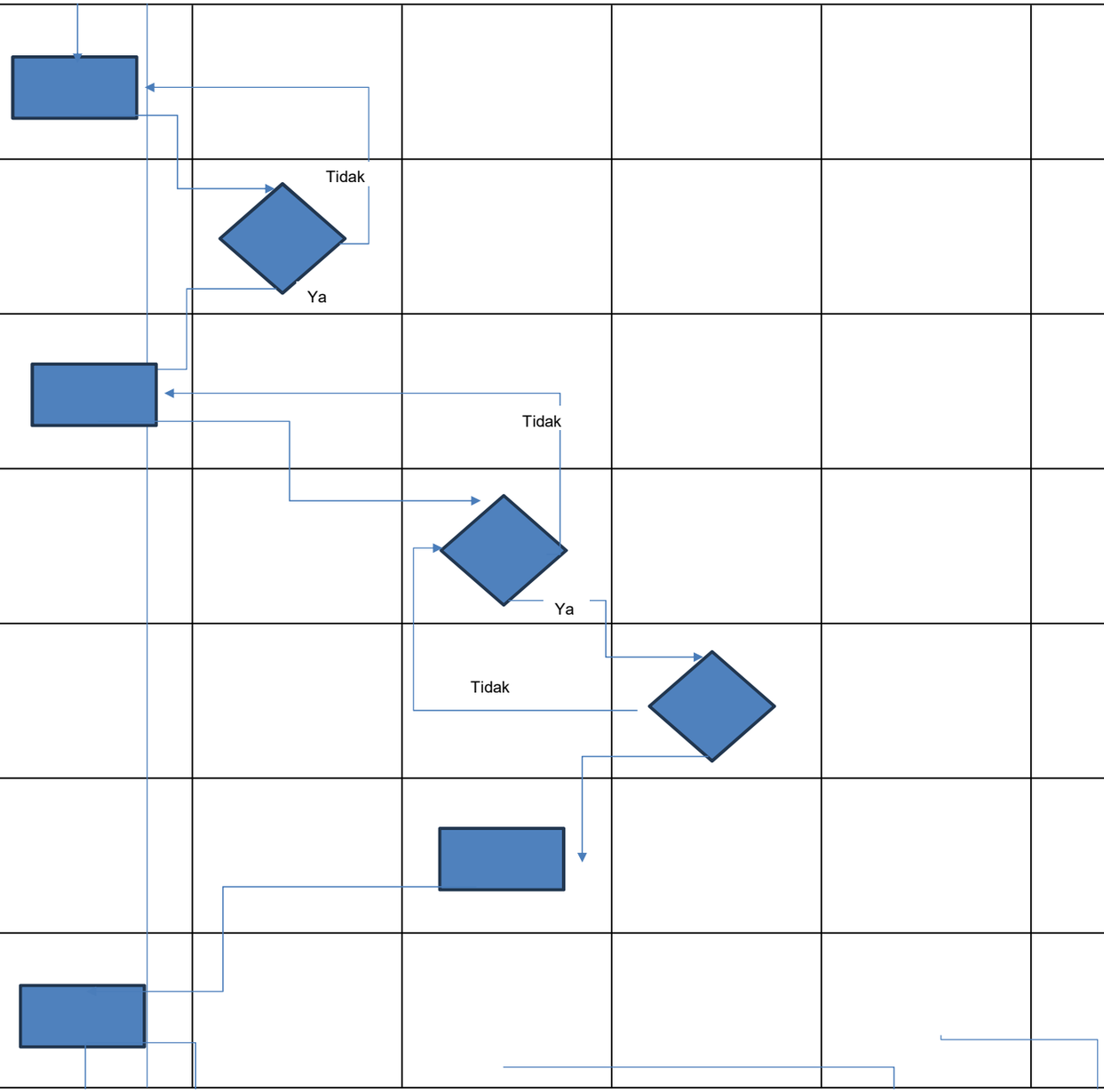
PENCATATAN/PENDATAAN

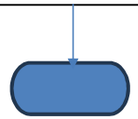
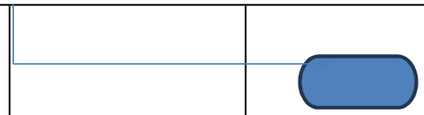
Disimpan dalam data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Pemohon	Kepala Madrasah	Admin Pelaksana Kabko	Kepala Seksi Penmad/Pendis	Kanwil	GTK Pusat	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Melakukan perubahan Biodata							KTP SK Pengangkatan sebagai Guru	15 Menit	Laporan hasil perubahan Biodata	
2	Melakukan perubahan data Keluarga							Kartu Keluarga	10 Menit	Laporan hasil perubahan data Keluarga	

3	Melakukan perubahan data Riwayat Pegawai							SK Pangkat/Golongan	15 Menit	Laporan hasil perubahan data Riwayat Pegawai	
4	Melakukan perubahan data Riwayat Pendidikan							Ijazah	15 Menit	Laporan hasil perubahan data Riwayat Pendidikan	
5	Melakukan perubahan data Fungsi dan Jabatan							SK Pengangkatan sebagai Guru SK Pembagian Tugas	15 Menit	Laporan hasil perubahan data Fungsi dan Jabatan	
6	Melakukan perubahan data Riwayat Mengajar							SK Pengangkatan sebagai Guru SK Pembagian Tugas	15 Menit	Laporan hasil perubahan data Riwayat Mengajar	
7	Melakukan perubahan data Diklat dan Sertifikasi							Sertifikat Diklat	15 Menit	Laporan hasil perubahan data Diklat dan Sertifikasi	
8	Melakukan penetapan Pengawas Pembina							SK Penetapan Pengawas Pembina	15 Menit	Laporan hasil penetapan Pengawas Pembina	
9	Melakukan pengecekan data		Tidak					Laporan hasil perubahan data dan penetapan pengawas	10 Menit	Formulir Portofolio	

10	Melakukan pencetakan Formulir S12.a							Formulir S12.a	5 Menit	Laporan pengajuan persetujuan S.12a	
11	Melakukan pemeriksaan kelengkapan ajuan Formulir S12.a							Laporan pengajuan persetujuan S.12a	10 Menit	Laporan hasil pemeriksaan kelengkapan ajuan Formulir S12.a	
12	Melakukan permohonan persetujuan Formulir S.12a ke Kantor Kemenag Kabupaten/Kota							Laporan pengajuan persetujuan S.12a	1 Hari	Formulir S13	
13	Melakukan verifikasi dan menyetujui Formulir S.12a							Laporan permohonan persetujuan S.12a	1 Hari	Laporan hasil verifikasi Formulir S.12a	
14	Melakukan persetujuan hasil verifikasi permohonan persetujuan Formulir S.12a							Formulir S.12a	2 Jam	Laporan hasil persetujuan hasil permohonan Formulir S.12a	
15	Melakukan pencetakan Formulir S.13							Laporan hasil persetujuan hasil permohonan Formulir S.13	10 Menit	Formulir S.13	
16	Menyerahkan hasil cetak Formulir S.13 kepada Pemohon							Formulir S.13	10 Menit	Laporan penyerahan Formulir S.13	



17	Mengarsipkan hasil pencetakan Formulir S.12a dan Formulir S.13							Formulir S.12a Formulir S.13	10 Menit	Arsip laporan pelaksanaan proses penerbitan Formulir S.12a dan Formulir S.13	
18	Memantau jumlah Guru dan Tenaga Kependidikan yang melakukan perubahan data rinci										Memantau lewat BI

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH PROVINSI SULAWESI TENGAH

Jln. Prof. Dr. Moh. Yamin No. 42 Palu
Telepon 0451-488921 Faximile 0451-488920
e-mail : kanwilsulteng@kemenag.go.id, web : http://sulteng.kemenag.go.id

Nomor SOP	:
Tgl. Pembuatan	:
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Bidang Pend. Madrasah H. Kiflin NIP. 19661011 199203 1 003

SOP AJUAN MUTASI GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN (GTK)

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 Tentang Wajib Belajar
3. Peraturan Menteri Agama Nomor 66 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah
4. Keputusan Menteri Agama Nomor 890 Tahun 2019 tentang Pedoman Pemenuhan Beban Kerja Guru Madrasah yang Bersertifikat Pendidik
5. Keputusan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami tugas dan fungsi
2. Memahami regulasi terkait guru dan tenaga kependidikan
3. Memahami regulasi terkait pendidikan madrasah

KETERKAITAN

1. SOP Ajuan Mutasi Guru dan Tenaga Kependidikan (GTK)

PERALATAN/PERLENGKAPAN

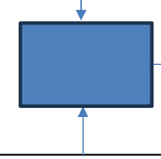
1. ATK
2. Komputer/Printer/Scanner
3. Jaringan internet

PERINGATAN

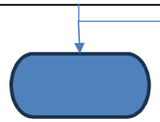
Jika SOP ini tidak dilakukan, maka ajuan mutasi guru dan tenaga kependidikan tidak dapat dilakukan

PENCATATAN/PENDATAAN

Disimpan dalam data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Pemohon	Kepala Madrasah	Admin Pelaksana Kabko	Kepala Seksi Penmad/Pendis	Kanwil	GTK Pusat	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengajukan permohonan Mutasi GTK							Login pada Simpatika	10 Menit		
2	Melakukan Mutasi madrasah induk		Ya					Mencetak : 1 Formulir SM 01a 1 Copy SK Mutasi	10 Menit	Laporan pengajuan Mutasi	

3	Melalukan verifikasi dan menyetujui permohonan Mutasi Guru	Tidak						Melampirkan : 1 Formulir SM 01a 1 Copy SK Mutasi	10 Menit	Melampirkan : 1 Formulir SM 01a yang sudah di tanda tangani dan stempel madrasah asli 1 Copy SK	
4	Melakukan permohonan persetujuan Formulir SM 01a ke Kemenag Kabupaten Kota		Ya	Tidak				Formulir SM 01a beserta lampiran	10 Menit	Laporan permohonan persetujuan SM 01a	
5	Melakukan verifikasi dan menyetujui Formulir SM 01a				Ya			Laporan permohonan persetujuan SM 01a	1 Hari	Laporan hasil verifikasi Formulir SM 01a	
6	Melakukan persetujuan hasil verifikasi permohonan persetujuan Formulir SM 01a			Tidak				Formulir SM 01a	2 Jam	Laporan hasil persetujuan hasil permohonan Formulir SM 01a	
7	Melakukan pencetakan Formulir SM 02				Ya			Laporan hasil persetujuan hasil permohonan Formulir SM 02	10 Menit	Formulir SM 02	
8	Menyerahkan hasil cetak Formulir SM 02 kepada Pemohon							Formulir SM 02	1 Hari	Laporan penyerahan Formulir SM 02	

9	Mengarsipkan hasil pencetakan Formulir SM 01a dan Formulir SM 02							Formulir SM 01a Formulir SM 02	10 Menit	Arsip laporan pelaksanaan proses penerbitan Formulir SM 01a dan Formulir SM 02	
10	Memantau jumlah Guru dan Tenaga Kependidikan yang melakukan mutasi										Memantau melalui BI

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH PROVINSI SULAWESI TENGAH

Jln. Prof. Dr. Moh. Yamin No. 42 Palu
Telepon 0451-488921 Faximile 0451-488920
e-mail : kanwilsulteng@kemenag.go.id, web : http://sulteng.kemenag.go.id

Nomor SOP	:
Tgl. Pembuatan	:
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Bidang Pend. Madrasah H. Kiflin NIP. 19661011 199203 1 003

SOP AJUAN ALIH FUNGSI GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN (GTK)

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 Tentang Wajib Belajar
3. Peraturan Menteri Agama Nomor 66 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah
4. Keputusan Menteri Agama Nomor 890 Tahun 2019 tentang Pedoman Pemenuhan Beban Kerja Guru Madrasah yang Bersertifikat Pendidik
5. Keputusan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami tugas dan fungsi
2. Memahami regulasi terkait guru dan tenaga kependidikan
3. Memahami regulasi terkait pendidikan madrasah

KETERKAITAN

1. SOP Ajuan Keaktifan Guru dan Tenaga Kependidikan (GTK) Baru
2. SOP Ajuan Perubahan TMT Guru
3. SOP Ajuan Tugas Tambahan Guru
4. SOP Ajuan Anggota Binaan Pengawas

PERALATAN/PERLENGKAPAN

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

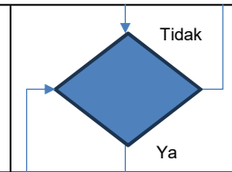
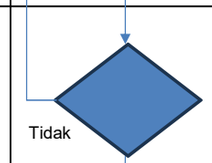
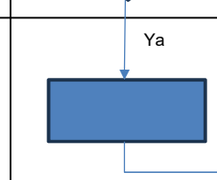
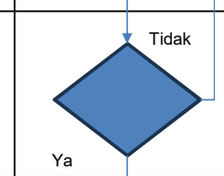
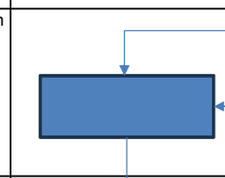
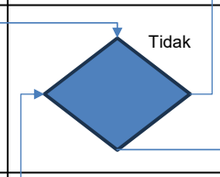
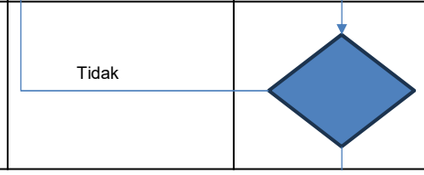
PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dilakukan, maka pendaftaran akun guru dan tenaga kependidikan baru tidak dapat dilakukan

PENCATATAN/PENDATAAN

Disimpan dalam data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Kepala Madrasah	Admin Pelaksana Kabko	Kepala Seksi Penmad/Pendis	Kanwil	GTK Pusat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan ajuan alih fungsi pada Simpatika							SK Penugasan dari Pimpinan yang berwenang	15 Menit	Laporan hasil ajuan alih fungsi	
2	Melakukan perubahan/pembaruan data sesuai tugas dan fungsi terbaru							Laporan hasil ajuan alih fungsi	10 Menit	Laporan hasil perubahan data tugas dan fungsi	

3	Melakukan pemeriksaan hasil perubahan data tugas dan fungsi							Laporan hasil perubahan data tugas dan fungsi	15 Menit	Laporan hasil pemeriksaan hasil perubahan data tugas dan fungsi	
4	Melakukan konfirmasi hasil perubahan data tugas dan fungsi							Laporan hasil pemeriksaan hasil perubahan data tugas dan fungsi	15 Menit	Laporan hasil konfirmasi perubahan data tugas dan fungsi	
5	Melakukan pencetakan Surat Pengajuan Perubahan (Alih) Fungsi (Formulir S.16)							Laporan hasil konfirmasi perubahan data tugas dan fungsi	15 Menit	Formulir S.16	
6	Melakukan persetujuan hasil verifikasi permohonan persetujuan Formulir S.16							Formulir S.16	30 Menit	Laporan persetujuan Formulir S.16	
7	Melakukan permohonan persetujuan Formulir S.16 ke Kantor Kemenag Kabupaten/Kota							Formulir S.16 yang telah disetujui	1 Hari	Laporan permohonan persetujuan Formulir S.16	
8	Melakukan verifikasi dan menyetujui Formulir S.16							Laporan permohonan persetujuan S.16	1 Hari	Laporan hasil verifikasi Formulir S.16	
9	Melakukan persetujuan hasil verifikasi permohonan persetujuan Formulir S.16							Formulir S.16	2 Jam	Laporan hasil persetujuan hasil permohonan Formulir S.16	

10	Melakukan pencetakan Formulir S.17			Ya				Laporan hasil persetujuan hasil permohonan Formulir S.16	10 Menit	Formulir S.17	
11	Menyerahkan hasil cetak Formulir S.17 kepada Pemohon							Formulir S.17	10 Menit	Laporan penyerahan Formulir S.17	
12	Mengarsipkan hasil pencetakan Formulir S.16 dan Formulir S.17							Formulir S.16 Formulir S.17	10 Menit	Arsip laporan pelaksanaan proses penerbitan Formulir S.16 dan Formulir S.17	
13	Memantau jumlah Guru dan Tenaga Kependidikan yang melakukan alih fungsi										Memantau melalui BI