



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN TASIKMALAYA

Nomor SOP	:	8718.35/kk.10.08/OT.1.3/07/2024
Tanggal Pembuatan	:	01 Juli 2024
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	01 Agustus 2024
Disahkan Oleh	:	Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. Tasikmalaya
		H. Dudu Rohman, S.Ag., M.Si. NIP. 197202091993031002
Nama SOP	:	PENDATAAN SIMPATIKA

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; Undang-undang No. 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 7174 tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Pembayaran Tunjangan Profesi bagi Guru, Kepala dan Pengawas Madrasah Surat Dirjen Pendidikan Islam Nomor : B-24/Dt.II/KU.05/01/2024, tanggal 23 Januari 2024, Perihal Program SIMPATIKA Tahun 2024 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki pemahaman terhadap data GTK Memiliki pemahaman terhadap aplikasi Simpatika Memiliki kemampuan mengoperasikan computer dan internet Memiliki kemampuan berkomunikasi
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penerimaan Surat Masuk SOP Pembuatan Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer/ Printer/ Scanner Jaringan Internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Kesalahan/keterlambatan dalam pendataan Simpatika, akan merugikan bagi Madrasah/ PTK bersangkutan, karena tidak terdapat dalam pendataan, sehingga tidak dapat layanan dan tidak akan dapat mengikuti program Kementerian Agama lainnya, seperti Program Sertifikasi atau Program Tunjangan Fungsional.	Disimpan sebagai data elektronik diserver pusat

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staff	Kepala Seksi	Kepala Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima ajuan Akun Madrasah dari Madrasah				NPSN, Dok. Izin Operasional, Dok. Kurikulum, Laptop, Internet	7 hari	Surat dan Data Ajuan Akun	SOP Penerimaan Surat Masuk
2	Menerima ajuan PTK (A05) dan S07				Data Personal PTK & Dokumen PTK, Laptop, Internet	4 hari	Data ajuan PTK	SOP Pendataan EMIS Madrasah
3	Kemenag mengesahkan ajuan(S08)				Data Sudah masuk dalam Sistem Simpatika, Laptop, Internet	30 menit	Data PTK, PegID, NPK, NUPTK	
4	Mengesahkan Aktifasi PTK Kolektif Tiap Semester				Data Sudah masuk dalam Sistem Simpatika	1 hari	Data PTK Aktif Sah	
5	Laporan kepada kepala seksi				Data aktifasi	15 menit	Laporan disampaikan	
6	Membuat Surat untuk Verval NRG				Surat dinas	10 menit	Surat dinas	SOP Pembuatan Surat Keluar
7	Mengecek dan menandatangani surat				Surat dinas	10 menit	Surat dinas ditandatangani	
8	Mengumumkan Verval NRG dan Verval Inpassing				Surat dinas, Komputer, internet	10 menit	Info tersampaikan ke Madrasah	
9	Membuat Surat untuk PKG				Surat dinas	10 menit	Surat dinas	SOP Pembuatan Surat Keluar
10	Mengecek dan menandatangani surat				Surat dinas	10 menit	Surat dinas ditandatangani	

11	Mengumumkan PKG				Surat dinas, Komputer, internet	10 menit	Info tersampaikan ke Madrasah	
12	Membuat Surat untuk Proses SKMT dan SKBK				Surat dinas	10 menit	Surat dinas	SOP Pembuatan Surat Keluar
13	Mengecek dan menandatangani surat				Surat dinas	10 menit	Surat dinas ditandatangani	
14	Mengumumkan Proses SKMT dan SKBK				Surat dinas, Komputer, internet	10 menit	Info tersampaikan ke Madrasah	
15	Mencetak SKBK (S29)				Pengantar SKBK, Komputer, internet	30 menit	Dokumen SKBK	