



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN TASIKMALAYA

Nomor SOP	:	8718.29/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	:	PENGAJUAN BANTUAN SARANA PRASARANA

<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama</li> <li>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</li> <li>Peraturan Menteri Agama Nomor 60 Tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah;</li> <li>Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2023 Tentang Standar Sarana Dan Prasarana Pada Pendidikan Anak Usia Dini Jenjang Pendidikan Dasar, Dan Jenjang Pendidikan Menengah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki pemahaman terhadap prosedur pengajuan bantuan sarpras</li> <li>Memiliki kemampuan komunikasi yang baik</li> <li>Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> </ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pembuatan surat</li> <li>SOP Penerimaan surat masuk</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer/ Printer/ Scanner</li> <li>Jaringan Internet</li> </ol>
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Keterlambatan dalam pengajuan bantuan sarana prasarana, akan menyebabkan madrasah kehilangan kesempatan mendapatkan bantuan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staff	Kepala Seksi	Kepala Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima informasi Pembukaan Ajuan Sarana Prasarana				Surat Dinas, Info Dinas	10 menit	Surat di terima dan dipelajari	SOP Penerimaan surat masuk
2	Menyampaikan informasi kepada kepala seksi				Surat Dinas, Info Dinas	10 menit	Surat di terima dan dipelajari	
3	Membuat surat dinas pembukaan ajuan sarana prasarana madrasah				Surat Dinas, Info Dinas	15 menit	Surat Dinas untuk Madrasah	SOP Pembuatan surat dinas
4	Melakukan pengecekan dan verifikasi ajuan pada Simsarpras				Komputer, internet, printer	30 menit	Mengecek ajuan sarpras Madrasah	
5	Melaporkan kepada kepala seksi				Ajuan bantuan sarpras madrasah	10 menit	Kepala seksi menerima data	
6	membuat surat tugas verifikasi lapangan kesesuaian dengan dokumen ajuan				Komputer, internet, printer, data ajuan sarpras	15 menit	Surat Tugas verifikasi	SOP Pembuatan surat dinas
7	Melaksanakan verifikasi lapangan				Surat Tugas, Data ajuan	1 minggu	Data hasil verifikasi	Disesuaikan dengan jumlah madrasah yang mengajukan
8	Menerima informasi madrasah penerima bantuan dari madrasah				Informasi dari madrasah	1 minggu	Penerima bantuan	Disesuaikan dengan jumlah madrasah yang menerima bantuan
9	Melaporkan kepada kepala seksi				Data madrasah penerima bantuan	30 menit	Laporan di terima Kepala Seksi	
10	Melaporkan kepada kepala kantor				Data madrasah penerima bantuan	30 menit	Laporan di terima Kepala Kantor	
11	Mendokumentasikan data madrasah penerima bantuan				Data madrasah penerima bantuan	10 menit	Data didokumentasikan	