



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA  
PROVINSI JAWA TENGAH

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	02 Juli 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Kabid Pendidikan Madrasah Drs. H. A. Saifulloh, M.Ag NIR: 196412251994031002

**SOP PELAYANAN  
TROUBLESHOOTING PERMASALAHAN SIMPATIKA**

Dasar hukum:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah nomor 13 tahun 2015;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru sebagaimana telah direvisi dengan Peraturan Pemerintah nomor 19 tahun 2017 Tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, Serta Tunjangan Kehormatan Profesor;
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 16 Tahun 2007 tentang Standar Kualifikasi dan Kompetensi Guru;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2012 tentang Sertifikasi Bagi Guru Dalam Jabatan;
8. Peraturan Menteri Agama Nomor 43 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembayaran Tunjangan Profesi Guru Bukan PNS Pada Kementerian Agama sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agama nomor 42 tahun 2015;
9. Peraturan Menteri Agama nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;
10. Peraturan Menristek Dikti nomor 55 Tahun 2017 tentang Standar Pendidikan Guru;
11. Keputusan Menteri Agama Nomor 73 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Pembayaran Tunjangan Profesi dan Bantuan Tunjangan Profesi Guru/Pengawas dalam Binaan Kementerian Agama
12. Keputusan Menteri Agama nomor 890 tahun 2019 tentang Pedoman Pemenuhan Beban Kerja Guru Madrasah yang Bersertifikat Pendidik;

Kualifikasi Pelaksana:

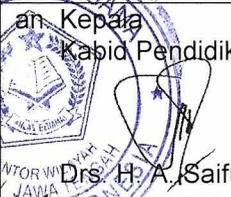
1. JFU Seksi Guru Bidang Pendma
2. JFU/JFT mampu mengoperasikan komputer
3. Memahami Persyaratan dan Alur Prosedur SIMPATIKA

<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
1. Kantor Wilayah Kementerian Agama Jateng	Komputer/smart phone, jaringan internet
2. Kankemenag Kab/Kota	
3. Madrasah	
4. PTK	
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
Kendala yang terjadi di akun PTK, akun Madrasah ataupun akun Kankemenag akan menghambat proses transaksi berikutnya	Kendala dalam SIMPATIKA

No.	Aktivitas	Pelaksana				GTK	Mutu Baku		
		PTK	Ka Mad	Admin Kab/Ko	Admin Kanwil		Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	PTK atau Kamad atau Admin Kab/Kota mengalami kendala terkait SIMPATIKA	Mulai	Mulai	Mulai			15 menit	Kendala	
2.	PTK atau Kamad atau Admin Kab/Kota menyampaikan kendala tersebut ke Admin Kanwil					Informasi kendala disampaikan secara detil dan jelas	5 menit	Informasi kendala	
3.	Admin Kanwil menganalisa permasalahan, jika berdasarkan Analisa yang ada, bisa diselesaikan Admin Kanwil menyampaikan solusi. Jika tidak, permasalahan disampaikan ke Admin GTK					Permasalahan bisa diselesaikan di tingkat Kanwil	1 jam (tergantung permasalahan)	Analisis Masalah	
4.	Admin Kanwil mencari solusi terhadap kendala yang dihadapi						30 menit	Solusi permasalahan	
5.	Admin GTK mencari solusi terhadap kendala yang dihadapi						30 menit	Solusi permasalahan	
6.	Admin GTK menyampaikan solusi permasalahan ke Kanwil						5 menit	Informasi Solusi	
7.	Admin Kanwil menyampaikan solusi permasalahan ke pihak yang mengalami kendala						5 menit	Informasi Solusi	
8.	Permasalahan diselesaikan oleh pihak yang mengalami kendala/permasalahan	Selesai	Selesai	Selesai			10 menit	Permasalahan terselesaikan	



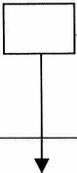
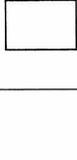
**KEMENTERIAN AGAMA  
KANWIL PROV. JAWA TENGAH  
BIDANG PENDIDIKAN MADRASAH  
SEKSI PTK**

No. SOP	
Tanggal	02 Juli 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 an Kepala Kabid Pendidikan Madrasah Drs. H. A. Saifulloh, M. Ag NIP. 196412251994031002

**SOP REKOMENDASI MUTASI GURU**

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>Undang -Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;</li> <li>PP. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;</li> <li>PP 74 tahun 2008 tentang Guru;</li> <li>Permendikas 16 tahun 2007 tentang Standar Kualifikasi dan Kompetensi Guru;</li> <li>Peraturan BKN RI Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Standar Kompetensi Guru</li> <li>Memahami ketentuan beban kerja guru</li> </ol>
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> <li>Subbag Kepegawaian dan Hukum</li> <li>Guru</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Data Guru</li> <li>Alat Pengolah data</li> </ol>
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan :
<ul style="list-style-type: none"> <li>Guru mutasi harus memenuhi ketentuan sebagaimana Peraturan BKN</li> <li>Madrasah yang dituju harus ada formasi untuk mapel guru yang akan mutasi</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Rasio kebutuhan guru per madrasah</li> <li>Hasil verifikasi kelengkapan persyaratan usulan mutasi guru</li> </ol>

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baru				
		Peg & Huk	Kabid	Kasi Guru	JFU	Guru	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Out put	Ket
1.	Subbag Peg & Huk meminta rekomendasi mutasi guru		[ ]				Usulan mutasi guru	5 menit	Disposisi	
2.	Kabid menerima berkas usulan rekomendasi mutasi guru	[ ]					Usulan mutasi guru	5 menit	Disposisi	
3.	Memeriksa berkas sesuai ketentuan, bila sesuai ketentuan memerintahkan pelaksana untuk membuat surat rekomendasi, bila tidak sesuai/kurang dikembalikan ke Subbag Peg & Huk untuk dilengkapi persyaratannya atau ditolak			Tidak Ya			Berkas usulan mutasi guru sesuai ketentuan yang berlaku	10 menit	Disposisi	

4.	Membuat Surat Rekomendasi usul mutasi guru					Disposisi	30 menit	Draft Surat Rekomendasi	
5.	Memeriksa Surat Rekomendasi usulan dan memaraf apabila tidak ada kesalahan konsep		Tidak	Ya		Konsep Surat Rekomendasi usulan mutasi guru	5 menit	Konsep Surat Rekomendasi usulan mutasi guru	
6.	Menandatangani Surat Rekomendasi usulan mutasi guru					Konsep Surat Rekomendasi usulan mutasi guru	5 menit	Surat Rekomendasi usulan mutasi guru	
7.	Menyerahkan ke Subbag Subbag Peg & Huk dan mengarsip					Surat Rekomendasi usulan mutasi guru	5 menit	Tanda terima	
8.	Menerima Surat Rekomendasi								



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA  
PROVINSI JAWA TENGAH

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	02 Juli 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Kabid Pendidikan Madrasah Drs. H. A. Saifulloh, M.Ag NIP. 196412251994031002

**SOP PELAYANAN SIMPATIKA  
UNTUK VERVAL AJUAN PERUBAHAN TMT AWAL MENGAJAR**

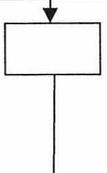
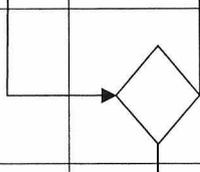
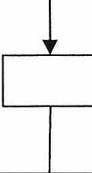
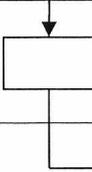
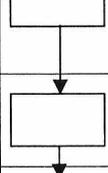
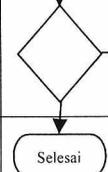
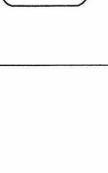
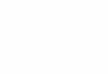
**Dasar hukum:**

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah nomor 13 tahun 2015;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 yang telah direvisi dengan Peraturan Pemerintah nomor 17 tahun 2017 Tentang Guru;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, Serta Tunjangan Kehormatan Profesor;
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 16 Tahun 2007 tentang Standar Kualifikasi dan Kompetensi Guru;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2012 tentang Sertifikasi Bagi Guru Dalam Jabatan;
8. Peraturan Menteri Agama Nomor 43 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembayaran Tunjangan Profesi Guru Bukan PNS Pada Kementerian Agama sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agama nomor 42 tahun 2015;
9. Peraturan Menteri Agama nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;
10. Peraturan Menristek Dikti nomor 55 Tahun 2017 tentang Standar Pendidikan Guru
11. Keputusan Menteri Agama Nomor 73 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Pembayaran Tunjangan Profesi dan Bantuan Tunjangan Profesi Guru/Pengawas dalam Binaan Kementerian Agama;
12. Keputusan Menteri Agama nomor 890 tahun 2019 tentang Pedoman Pemenuhan Beban Kerja Guru Madrasah yang Bersertifikat Pendidik;

**Kualifikasi Pelaksana:**

1. JFU Seksi Guru Bidang Pendma
2. JFU/JFT mampu mengoperasikan komputer
3. Memahami Persyaratan dan Alur Prosedur SIMPATIKA

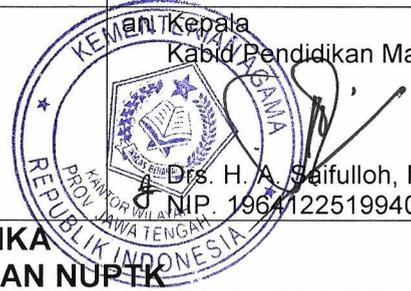
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
1. Kantor Wilayah Kementerian Agama Jateng 2. Kankemenag Kab/Kota 3. Madrasah/PTK	Komputer/Smart phone, jaringan internet
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
Perbaikan TMT dilakukan jika awal TMT di SIMPATIKA salah. Salah TMT berimplikasi pada beberapa hak-hak PTK, seperti hak untuk ikut sertifikasi dan hak pengangkatan Kamad	Perubahan TMT awal mengajar guru

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		PTK	Kab/Kota	Operator Kanwil	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	PTK melakukan perubahan data awal TMT mengajar di SIMPATIKA				1. SK Pengangkatan awal sebagai guru 2. SK Pembagian Tugas Mengajar saat awal menjadi guru 3. Ada Surat Pernyataan bahwa data dan dokumen yang dikirim benar	15 menit	Cetakan Form S12d
2.	PTK menyampaikan ajuan perubahan data TMT awal mengajar (S12d) beserta bukti pendukung ke Kankemenag Kab/Kota				Surat ke Kankemenag	1 menit	Surat Permohonan
3.	Kankemenag melakukan verifikasi dan validasi atas ajuan perubahan TMT awal mengajar				Data diisi sesuai Scan Ijop yang diupload di aplikasi	15 menit	Ajuan S12d yang tervalidasi
4.	Kankemenag menerbitkan surat pengantar ajuan perubahan TMT awal mengajar ke Kanwil Kemenag				Seluruh komponen yang terkait dalam penerbitan surat siap memproses surat	1 hari	Surat Pengantar
5.	Kankemenag mengirimkan hard copy surat beserta bukti fisik ke Kanwil				Ada kurir ataupun bisa dipaketkan	2 hari	Surat Ajuan terkirim ke Kanwil
6.	Kanwil menerima berkas ajuan perubahan TMT				Semua pimpinan yang berwenang ada di tempat	3 jam	Surat diterima oleh Kanwil Kemenag dan diproses
7.	Admin menerima disposisi surat ajuan perubahan TMT					1 menit	Admin mendapat disposisi
8.	Admin Kanwil memverifikasi validitas ajuan perubahan TMT				Ajuan Perubahan TMT valid	15 menit	Data
9.	Ajuan disetujui						Data TMT Awal di SIMPATIKA berubah sesuai ajuan



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA  
PROVINSI JAWA TENGAH  
Bidang Pendidikan Madrasah  
Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	02 Juli 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kabd Pendidikan Madrasah Drs. H. A. Saifulloh, M.Ag NIP. 196412251994031002



**SOP PELAYANAN SIMPATIKA  
UNTUK VERVAL AJUAN PEMULIHAN NUPTK**

**Dasar hukum:**

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah nomor 13 tahun 2015;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru sebagaimana telah direvisi dengan Peraturan Pemerintah nomor 19 tahun 2017 Tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, Serta Tunjangan Kehormatan Profesor;
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 16 Tahun 2007 tentang Standar Kualifikasi dan Kompetensi Guru;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2012 tentang Sertifikasi Bagi Guru Dalam Jabatan;
8. Peraturan Menteri Agama Nomor 43 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembayaran Tunjangan Profesi Guru Bukan PNS Pada Kementerian Agama sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agama nomor 42 tahun 2015;
9. Peraturan Menteri Agama nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;
10. Peraturan Menristek Dikti nomor 55 Tahun 2017 tentang Standar Pendidikan Guru
11. Keputusan Menteri Agama Nomor 73 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Pembayaran Tunjangan Profesi dan Bantuan Tunjangan Profesi Guru/Pengawas dalam Binaan Kementerian Agama
12. Keputusan Menteri Agama nomor 890 tahun 2019 tentang Pedoman Pemenuhan Beban Kerja Guru Madrasah yang Bersertifikat Pendidik;

**Kualifikasi Pelaksana:**

1. JFU Seksi Guru Bidang Pendma
2. JFU/JFT mampu mengoperasikan komputer
3. Memahami Persyaratan dan Alur Prosedur SIMPATIKA

<b>Keterkaitan:</b> 1. Direktorat GTK 2. Kantor Wilayah Kementerian Agama Jateng 3. Kankemenag Kab/Kota 4. Madrasah/PTK	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b> Komputer/smart phone, jaringan internet
	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> Guru telah terdata di system Kemdikbud
<b>Peringatan:</b> Guru yang mutasi dari sekolah naungan Kemdikbud biasanya telah memiliki NUPTK, apabila kepemilikan NUPTK tidak terdata di SIMPATIKA, maka hak-hak guru tersebut belum bisa dipenuhi karena dianggap sebagai guru baru (karena belum punya NPK atau NUPTK)	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		PTK	Kab/Kota	Kanwil	GTK	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	PTK mengajukan pemulihan NUPTK sebagaimana terdata di Kemdikbud untuk dimasukkan ke SIMPATIKA kepada Kankemenag					1. SK Pengangkatan awal sebagai guru di madrasah 2. FC Ijazah S1 3. Bukti Kepemilikan NUPTK yang dicetak dari Laman GTK Kemdikbud 4. Sertifikat Pendidik (jika telah memiliki)	15 menit	Surat ajuan
2.	Kankemenag Kab/Kota melakukan verifikasi ajuan pemulihan NUPTK dan berkas pendukung					Surat telah diterima oleh Kankemenag	1 Jam	Ajuan terverifikasi
3.	Kankemenag menerbitkan surat pengantar ke Kanwil					Pejabat yang menandatangani surat mengetahui dan memproses surat	1 hari	Surat Pengantar beserta lampiran (hard copy & soft copy)
4.	Admin Kanwil memverifikasi berkas ajuan Pemulihan NUPTK dengan mengecek data di SIMPATIKA dan DAPODIK					1. Surat ajuan dari Kemenag telah diterima Kanwil 2. Pimpinan telah mendisposisi untuk di-TL 3. Data NUPTK ditemukan di DAPODIK 4. Data guru mutasi telah tercatat di SIMPATIKA	30 menit	Surat Pengantar
5.	Kanwil Kemenag menerbitkan surat pengantar ajuan pemulihan NUPTK ke GTK					Surat diverifikasi oleh pejabat terkait	1 hari	Surat ajuan ke Direktorat GTK
6.	Direktorat GTK memverifikasi ajuan dengan mengecek di system SIMPATIKA dan DAPODIK					Surat dari Kanwil telah diterima oleh Direktorat GTK dan diproses	3 jam	Ajuan terverifikasi
7.	Admin GTK memulihkan NUPTK di SIMPATIKA						1 menit	NUPTK terdata di SIMPATIKA



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA  
**PROVINSI JAWA TENGAH**  
Bidang Pendidikan Madrasah  
Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	02 Juli 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Drs. H. A. Saifulloh, M.Ag NIR: 196412251994031002



## SOP PELAYANAN SIMPATIKA UNTUK VERVAL AJUAN AKUN MADRASAH BARU

<b>Dasar hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah nomor 13 tahun 2015;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru sebagaimana telah direvisi dengan Peraturan Pemerintah nomor 19 tahun 2017 Tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru;</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, Serta Tunjangan Kehormatan Profesor;</li><li>6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 16 Tahun 2007 tentang Standar Kualifikasi dan Kompetensi Guru;</li><li>7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2012 tentang Sertifikasi Bagi Guru Dalam Jabatan;</li><li>8. Peraturan Menteri Agama Nomor 43 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembayaran Tunjangan Profesi Guru Bukan PNS Pada Kementerian Agama sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agama nomor 42 tahun 2015;</li><li>9. Peraturan Menteri Agama nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;</li><li>10. Keputusan Menteri Agama Nomor 73 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Pembayaran Tunjangan Profesi dan Bantuan Tunjangan Profesi Guru/Pengawas dalam Binaan Kementerian Agama</li><li>11. Keputusan Menteri Agama nomor 890 tahun 2019 tentang Pedoman Pemenuhan Beban Kerja Guru Madrasah yang Bersertifikat Pendidik.</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. JFU Seksi Guru Bidang Pendma</li><li>2. JFU/JFT punya akun di SIMPATIKA</li><li>3. Memahami Persyaratan dan Alur Prosedur SIMPATIKA</li></ol>
--	--

<b>Keterkaitan:</b> 1. Kantor Wilayah Kementerian Agama Jateng 2. Kankemenag Kab/Kota 3. Madrasah/PTK	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b> Komputer/Smart phone, jaringan internet.
<b>Peringatan:</b> Tanpa adanya verifikasi akun madrasah baru, madrasah baru tidak akan terdaftar di SIMPATIKA dan PTK-nya tidak akan bisa terdaftar di SIMPATIKA sehingga tidak bisa mendapatkan layanan Program PTK seperti NPK, hak ikut sertifikasi dan hak mendapatkan tunjangan	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> Akun Madrasah Baru

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Admin Kab/Kota	Operator Kanwil	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Admin Kankemenag Kab/Kota Mendaftarkan Madrasah yang telah memperoleh SK Ijin Pendirian Madrasah dengan menginput identitas data madrasah baru dan upload scan SK		1. Madrasah telah memiliki SK Ijin Operasional 2. Data yang diinput benar	15 menit	Cetakan Form A07	
2.	Admin kabupaten memberitahu ke admin Kanwil bahwa telah mengajukan ajuan akun baru madrasah		Pemberitahuan informasi dari Admin Kabupaten	1 menit	Informasi ajuan akun	
3.	Admin Kanwil memverifikasi data ajuan sesuai scan SK/Sertifikat Ijin Operasional. Jika tidak sesuai maka ajuan ditolak		Data diisi sesuai Scan Ijop yang diupload di aplikasi	1 menit	Data	
4.	Admin Kanwil memverifikasi validitas Scan SK Ijin Operasional ke Seksi Kelembagaan. Jika di Seksi Kelembagaan tidak ada SK Ijop dimaksud, maka ajuan ditolak		Jika Pemegang data dan arsip Ijop di Kelembagaan ada ditempat	5 menit	Data	
5.	Ajuan akun baru disetujui, dan Madrasah yang diajukan mendapatkan SIAP ID		Selesai		Akun baru berupa nomor SIAP ID	