



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI BALI
Jalan Letda Tantur Civic Centre Yang batu,
telp (0361) 4723105, website: www.pendisbali.com

NOMOR SOP	01/Kw.18.3/08/2018
TGL. PEMBUATAN	28-Aug-18
TGL. REVISI	27-Aug-19
TGL. EFEKTIF	30-Aug-19
DISAHKAN OLEH	30-Aug-19
DISAHKAN OLEH	Kabid Pendidikan Islam
	Dr. Arilman, M. Pd
	NIP. 19651231 199403 1 023



SOP PELAYANAN IJIN PENELITIAN MADRASAH

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> Keputusan Menteri Agama Nomor 137 Tahun 2002 Tentang Pengelolaan Informasi Keagamaan Undang-Undang Nomor : 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Permendiknas No. 19 Tahun 2007 tentang Standard Pengelolaan PP No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan pengelolaan persuratan Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan Mengetahui tugas dan fungsi Pendidikan Madrasah
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	Komputer, printer, scanner, Jaringan internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila tidak diproses akan merugikan calon peneliti	Disimpan sebagai data elektronik dan manual serta sebagai bahan laporan

No	Aktivitas	PTSP			Pelaksana			Mutu Baku		Ket	
		Pemohon	FO PTSP	BO PTSP	JFU	Kasi	Kabid	Persyaratan/Perengkapan	Waktu		Output
1	Membawa surat permohonan dari perguruan tinggi terkait, mengisi formulir permohonan dan menyerahkan dokumen persyaratan Ijin Penelitian Madrasah	Mulai						Dokumen ijin penelitian	5 menit	Dokumen Ijin Penelitian	
2	Menerima dan memeriksa permohonan tersebut dan memberikan bukti tanda terima penyerahan dokumen kepada pemohon dan menyerahkan berkas ke petugas BO PTSP							Dokumen ijin penelitian	15 menit	Dokumen Ijin Penelitian	
3	Memeriksa kembali dokumen ijin penelitian dan menginputnya di aplikasi PTSP							Dokumen ijin penelitian	10 menit	Dokumen Ijin Penelitian	
4	Menerima, mencatat surat permohonan ijin penelitian Madrasah dari perguruan tinggi peneliti dan mendisposisi							Surat permohonan ijin penelitian Madrasah	5 menit	Surat permohonan ijin penelitian madrasan	
5	Menerima, membaca surat permohonan ijin penelitian madrasah, dan mendisposisikanya							Surat permohonan ijin penelitian Madrasah	15 menit	Disposisi Surat	
6	Menerima, membaca, memeriksa, menelaah dokumen dan mendisposisikan surat permohonan dan mendisposisikannya kembali							Disposisi dokumen	1 hari	Disposisi dokumen	

7	Menerima disposisi surat permohonan, menelaah kembali dokumen ijin penelitian dan membuat konsep surat ijin penelitian Madrasah					Disposisi Surat	1 hari	Konsep surat	
8	Memeriksa konsep surat ijin penelitian, jika setuju diparaf dan jika tidak setuju diserahkan kembali kepada jfu untuk diperbaiki					Konsep surat ijin penelitian	15 menit	Draft surat ijin penelitian Madrasah	
9	Memeriksa draft surat ijin penelitian, jika setuju menandatangani dan jika tidak setuju dikembalikan					Draft surat ijin penelitian	15 menit	Surat ijin penelitian	
10	Menerima surat ijin penelitian dan mendistribusikannya					Surat ijin penelitian	3 menit	Surat ijin penelitian	
11	Menerima surat izin penelitian, memfotokopinya, menyetempalnya dan mengarsipkannya					Surat ijin penelitian	5 menit	Surat penelitian	
12	Menerima surat ijin, memfotokopinya, mengarsipkannya dan mendistribusikannya					Surat ijin penelitian	3 menit	Surat ijin penelitian	
13	Menerima surat ijin penelitian					Surat ijin penelitian madrasah	3 menit	Surat ijin penelitian madrasah	

