

## SP IJIN PENELITIAN MADRASAH

### 1. Persyaratan

1. Mengisi formulir ijin penelitian madrasah;
2. Surat permohonan Ijin Penelitian dari Perguruan Tinggi yang terkait;
3. Surat pernyataan di atas kertas bermaterai 6000 tentang kebenaran data dan keabsahan data;
4. Surat pernyataan di atas kertas bermaterai 6000 tentang kesediaan dan kesiapan ikut menjaga ketertiban, keamanan dan kenyamanan selama melaksanakan penelitian di madrasah;
5. Surat pernyataan di atas kertas bermaterai 6000 akan melakukan penelitian dan melaporkan hasilnya kepada kepala kantor wilayah kementerian agama provinsi Bali;
6. Foto kopi KTP (jika WNI);
7. Kartu Ijin Tinggal Terbatas (KITAS) atau visa dan paspor (jika WNA);
8. FC Kartu Tanda Mahasiswa;
9. Proposal penelitian Bab I sd Bab III;
10. Pas foto 3x4 sebanyak 1 lembar

### 2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

1. Pemohon membawa surat permohonan ijin penelitian dari perguruan tinggi terkait; mengisi formulir permohonan dan menyerahkan kelengkapan persyaratan ijin penelitian madrasah ke FO PTSP;
2. FO PTSP menerima dan memeriksa dokumen permohonan tersebut serta memprosesnya dan memberikan bukti tanda terima penyerahan dokumen kepada pemohon dan menyerahkan berkas ke petugas BO PTSP;
3. BO PTSP melakukan pemeriksaan kembali kelengkapan persyaratan yang telah ditetapkan pada standar pelayanan PTSP; kemudian diinput kedalam aplikasi PTSP dan selanjutnya diserahkan ke Bidang Pendidikan Islam;
4. Jfu bidang menerima, mencatat surat permohonan izin penelitian Madrasah dari perguruan tinggi peneliti dan mendisposisi ke kepala bidang;
5. Kepala bidang menerima surat permohonan ijin penelitian madrasah, dan mendisposisikanya kepada kepala seksi;
6. Kepala seksi menerima, membaca, memeriksa dan menelaah dokumen ijin penelitian dan mendisposisikannya kepada jfu;
7. Jfu menerima disposisi dokumen, membaca, memeriksa dan menelaah kembali dokumen ijin penelitian dan membuat konsep surat ijin penelitian Madrasah;
8. Kepala seksi memeriksa konsep surat ijin penelitian, jika setuju diparaf dan jika tidak setuju diserahkan kembali kepada jfu untuk diperbaiki;
9. Kepala bidang memeriksa draft surat ijin penelitian; jika setuju ditandatangani dan jika tidak setuju dikembalikan;
10. Menerima surat ijin penelitian dan mendistribusikannya
11. Jfu menerima kemudian memfotokopi,menyetempel, mengarsipkannya dan membawa hasilnya ke PTSP;
12. FO PTSP menerima kemudian memfotokopi, mengarsipkannya, dan menyerahkan surat ijin penelitian kepada pemohon;
13. Pemohon menerima surat ijin penelitian madrasah.

**3. Jangka Waktu Pelayanan**

3 hari jam kerja

**4. Biaya/Tarif**

Tidak ada biaya yang dikeluarkan Pemohon (Gratis)

**5. Produk Pelayanan**

Surat Ijin Penelitian Madrasah

**6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan**

*Tata cara pelaksanaan penanganan pengaduan dan tindak lanjut*

1. Telp : (0361) 224072
2. WA : 081246283480
3. Email : dumaskanwilbali@kemenag.go.id

**7. Dasar Hukum**

1. Keputusan Menteri Agama Nomor 137 Tahun 2002 tentang Pengelolaan Informasi Keagamaan;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Permendikbud Nomor 19 Tahun 2007 Tentang Standar Pengelolaan
4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Penyelegaraan Pendidikan.

**8. Sarana prasarana/ fasilitas**

1. Ruang Tunggu
2. Tempat duduk
3. Sarana Antrean
4. Komputer
5. ATK

**9. Kompetensi pelaksana**

1. S1
2. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Persuratan dan Kearsipan

**10. Pengawasan Internal**

1. Koordinator PTSP
2. Kasubbag/Kasi
3. Kabid/Pembimas
4. KaKanwil

**11. Jumlah pelaksana**

1 Orang

**12. Jaminan pelayanan**

1. Maklumat Pelayanan
2. Standar Pelayanan

**13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan**

1. Maklumat Pelayanan
2. Standar Pelayanan

**14. Evaluasi kinerja pelayanan**

Survey Kepuasan Pelayanan