



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

NOMOR SOP : 02/Kw.18.3/08/2018
 TGL PEMBUATAN : 28-08-18
 TGL REVISI : 27-08-19
 TGL EFEKTIF : 30-08-19
 DISAHKAN : 30-08-19
 DISAHKAN OLEH : Kepala Bidang Pendidikan Islam
 Dr. H. Ariman, M.Pd
 NIP. 196612311994031032



SOP PELAYANAN PERMOHONAN IJIN PENDIRIAN/OPERASIONAL RA DAN MADRASAH

DASAR HUKUM:

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah;
3. Peraturan Menteri Agama Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pendirian Madrasah yang diselenggarakan oleh Pemerintah dan Penegeiran Madrasah yang diselenggarakan oleh Masyarakat;
4. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 1385 Tahun 2004 tentang Petunjuk Teknis Pendirian Madrasah yang Diselenggarakan oleh Masyarakat.

1. Memiliki kemampuan administrasi perkantoran
2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme tata persuratan
3. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan
4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pelaksanaan kelembagaan madrasah
5. Memiliki kemampuan IT
6. Memiliki akses akun ke direktori.madrasah.kemenag.go.id

KETERKAITAN:

PERALATAN / PERLENGKAPAN:

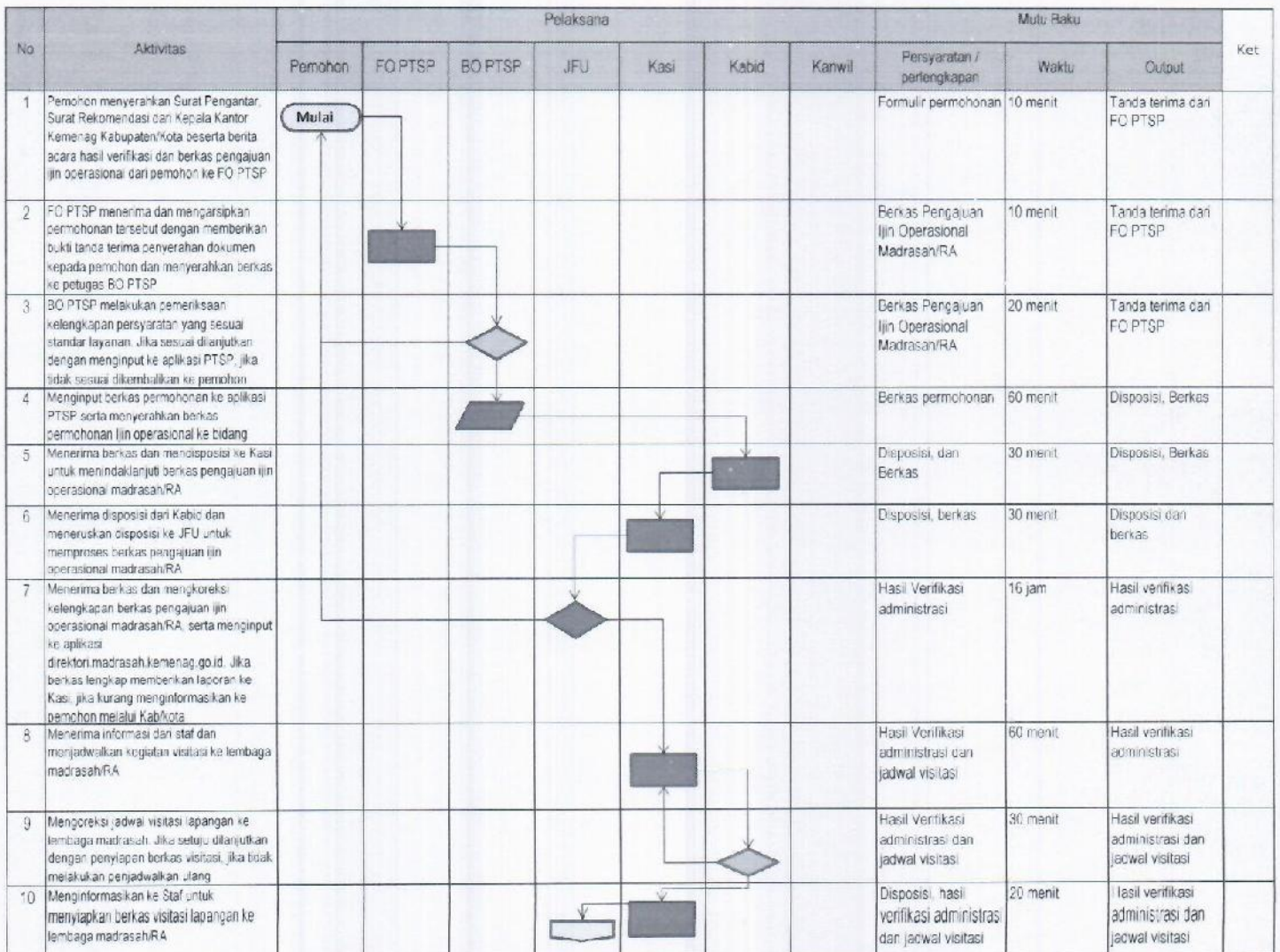
1. Komputer, printer, dan scanner
2. Jaringan internet

PERINGATAN:

CATATAN DAN PENDATAAN:

Apabila layanan tidak terlaksana, maka lembaga Madrasah/RA tidak berhak mengeluarkan Ijazah

Apabila layanan tidak terlaksana, maka lembaga Madrasah/RA tidak berhak mengeluarkan Ijazah



11	Memeriksa berkas visitasi lapangan, beserta kelengkapan perijinan dinas (Terdapat proses tunggu jadwal visitasi minimal 1 minggu dan maksimal 1 bulan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan)					Berkas Visitasi Lapangan, surat tugas SPD	8 Jam	Berkas visitasi lapangan	
12	Melaksanakan visitasi lapangan ke lembaga madrasah					Berkas Visitasi Lapangan dan SPD	8 Jam	Berkas visitasi lapangan	
13	Mengumpulkan berkas visitasi lapangan ke madrasah/RA					Berkas Visitasi Lapangan dan SPD	30 menit	Berkas visitasi lapangan	
14	Melaksanakan rapat pertimbangan untuk memberikan ijin operasional. Jika disetujui dilanjutkan dengan proses pembuatan draf SK, jika tidak berkas dikembalikan kepada pemohon untuk melengkapi kekurangan melalui Kab/Kota					Hasil rapat pertimbangan	1 Jam	Hasil rapat pertimbangan	
15	Menginformasikan ke staf untuk membuat draf SK Pemberian Ijin Operasional Madrasah/RA dan Piagam Pendidikan Madrasah/RA					Hasil rapat pertimbangan	15 menit	Hasil rapat pertimbangan	
16	Membuat draft SK Pemberian Ijin Operasional Madrasah/RA dan Piagam Pendidikan Madrasah/RA					Draf SK dan Piagam Ijin Operasional	3 Jam	Draft SK dan Piagam Ijin Operasional	
17	Mengoreksi draft SK Pemberian Ijin Operasional Madrasah/RA dan Piagam Pendidikan Madrasah/RA. Jika disetujui akan membubuhi paraf, jika tidak dikembalikan ke staf					Draf SK dan Piagam Ijin Operasional	30 menit	Draft SK dan Piagam Ijin Operasional	
18	Mengoreksi draft SK Pemberian Ijin Operasional Madrasah/RA dan Piagam Pendidikan Madrasah/RA. Jika disetujui akan membubuhi paraf, jika tidak dikembalikan ke kasi					Draf SK dan Piagam Ijin Operasional	20 menit	Draft SK dan Piagam Ijin Operasional	
19	Mengoreksi draft SK Pemberian Ijin Operasional Madrasah/RA dan Piagam Pendidikan Madrasah/RA. Jika disetujui akan ditandatangani, jika tidak dikembalikan ke kabid					SK dan Piagam Ijin Operasional	30 menit	SK dan Piagam Ijin Operasional	
20	Kabid menerima SK Pemberian Ijin Operasional Madrasah/RA dan Piagam Pendidikan Madrasah/RA dan menyerahkan ke Kasi untuk ditindaklanjuti					SK dan Piagam Ijin Operasional	15 menit	SK dan Piagam Ijin Operasional	
21	Menerima SK Pemberian Ijin Operasional Madrasah/RA dan Piagam Pendidikan Madrasah/RA dan menyerahkan dari Kabid untuk ditindaklanjuti					SK dan Piagam Ijin Operasional	5 menit	SK dan Piagam Ijin Operasional	
22	Menerima SK Pemberian Ijin Operasional Madrasah/RA dan Piagam Pendidikan Madrasah/RA dan menyerahkan dari kasi untuk ditindaklanjuti					SK dan Piagam Ijin Operasional	15 menit	SK dan Piagam Ijin Operasional	
23	Menyerahkan SK Pemberian Ijin Operasional Madrasah/RA dan Piagam Pendidikan Madrasah/RA ke Madrasah (Penyerahan SK Ijop dan Piagam berkaitan dengan jadwal pejabat karena diserahkan langsung ke lembaga, minimal 1 minggu setelah SK ditandatangani, maksimal 1 bulan)					SK dan Piagam Ijin Operasional	8 Jam	SK dan Piagam Ijin Operasional	
24	Menerima SK Pemberian Ijin Operasional dan Piagam Pendidikan Madrasah/RA					SK dan Piagam Ijin Operasional	15 menit	SK dan Piagam Ijin Operasional	
25	Mengarsipkan berkas pengajuan SK Pemberian Ijin Operasional Madrasah/RA dan Piagam Pendidikan Madrasah/RA					Berkas Permohonan, SK dan Piagam Ijin Operasional	15 menit	Arsip Berkas Permohonan, SK dan Piagam Ijin Operasional	