

SP PERMOHONAN IJIN PENDIRIAN/OPERASIONAL RA DAN MADRASAH

1. Persyaratan

1. Terdaftar dalam aplikasi direktori madrasah di web:direktori.madrasah.kemenag.go.id
2. Mendapatkan rekomendasi dari Kemenag Kab/Kota berupa:
 - a. Surat pengantar
 - b. Surat rekomendasi ijin pendirian madrasah
 - c. Berita acara hasil verifikasi dokumen administrasi, teknis dan kelayakan;
 - d. Berita acara verifikasi lapangan;
3. Proposal pendirian madrasah berisi:
 - a. Surat permohonan ijin pendirian madrasah
 - b. Formulir data calon madrasah
 - c. Surat pernyataan kesanggupan pembiayaan bermaterai 6000
 - d. Dokumen studi kelayakan calon madrasah;
 - e. Akta notaris organisasi penyelenggara/yayasan
 - f. SK struktur organisasi yayasan dan susunan kepengurusan beserta fotokopi KTP masing-masing anggota
 - g. Dokumen ADART organisasi penyelenggara
 - h. SK Struktur manajemen dan personalia madrasah melampirkan SK Pengangkatan kepala madrasah, ijazah dan riwayat hidup (kepala madrasah, pendidik dan tenaga kependidikan)
 - i. Dokumen kurikulum madrasah
 - j. Dokumen rencana induk pengembangan madrasah
 - k. Daftar sarana prasarana disertai foto dan bukti kepemilikan lahan yang sah berupa akta tanah
 - l. Surat persetujuan dari kelian dan kepala desa/kelurahan setempat
 - m. Surat penyanggah dari lingkungan sekitar minimal 10 orang

2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

1. Pemohon menyerahkan Surat Pengantar, Surat Rekomendasi dari Kepala Kantor Kemenag Kabupaten/Kota beserta berita acara hasil verifikasi dan berkas pengajuan ijin operasional dari pemohon ke FO PTSP;
2. Pemohon menyerahkan Surat Pengantar, Surat Rekomendasi dari Kepala Kantor Kemenag Kabupaten/Kota beserta berita acara hasil verifikasi dan berkas pengajuan ijin operasional dari pemohon ke FO PTSP;
3. BO PTSP melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan yang sesuai standar layanan. Jika sesuai dilanjutkan dengan menginput ke aplikasi PTSP, jika tidak sesuai dikembalikan ke pemohon;
4. Menginput berkas permohonan ke aplikasi PTSP serta menyerahkan berkas permohonan Ijin operasional ke bidang;
5. Menerima berkas dan mendisposisi ke Kasi untuk menindaklanjuti berkas pengajuan ijin operasional madrasah/RA;
6. Menerima disposisi dari Kabid dan meneruskan disposisi ke JFU untuk memproses berkas pengajuan ijin operasional madrasah/RA;

7. Menerima berkas dan mengoreksi kelengkapan berkas pengajuan ijin operasional madrasah/RA, serta menginput ke aplikasi direktori.madrasah.kemenag.go.id. Jika berkas lengkap memberikan laporan ke Kasi, jika kurang menginformasikan ke pemohon melalui Kab/kota;
8. Kepala seksi menerima informasi dari staf dan menjadwalkan kegiatan visitasi ke lembaga madrasah/RA;
9. Kepala bidang mengoreksi jadwal visitasi lapangan ke lembaga madrasah. Jika setuju dilanjutkan dengan penyiapan berkas visitasi, jika tidak melakukan penjadwalkan ulang;
10. Kepala seksi menginformasikan ke staf untuk menyiapkan berkas visitasi lapangan ke lembaga madrasah/RA;
11. Staf mempersiapkan berkas visitasi lapangan, beserta kelengkapan perjalanan dinas (Terdapat proses tunggu jadwal visitasi minimal 1 minggu dan maksimal 1 bulan sesuai dengan jadwal yang disepakati);
12. Tim yang terdiri dari kepala bidang, kasi, dan staf melaksanakan visitasi lapangan ke lembaga madrasah;
13. Staf mengumpulkan berkas visitasi lapangan ke madrasah/RA;
14. Kepala bidang 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;
15. Kepala seksi menginformasikan ke staf untuk membuat draf SK Pemberian Ijin Operasional Madrasah/RA dan Piagam Pendirian Madrasah/RA;
16. Staf membuat draft SK Pemberian Ijin Operasional Madrasah/RA dan Piagam Pendirian Madrasah/RA;
17. Kepala seksi mengoreksi draft SK Pemberian Ijin Operasional Madrasah/RA dan Piagam Pendirian Madrasah/RA. Jika disetujui akan membubuhi paraf, jika tidak dikembalikan ke staf;
18. Kepala bidang mengoreksi draft SK Pemberian Ijin Operasional Madrasah/RA dan Piagam Pendirian Madrasah/RA. Jika disetujui akan membubuhi paraf, jika tidak dikembalikan ke kasi;
19. Kepala kanwil mengoreksi draft SK Pemberian Ijin Operasional Madrasah/RA dan Piagam Pendirian Madrasah/RA. Jika disetujui akan ditandatangani, jika tidak dikembalikan ke kbid;
20. Kbid menerima SK Pemberian Ijin Operasional Madrasah/RA dan Piagam Pendirian Madrasah/RA dan menyerahkan ke Kasi untuk ditindaklanjuti;
21. Kepala seksi menerima SK Pemberian Ijin Operasional Madrasah/RA dan Piagam Pendirian Madrasah/RA dan menyerahkan dari Kbid untuk ditindaklanjuti;
22. Staf menerima SK Pemberian Ijin Operasional Madrasah/RA dan Piagam Pendirian Madrasah/RA dan menyerahkan dari Kasi untuk ditindaklanjuti;
23. Menyerahkan SK Pemberian Ijin Operasional Madrasah/RA dan Piagam Pendirian 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);
24. Pemohon menerima SK Pemberian Ijin Operasional dan Piagam Pendirian Madrasah/RA;
25. Mengarsipkan berkas pengajuan, SK Pemberian Ijin Operasional Madrasah/RA dan Piagam Pendirian Madrasah/RA.

3. Jangka Waktu Pelayanan

7 hari jam kerja

4. Biaya/Tarif

Tidak ada biaya yang dikeluarkan Pemohon (Gratis)

5. Produk Pelayanan

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

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