



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI SUMATERA BARAT
Jalan Kuini No. 79 B Padang 25114, Telp. (0751) 28220, (0751) 22583 Padang
Website : sumbar.kemenag.go.id, email : kanwilsumbar@kemenag.go.id

Nomor SOP	04/Kw.03.2.MORA.07.06/2025
Tanggal Pembuatan	01 Desember 2024
Tanggal Revisi	05 Januari 2025
Tanggal Efektif	15 Januari 2025
Disahkan Oleh	Kepala Bidang Pendidikan Madrasah H. Hendri Pani Dias, MA NIP. 197008011995031001

SOP PELAYANAN IZIN PENELITIAN MADRASAH

- Dasar Hukum:
- Keputusan Menteri Agama Nomor 137 Tahun 2002 Tentang Pengelolaan Informasi Keagamaan
 - Undang-Undang Nomor : 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
 - Pemendiknas No. 19 Tahun 2007 tentang Standard Pengelolaan
 - PP No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan

- Keterkaitan:
- SOP Pendistribusian Surat Masuk
 - SOP Pengesahan Surat

Peringatan:
Apabila tidak diproses akan merugikan calon peneliti

- Kualifikasi Pelaksana:
- Memiliki kemampuan pengelolaan persuratan
 - Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan
 - Mengetahui tugas dan fungsi Pendidikan Madrasah
- Peralatan/Perlengkapan:
- Meja, Kursi, Komputer, ATK
- Pencatatan dan Pendataan:
- Disimpan sebagai data elektronik dan manual serta sebagai bahan laporan

No.	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Admin PTSP	BO PTSP	Kabag TU	Ka. Kanwil	Admin Bidang/ Unit	JFU/ JFT	Katim	Kabid	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membawa surat permohonan dengan melampirkan izin penelitian dari perguruan tinggi terkait	Mulai									Surat permohonan	2 Menit	Surat permohonan	
2	Menerima permohonan, memeriksa kelengkapan, mencatat dan memberikan tanda terima surat kepada pemohon										Surat permohonan	5 Menit	1. Surat Permohonan 2. Tanda Terima	
3	Memeriksa kembali surat permohonan dan menginputnya di aplikasi PTSP										1. Surat Permohonan Tanda Terima	2. 5 Menit	Surat permohonan yang telah terinput	
4	Memeriksa isi surat dan memberi disposisi mohon petunjuk										Surat Permohonan	5 Menit	1. Surat Permohonan 2. Disposisi	
5	Memeriksa isi surat dan memberi disposisi										1. Surat Permohonan 2. Disposisi	5 Menit	Disposisi	
6	Memeriksa isi surat dan memberi disposisi										Disposisi	5 Menit	Disposisi	
7	Menerima permohonan, dan mencatat surat masuk										1. Surat permohonan 2. Disposisi	5 Menit	1. Surat permohonan 2. Pencatatan surat masuk	
8	Memeriksa isi surat permohonan penelitian dan memberi disposisi										1. Surat permohonan	1 Hari	Disposisi	
9	Memeriksa isi surat permohonan penelitian dan memberi disposisi										Disposisi	1 Hari	Disposisi	
10	Membuat konsep surat dan pengesahan surat kesediaan/ menolak Izin Penelitian										1. Disposisi Surat permohonan	2. 32 Menit	Konsep Surat Kesediaan/ menolak izin Penelitian	SOP Pengesahan surat
11	Mendokumentasikan Surat Kesediaan/ Menolak Izin Magang										Surat Kesediaan/ menolak izin Penelitian	3 Menit	Surat Kesediaan/ menolak izin Penelitian	
12	Menyerahkan Surat Kesediaan/ Menolak Izin Magang										Surat Kesediaan/ menolak izin Penelitian	3 Menit	Surat Kesediaan/ menolak izin Penelitian	
13	Menerima Surat Kesediaan/ Menolak Izin Magang	Selesai									Surat Kesediaan/ menolak izin Penelitian	3 Menit	Survey Kepuasan Masyarakat	

- : Mulai/ Selesai
- : Pengambilan Keputusan
- : Proses

73 Menit
6 Hari