



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI SUMATERA BARAT

Jalan Kuini No. 79 B Padang 25114, Telp. (0751) 28220, (0751) 22583
Website : sumbar.kemenag.go.id, email : kanwilsumbar@kemenag.go.id

NOMOR SOP	:	MORA.05.05.CFM 01.SOP.01
TGL. PEMBUATAN	:	01 Januari 2025
TGL. REVISI	:	05 Januari 2025
TGL. EFEKTIF	:	15 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Bidang Pendidikan Madrasah
	:	H. Hendri Pani Dias, MA NIP. 197003011995031001

SOP PELAYANAN PERMOHONAN IJIN PENDIRIAN/OPERASIONAL RA DAN MADRASAH

DASAR HUKUM:

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 Penejerian Madrasah yang diselenggarakan oleh Masyarakat;
4. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 1385 Tahun 2004 tentang Petunjuk Teknis Pendirian Madrasah yang Diselenggarakan oleh Masyarakat.

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

No	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku			Ket
		Pemohon	FO PTSP	BO PTSP	Kabag TU	Kakanwil	Admin Bidang	JFU/JFT	Ketua Tim	Kabid	Persyaratan / perlengkapan	Waktu	Output	
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	Mulai									Berkas Pengajuan Ijin Operasional Madrasah/RA	10 menit	Formulir permohonan	
2	Menerima berkas dan melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan yang sesuai standar layanan. Jika sesuai dilanjutkan ke BO PTSP, jika tidak sesuai dikembalikan ke pemohon										1. Formulir permohonan 2. Berkas Pengajuan Ijin Operasional Madrasah/RA	20 menit	Tanda terima surat	
3	Menginput berkas permohonan ke aplikasi PTSP serta menyerahkan berkas permohonan ijin operasional ke bidang										Berkas permohonan	15 menit	Berkas permohonan	
4	Memeriksa isi surat permohonan dan memberikan disposisi mohon arahan kakanwil										Berkas permohonan	15 menit	Disposisi	
5	Memeriksa isi surat permohonan dan memberikan disposisi										1. Berkas permohonan 2. Disposisi	15 menit	Disposisi	
6	Memeriksa isi surat permohonan dan memberikan disposisi										Disposisi	15 menit	Disposisi	
7	Menerima surat masuk, melakukan pencatatan, dan meneruskan ke Kabid										1. Berkas permohonan 2. Disposisi	5 menit	Pencatatan surat masuk	
8	Menerima berkas dan mendisposisi ke Ketua Tim untuk menindaklanjuti berkas pengajuan ijin operasional madrasah/RA										Disposisi, dan Berkas	30 menit	Disposisi, Berkas	
9	Menerima disposisi dari Kabid dan meneruskan disposisi ke JFU untuk memproses berkas pengajuan ijin operasional madrasah/RA										Disposisi, berkas	30 menit	Disposisi dan berkas	
10	Menerima berkas dan mengkoreksi kelengkapan berkas pengajuan ijin operasional madrasah/RA, serta menginput ke aplikasi direktori.madrasah.kemenag.go.id. Jika berkas lengkap memberikan laporan ke Ketua Tim, jika kurang menginformasikan ke pemohon melalui Kankemenag Kab/kota										Disposisi dan berkas	16 jam	Hasil verifikasi administrasi dan jadwal visitasi	
11	Menerima informasi dari staf dan menjadwalkan kegiatan visitasi ke lembaga madrasah/RA										Hasil Verifikasi administrasi dan jadwal visitasi	60 menit	Hasil verifikasi administrasi	
12	Mengoreksi jadwal visitasi lapangan ke lembaga madrasah. Jika setuju dilanjutkan dengan penyiapan berkas visitasi, jika tidak melakukan penjadwalkan ulang										Hasil Verifikasi administrasi dan jadwal visitasi	30 menit	Hasil verifikasi administrasi dan jadwal visitasi	

13	Menginformasikan ke Staf untuk menyiapkan berkas visitasi lapangan ke lembaga madrasah/RA										Disposisi, hasil verifikasi administrasi dan jadwal visitasi	20 menit	Hasil verifikasi administrasi dan jadwal visitasi	
14	Mempersiapkan berkas visitasi lapangan, beserta kelengkapan perjalanan dinas (Terdapat proses tunggu jadwal visitasi minimal 1 minggu dan maksimal 1 bulan sesuai dengan jadual yang disepakati)										Berkas Visitasi Lapangan, surat tugas SPD	8 jam	Berkas visitasi lapangan	
15	Melaksanakan visitasi lapangan ke lembaga madrasah										Berkas Visitasi Lapangan dan SPD	8 jam	Berkas visitasi lapangan	
16	Mengumpulkan berkas visitasi lapangan ke madrasah/RA										Berkas Visitasi Lapangan dan SPD	30 menit	Berkas visitasi lapangan	
17	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 Kankemenag Kab/kota.										1. Berkas visitasi lapangan 2. Rapat pertimbangan	1 jam	Hasil rapat pertimbangan	
18	Menginformasikan ke kabad untuk membuat draf SK Pemberian Ijin Operasional Madrasah/RA dan Piagam Pendirian Madrasah/RA										Hasil rapat pertimbangan	15 menit	Hasil rapat pertimbangan	
19	Membuat draft SK Pemberian Ijin Operasional Madrasah/RA dan Piagam Pendirian Madrasah/RA										Draft SK da Piagam Ijin Operasional	3 jam	Draft SK dan Piagam Ijin Operasional	
20	Mengoreksi draft SK Pemberian Ijin Operasional Madrasah/RA dan Piagam Pendirian Madrasah/RA. Jika disetujui akan membubuhi paraf, jika tidak dikembalikan ke staf.										Draft SK dan Piagam Ijin Operasional	20 menit	Draft SK dan Piagam Ijin Operasional	
21	Mengoreksi draft SK Pemberian Ijin Operasional Madrasah/RA dan Piagam Pendirian Madrasah/RA. Jika disetujui akan membubuhi paraf, jika tidak dikembalikan ke ketua tim.										Draft SK dan Piagam Ijin Operasional	20 menit	Draft SK dan Piagam Ijin Operasional	
22	Mengoreksi draft SK Pemberian Ijin Operasional Madrasah/RA dan Piagam Pendirian Madrasah/RA. Jika sesuai akan paraf, jika tidak dikembalikan ke kabad.										Draft SK dan Piagam Ijin Operasional	20 menit	Draft SK dan Piagam Ijin Operasional	
23	Mengoreksi draft SK Pemberian Ijin Operasional Madrasah/RA dan Piagam Pendirian Madrasah/RA. Jika disetujui akan ditandatangani, jika tidak dikembalikan ke kabad.										Draft SK dan Piagam Ijin Operasional	30 menit	SK dan Piagam Ijin Operasional	
24	Kabid menerima SK Pemberian Ijin Operasional Madrasah/RA dan Piagam Pendirian Madrasah/RA dan menyerahkan ke Katim untuk ditindaklanjuti										SK dan Piagam Ijin Operasional	15 menit	SK dan Piagam Ijin Operasional	
25	Menerima SK Pemberian Ijin Operasional Madrasah/RA dan Piagam Pendirian Madrasah/RA dan menerima dari Kabid untuk ditindaklanjuti										SK dan Piagam Ijin Operasional	5 menit	SK dan Piagam Ijin Operasional	
26	Menerima SK Pemberian Ijin Operasional Madrasah/RA dan Piagam Pendirian Madrasah/RA dan menerima dari Katim untuk ditindaklanjuti dan diarsipkan										SK dan Piagam Ijin Operasional	15 menit	SK dan Piagam Ijin Operasional	

27	Menyerahkan SK Pemberian Ijin Operasional Madrasah/RA dan Piagam Pendirian Madrasah/RA ke Madrasah (Penyerahan SK Ijop dan Piagam berkaitan dengan jadual pejabat karena diserahkan langsung ke lembaga, minimal 1 minggu setelah SK ditandatangani, maksimal 1 bulan), dan penyerahan SK oleh PTSP secara Digital											SK dan Piagam Ijin Operasional	8 jam	SK dan Piagam Ijin Operasional	
28	Menerima SK Pemberian Ijin Operasional dan Piagam Pendirian Madrasah/RA											SK dan Piagam Ijin Operasional	1 jam	SK dan Piagam Ijin Operasional	

- Keterangan :
-  : Mulai/Selesai
 -  : Proses
 -  : Keputusan
 -  : Koneksi