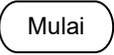


 <p style="text-align: center;">KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN JEMBER</p> <p style="text-align: center;">SEKSI PENDIDIKAN DINIYAH DAN PONDOK PESANTREN</p>	NOMOR SOP	:	57 Tahun 2023
	TANGGAL PEMBUATAN	:	30 Agustus 2021
	TANGGAL REVISI	:	04 April 2023
	TANGGAL PENGESAHAN	:	04 April 2023
	DISAHKAN OLEH	Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember  Akhmad Sruji Bahtiar NIP. 197204122000031002	
NAMA SOP	PERMOHONAN PENERBITAN SK DAN PIAGAM IZIN OPERASIONAL MADRASAH DINIYAH TAKMILIAH		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 Tentang Standar Pendidikan Nasional; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pendidikan Keagamaan Islam; 5. Kepdirjen Pendis Nomor 5839 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pendirian Pendidikan Diniyah. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan tugas dan fungsi; 2. Memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan; 3. Petugas memiliki kemampuan dalam memverifikasi dokumen dan mengoperasikan komputer; 4. Memiliki kecakapan dalam berkomunikasi dan memberikan layanan. 	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Masuk; 2. SOP Pendokumentasian. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Personal Computer</i> (PC)/laptop; 2. Printer dan scanner; 3. Buku kendali; 4. Surat Keluar; 5. Meja dan Kursi Kerja; 6. Pesawat Telepon; 7. Koneksi Internet; 8. ATK. 	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Tanpa adanya pengajuan, maka SOP ini tidak dapat dilaksanakan.		Aktivitas ini memerlukan data diri dan lembaga pemohon.	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon	PTSP	Kepala Kantor	Kepala Seksi	Japel	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan penerbitan SK dan piagam izin operasional madrasah diniyah takmiliyah kepada petugas pelayanan dengan datang ke ruang PTSP						Surat Permohonan, dokumen yang disyaratkan	5 Menit	Berkas permohonan diajukan	
2	Petugas pelayanan informasi di PTSP menerima surat permohonan						Berkas permohonan diajukan	3 Menit	Berkas permohonan diterima	
3	Petugas pelayanan PTSP memeriksa kelengkapan pengajuan permohonan. Jika dokumen memenuhi persyaratan, diteruskan ke Kepala Kantor. Jika tidak, dokumen pengajuan dikembalikan ke pemohon.						Berkas permohonan diterima	10 Menit	Berkas permohonan diperiksa kelengkapannya	
4	Kepala mendisposisikan surat kepada Kepala Seksi Pendidikan Diniyah Pondok Pesantren untuk ditindaklanjuti						Berkas permohonan diperiksa kelengkapannya	5 Menit	Lembar disposisi	
5	Kepala Seksi PD. Pontren mendisposisi / menugaskan petugas pelaksana untuk memproses permohonan						Lembar disposisi	5 Menit	Disposisi Pelaksanaan Tugas	
6	Petugas pelaksana memverifikasi berkas permohonan						Disposisi Pelaksanaan Tugas	10 Menit	Berkas permohonan dicek kesesuaian datanya	
7	Apabila persyaratan terpenuhi, petugas menjadwalkan pelaksanaan survey ke lembaga						Berkas permohonan dicek kesesuaian datanya	10 Menit	Jadwal Survey	
8	Selama survey, petugas mendokumentasikan kondisi lembaga sebagai bagian dari kelengkapan dokumen						Jadwal Survey	10 Hari	Laporan verifikasi dan visitasi lembaga	
9	Apabila hasil survey dinyatakan memenuhi syarat sebagai madrasah diniyah takmiliyah, petugas membuat SK dan piagam izin operasional madin. Jika tidak dokumen pengajuan dikembalikan ke pemohon						Laporan verifikasi dan visitasi lembaga	15 Menit	SK dan piagam izin operasional diajukan	
10	Kepala Seksi PD. Pontren mengoreksi serta memberi tanda anchor pada SK dan piagam izin operasional madin						SK dan piagam izin operasional diajukan	10 Menit	SK dan piagam izin operasional telah di anchor	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon	PTSP	Kepala Kantor	Kepala Seksi	Japel	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Kepala Kantor membubuhkan TTE pada SK dan piagam izin operasional madin						SK dan piagam izin operasional telah di anchor	5 Menit	SK dan piagam izin operasional telah di TTE	
12	Petugas pelaksana mencetak serta menyerahkan SK dan piagam izin operasional madin kepada petugas informasi di PTSP dan menyimpan lembar arsip						SK dan piagam izin operasional ber- TTE	5 Menit	Arsip SK dan piagam izin operasional	
13	Petugas informasi di PTSP menyerahkan SK dan piagam izin operasional madin kepada pemohon						SK dan piagam izin operasional	5 Menit	SK dan piagam izin operasional diterima pemohon	

Persyaratan Yang Harus Dibawa saat mengajukan permohonan :

1. Surat permohonan izin operasional kepada Kepala Kankemenag Kab. Jember;
2. Melampirkan berkas dokumen dengan rincian sebagai berikut :
 - a. Nama Madrasah Diniyah dibuktikan dengan surat keterangan domisili dari desa/kelurahan;
 - b. FC KTP Kepala Madrasah Diniyah dan pengajar;
 - c. Surat pernyataan bermaterai 10.000,-;
 - d. Profil yang menyebutkan jenis jenjang Madrasah Diniyah yang diselenggarakan;
 - e. Daftar nama santri, minimal 15 santri;
 - f. Daftar nama guru, minimal 2 ustad/ustadzah;
 - g. Daftar nama tenaga administrasi;
 - h. Data sarana dan prasarana;
 - i. Kurikulum dan jadwal pelajaran;
 - j. Foto KBM;
 - k. FC Akta Notaris Yayasan;
 - l. FC SK Menkumham yayasan;
 - m. Surat rekomendasi dari pejabat yang berwenang pada Kantor Kementerian Agama Kab. Jember;