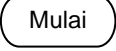

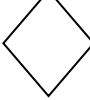






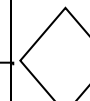


 <p style="text-align: center;"><b>KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN JEMBER</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SEKSI PENDIDIKAN MADRASAH</b></p>	NOMOR SOP	:	92 Tahun 2023
	TANGGAL PEMBUATAN	:	30 Agustus 2021
	TANGGAL REVISI	:	04 April 2023
	TANGGAL PENGESAHAN	:	04 April 2023
	DISAHKAN OLEH	Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember  Akhmad Sruji Bahtiar NIP. 197204122000031002	
NAMA SOP	PERMOHONAN REKOMENDASI IZIN OPERASIONAL RAUDHATUL ATHFAL (RA) / MADRASAH		
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 Tentang Standar Pendidikan Nasional;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan;</li> <li>4. PMA No. 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah;</li> <li>5. Kepdirjen Pendis No. 1385 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pendirian Madrasah yang Diselenggarakan oleh Masyarakat.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan tugas dan fungsi;</li> <li>2. Memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan;</li> <li>3. Petugas memiliki kemampuan dalam memverifikasi dokumen, mengoperasikan komputer dan aplikasi direktori madrasah;</li> <li>4. Memiliki kecakapan dalam berkomunikasi dan memberikan layanan.</li> </ol>		
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengelolaan Surat Masuk;</li> <li>2. SOP Pendokumentasian;</li> <li>3. SOP Izin Operasional RA/Madrasah.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Personal Computer (PC)</i>/laptop;</li> <li>2. Printer dan scanner;</li> <li>3. Sistem Aplikasi Direktori Madrasah;</li> <li>4. Buku kendali;</li> <li>5. Surat Keluar;</li> <li>6. Meja dan Kursi Kerja;</li> <li>7. Pesawat Telepon;</li> <li>8. Koneksi Internet;</li> <li>9. ATK.</li> </ol>		
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>		
Tanpa adanya pengajuan, maka SOP ini tidak dapat dilaksanakan.	Aktivitas ini memerlukan data diri dan lembaga pemohon serta pencatatan pada aplikasi Direktori Madrasah.		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon	PTSP	Kepala Kantor	Kepala Seksi	Japel	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan rekomendasi izin operasional (Ijop) RA/Madrasah kepada petugas pelayanan di ruang PTSP						Surat Permohonan, dokumen yang disyaratkan	5 Menit	Berkas permohonan diajukan	
2	Petugas pelayanan informasi di PTSP menerima surat permohonan rekomendasi Ijop RA/Madrasah						Berkas permohonan diajukan	3 Menit	Berkas permohonan diterima	
3	Petugas pelayanan PTSP memeriksa kelengkapan pengajuan rekomendasi. 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 Madrasah (Pendma) untuk ditindaklanjuti						Berkas permohonan diperiksa kelengkapannya	5 Menit	Lembar disposisi	
5	Kepala Seksi Pendma mendisposisi/ menugaskan petugas pelaksana untuk memproses permohonan						Lembar disposisi	5 Menit	Disposisi Pelaksanaan Tugas	
6	Petugas pelaksana dan tim verifikasi melakukan pengecekan berkas fisik dan data di aplikasi Direktori Madrasah berbasis web di <a href="http://direktori.madrasah.kemendiknas.go.id">direktori.madrasah.kemendiknas.go.id</a>						Disposisi Pelaksanaan Tugas	10 Menit	Berkas permohonan dicek kesesuaian datanya	
7	Jika syarat terpenuhi, petugas menjadwalkan pelaksanaan visitasi ke lembaga						Berkas permohonan dicek kesesuaian datanya	10 Menit	Jadwal Visitasi	
8	Selama visitasi, petugas mendokumentasikan kondisi lembaga sebagai bagian dari kelengkapan dokumen						Jadwal Visitasi	15 Hari	Laporan hasil visitasi	
9	Hasil verifikasi dan visitasi di entry pada aplikasi berbasis web di <a href="http://direktori.madrasah.kemendiknas.go.id">direktori.madrasah.kemendiknas.go.id</a> untuk menerbitkan Berita Acara Verifikasi Lapangan dan lampirannya						Laporan hasil visitasi	15 Menit	Berita Acara verifikasi dan visitasi	
9	Apabila hasil visitasi dinyatakan memenuhi syarat, petugas membuat surat rekomendasi Ijop dan surat pengantar. Jika tidak dokumen pengajuan dikembalikan ke pemohon						Berita Acara verifikasi dan visitasi	15 Menit	Surat rekomendasi diajukan	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon	PTSP	Kepala Kantor	Kepala Seksi	Japel	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Kepala Seksi Pendma mengoreksi serta memberi tanda anchor pada surat rekomendasi ijin operasional RA/Madrasah						Surat rekomendasi diajukan	10 Menit	Surat rekomendasi telah di anchor	
11	Kepala Kantor membubuhkan TTE pada surat rekomendasi ijin operasional RA/Madrasah						Surat rekomendasi telah di anchor	5 Menit	Surat rekomendasi telah di TTE	
12	Petugas pelaksana mencetak Surat Pengantar, Surat Rekomendasi Izin Operasional Pendirian Lembaga, Berita Acara Hasil Verifikasi Dokumen Administrasi, Teknis dan Kelayakan, serta Berita Acara Verifikasi Lapangan untuk diajukan ke Kantor Wilayah Kemenag Provinsi						Surat rekomendasi telah di TTE	15 Menit	Surat rekomendasi dan berkas pendukung dicetak	
13	Petugas pelaksana menyerahkan surat rekomendasi ijin operasional RA/Madrasah dan lainnya kepada petugas informasi di PTSP dan menyimpan lembar arsip						Surat rekomendasi dan berkas pendukung	5 Menit	Arsip Surat rekomendasi dan berkas pendukung	
14	Petugas informasi di PTSP menyerahkan surat rekomendasi dan berkas pendukung kepada pemohon						Surat rekomendasi dan berkas pendukung	5 Menit	Berkas rekomendasi diterima pemohon	

#### Persyaratan Yang Harus Dibawa saat mengajukan permohonan :

1. Surat permohonan rekomendasi izin operasional kepada Kepala Kankemenag Kab. Jember;
2. Melampirkan berkas dokumen sebagai berikut :
  - a. Proposal izin operasional pendirian madrasah baru;
    - Daftar isi;
    - Data Umum;
    - Organisasi pengelola madrasah;
    - Pendidik dan tenaga pendidik;
    - Sarana dan prasarana;
    - Penutup.
  - b. Surat pengantar proposal izin operasional pendirian madrasah;
  - c. Formulir izin operasional pendirian madrasah;
  - d. Surat pernyataan kesanggupan pembiayaan penyelenggaraan pendidikan madrasah;
  - e. FC sah Akta Notaris yayasan berbadan hukum;
  - f. FC sah pengesahan yayasan dari Kemenkumham;
  - g. Bagan dan struktur yayasan;
  - h. FC sah AD/ART yayasan;
  - i. SK susunan pengurus yayasan;
  - j. FC KTP pengurus yayasan;
  - k. SK pendirian madrasah yang dibuat oleh yayasan;
  - l. Piagam pendirian madrasah yang dibuat dari yayasan;
  - m. SK pengurus/pengelola madrasah yang dibuat oleh yayasan;
  - n. FC struktur manajemen, personalia madrasah dan daftar riwayat hidup;

- o. SK pengangkatan guru dan tenaga kependidikan madrasah dari yayasan;
- p. Surat persetujuan dari RT/RW hingga camat;
- q. Kurikulum;
- r. Rencana pengembangan madrasah;
- s. Pernyataan kelayakan;
- t. AD/ART calon madrasah;
- u. Tata tertib guru dan siswa;
- v. Daftar buku koleksi perpustakaan;
- w. Daftar koleksi media pembelajaran;
- x. Daftar koleksi peralatan penunjang administrasi madrasah;
- y. Dokumentasi kegiatan madrasah;