

Dasar Hukum:
1 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2 Keputusan Menteri Agama RI Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal
3 PP No. 19 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan
4 keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 1005/P/2020 Tentang Kriteria dan Perangkat Akreditasi Pendidikan Dasar dan Menengah

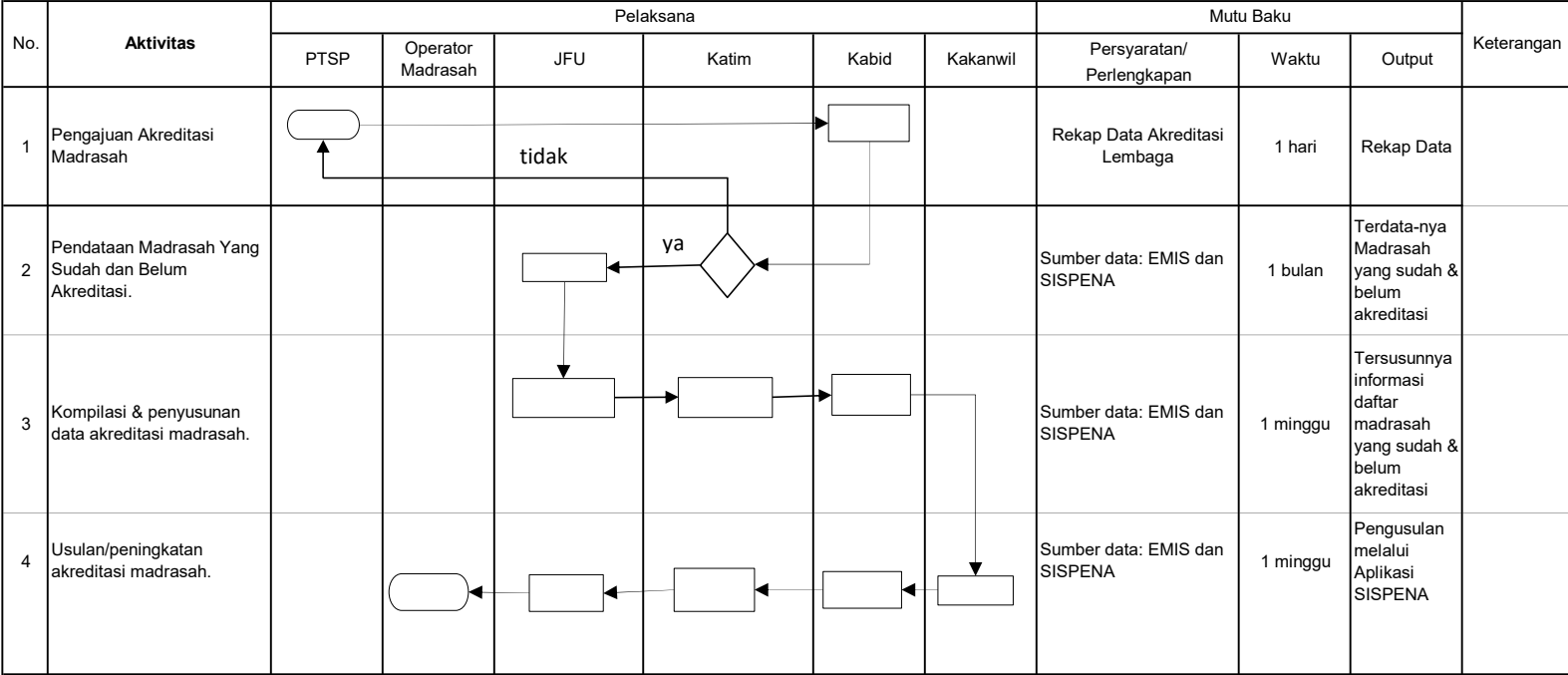
Keterkaitan:
1 SOP Pendataan Kelembagaan/EMIS

Peringatan:
1 Jika tidak dibuat, maka program Akreditasi Pemerintah tidak berjalan

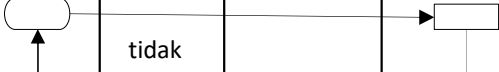
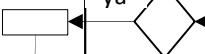
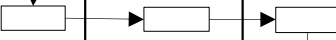
Kualifikasi Pelaksana:
1 Memahami tentang prosedur Akreditasi Madrasah.
2 Mempunyai kompetensi dalam pengoperasian komputer.

Peralatan/Perlengkapan:
1 Alat Tulis Kantor, Printer, Komputer.
2 Alat Komunikasi, Telefon dan Android
3 Panduan Akreditasi Madrasah

Pencatatan & Pendataan:
1 Madrasah yang sudah & belum terakreditasi
2 Madrasah yang belum mengisi Aplikasi SISPENA



Dasar Hukum: 1 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2 Keputusan Menteri Agama RI Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal 3 Peraturan Menteri Agama RI Nonor 14 Tahun 2014 tentang Pendirian Madrasah yang Diselenggarakan oleh Pemerintah dan Penegerian Madrasah yang Diselenggarakan oleh Masyarakat 4 Peraturan Menteri Agama RI Nonor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah	Kualifikasi Pelaksana: 1 Memahami tentang Prosedur Penegerian Madrasah 2 Mempunyai kompetensi dalam pengoperasian komputer.
Keterkaitan: 1 SOP Pendataan Kelembagaan / EMIS 2 SOP Percepatan & Peningkatan Akreditasi Madrasah	Peralatan/Perlengkapan: 1 Alat Tulis Kantor, Printer, Komputer. 2 Alat Komunikasi, Telefon & Android 3 Panduan Penegerian Madrasah
Peringatan: 1 Jika tidak dibuat, maka program Penegerian Madrasah tidak berjalan	Pencatatan & Pendataan: 1 Satuan Kerja Madrasah Negeri Baru

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PTSP	JFU	Katim	Kabid	Kakanwil	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan penegerian dari madrasah yang direkomendasi Pemda Kab./Kota						Sesuai dengan persyaratan penegerian yang telah dilengkapi oleh madrasah ybs	15 menit	Diterimanya permohonan penegerian dari madrasah ybs	
2	Verifikasi dokumen penegerian madrasah.						Kelengkapan Dokumen Penegerian Madrasah	7 hari	Verifikasi Dokumen	
3	Verifikasi lapangan Penegerian Madrasah						Sesuai dengan SK Ka.Kanwil ttg Tim Verifikasi Kelayakan Penegerian Madrasah	30 hari	Verifikasi Lapangan	
4	Hasil kelayakan Penegerian Madrasah						Sesuai dengan hasil verifikasi	7 hari	Hasil Verifikasi	
5	Mengajukan rekomendasi penegerian madrasah ke Menteri Agama RI.						Sesuai dengan hasil verifikasi yang disetujui oleh Ka.Kanwil	1 hari	Terkirimnya rekomendasi penegerian madrasah	
6	Pemberitahuan/konfirmasi ke pihak madrasah tentang penegerian madrasah yang bersangkutan.						Sesuai dengan SK Penegerian Madrasah dari Kementerian Agama RI	15 -30 hari	SK penegerian	
7	Penyerahan Surat Keputusan Madrasah Negeri dari Menteri Agama RI.						Sesuai dengan SK Penegerian Madrasah dari Kementerian Agama RI	1 hari	Diterimanya SK Penegerian Madrasah	

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.	1 Memahami tentang Kelayakan Operasional Madrasah.
2 Keputusan Menteri Agama RI Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal	2 Mempunyai kompetensi dalam pengoperasian komputer.
3 Peraturan Menteri Agama RI Nonor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah	
4 Keputusan Dirjen Pendis Nomor 1201 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Pendirian Madrasah yang Diselenggarakan oleh Masyarakat	

Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1 SOP Pendataan Kelembagaan/EMIS	1 Alat Tulis Kantor, Printer, Komputer.
	2 Alat Komunikasi, Telefon & Android
	3 Panduan Izin Operasional Madrasah

Peringatan:	Pencatatan & Pendataan:
1 Jika tidak dibuat, maka Madrasah yang telah layak menjalankan Proses Pembelajaran tidak mendapat Izin Operasional.	1 Madrasah Swasta yang baru mendapat Izin Operasional.

No.	Aktivitas	Pelaksana					Kakanwil	Mutu Baku			Keterangan
		PTSP	Kepegawaian Hukum	JFU	Katim	Kabid		Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas permohonan Izin Operasional Madrasah yang telah direkomendasikan oleh Kankemenag Kab./Kota							Sesuai Juknis	15 menit	Diterimanya berkas permohonan Izin Operasional madrasah	
2	Penerimaan dokumen dari aplikasi ijop madrasah							Dokumen permohonan pendirian madrasah	1 hari	berkas permohonan	
3	Verifikasi berkas permohonan izin pendirian madrasah							Sesuai Juknis	7 hari	berkas permohonan	
4	Rapat Tim penentuan kelayakan operasional madrasah.							Sesuai Juknis	1 hari	Dokumen Rapat	
5	Verifikasi dan Validasi TTE izin operasional madrasah							Sesuai Juknis	1 hari	Dokumen Nota Dinas	
6	Cetak SK dan piagam izin Operasional Madrasah							Sesuai Juknis	30 Menit	SK dan Piagam Pendirian	
7	Penyerahan Sk dan Piagam Pendirian							SK dan Piagam Pendirian Madrasah	15 Menit	SK dan Piagam Pendirian Madrasah telah diserahkan	

Dasar Hukum:
1 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2 PMA Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenag.
3 KMA Nomor 440 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Data dan Informasi Pada Kementerian Agama.

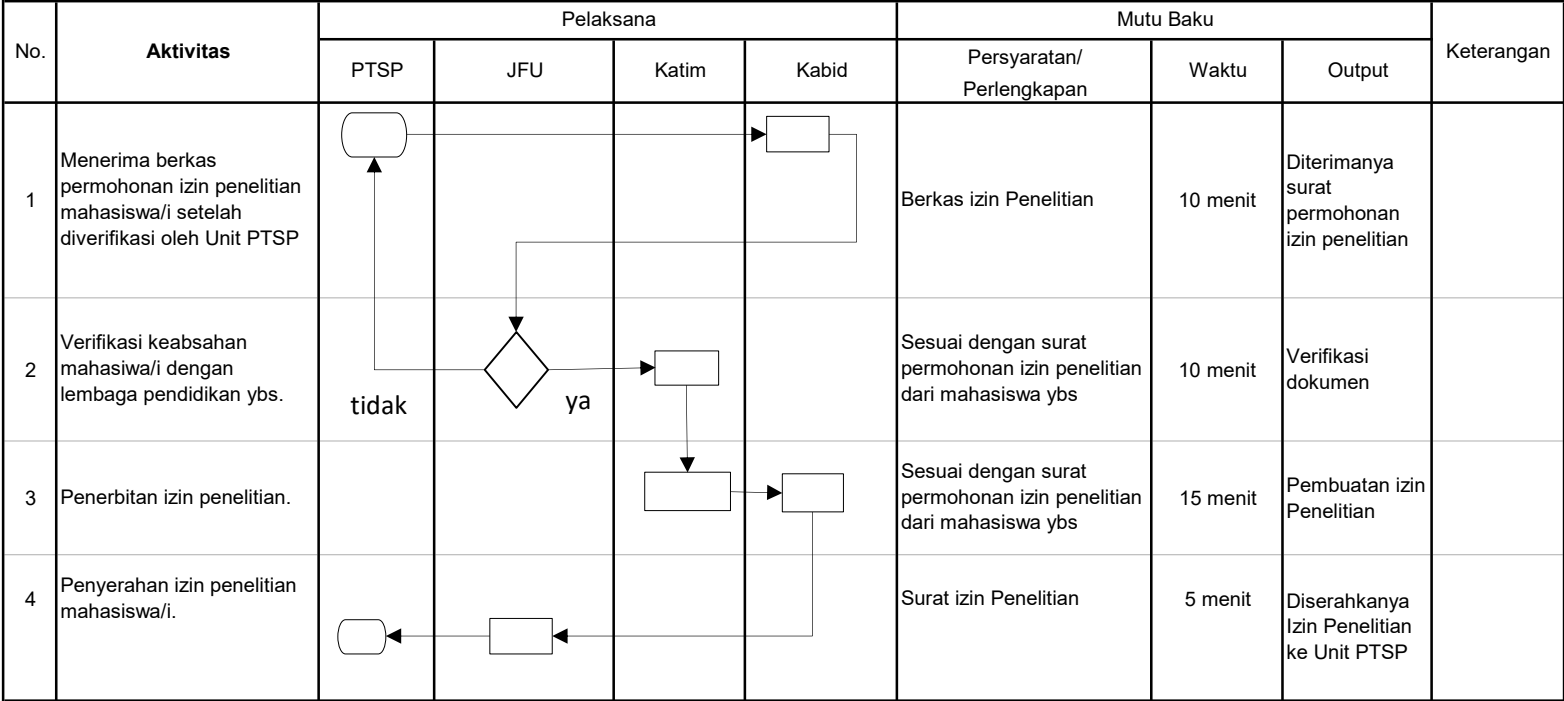
Kualifikasi Pelaksana:
1 Memahami tentang Kelayakan Penelitian Mahasiswa/i.
2 Mempunyai kompetensi dalam pengoperasian komputer.

Keterkaitan:
1

Peralatan/Perlengkapan:
1 Alat Tulis Kantor, Printer, Komputer.
2 Alat Komunikasi, Telepon & Andorid

Peringatan:
1 Jika tidak dibuat, maka Mahasiswa yang bersangkutan tidak dapat melanjutkan penelitian.

Pencatatan & Pendataan:
1 Nama Mahasiswa, Judul & Lokasi Penelitian.





KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI SUMATERA SELATAN

Bidang Pendidikan Madrasah
Seksi Kelembagaan dan Sistem Informasi Madrasah

Nomor SOP	002/Kw.06.2/PP.03/2025
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2021
Tanggal Revisi	01 Januari 2025
Tanggal Efektif	01 Januari 2025
Disahkan Oleh	Ka.Kanwil

SOP Legalisasi Ijazah

Dasar Hukum:

- 1
- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 2
- PMA Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenag.
- 3
- Keputusan Dirjen Pendis Nomor 5343 tentang Juknis Pengesahan Fotocopy Ijazah
PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH/
SURAT TANDA TAMAT BELAJAR, DAN
PENERBITAN SURAT KETERANGAN KESETARAAN IJAZAH LUAR NEGERI YANG
BERPENGHARGAAN SAMA DENGAN IJAZAH MADRASAH

Kualifikasi Pelaksana:

- 1
- Memahami prosedur legalisasi ijazah

Keterkaitan:

- 1

Peralatan/Perlengkapan:

- 1
- Ijazah Asli, fotocopy Ijazah, SPTJM dan Surat Pernyataan
- 2
- Agenda, stempel dan ATK

Peringatan:

- 1
- Apabila Ijazah Asli tidak dilampirkan maka Legalisasi tidak dapat dilaksanakan
- 2
- Legalisasi untuk kepentingan pendaftaran PNS harus ditandatanganani Kabid
- 3
- Legalisasi untuk kepentingan lain boleh ditandatanagi Kasi
- 4
- Tidak terindikasi palsu

Pencatatan & Pendataan:

- 1
- Berkas lengkap
- 2
- Madrasah terdaftar resmi di Kementerian Agama
- 3
- Nomor dan tahun Ijazah lengkap

