



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN DONGGALA

Nomor SOP	B-4016 /Kk.22.02/OT.01.3/2/2025
Tanggal Pembuatan	10 Februari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	10 Februari 2025
Disusun Oleh	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Donggala  Dintin Haerolah Muh. Arief, S.Ag, M.HI. NIP. 197610042005011005

**SOP LAYANAN PEMBERIAN SURAT REKOMENDASI DAN PENDAFTARAN ON-LINE
PERPANJANGAN PENDIRIAN/OPERASIONAL MADRASAH
YANG DISELENGGARAKAN OLEH MASYARAKAT**

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 tentang organisasi dan tata kerja instansi vertikal Kementerian Agama; 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 60 tahun 2015 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 90 tahun 2013 tentang penyelenggaraan pendidikan madrasah; 3. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Agama Islam Nomor 1385 tahun 2014 tentang petunjuk teknis pendirian madrasah yang diselenggarakan oleh madrasah; 4. Keputusan Direktore Jenderal Pendidikan Islam Nomor 5885 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Perpanjangan Izin Pendirian Madrasah, Penerbitan Surat Keputusan Pengganti Izin Pendirian Madrasah Karena Hilang, dan Penerbitan Surat Keterangan Kerusakan Dokumen Izin Pendirian Madrasah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan 2. Memahami teknis pemberian penjangkan izin pendirian madrasah 3. Penerbitan surat keputusan pengganti izin pendirian Madrasah karena hilang
Keterkaitan:	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pendataan Lembaga Pendidikan 2. SOP Layanan Pendirian Izin Operasional Madrasah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Dokumen
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:
Surat rekomendasi diterima selambat lambatnya seratus dua puluh(120) hari kalender setelah permohonan diajukan dan apabila dokumen dan verifikasi lapangan terpenuhi sesuai dengan ketentuan yang berlaku	

No.	Aktifitas/kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			KET
		Pemohon	JFU	Kasi	JFU	Sub TU	Kandep	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan permohonan, dokumen persyaratan administratif, dokumen persyaratan teknis, dokumen persyaratan kelayakan dan proposal pendirian madrasah berdasarkan Juknis Dirjen Pendis Nomor 5885 Tahun 2015							Surat permohonan, dokumen persyaratan administratif, dokumen persyaratan teknis, dokumen persyaratan kelayakan dan Permohonan perpanjangan Izin Operasional	5 menit	Bukti tanda terima surat	
2.	Menerima dan membuat surat disposisi penerimaan berkas							Format Surat disposisi	5 menit	Surat disposisi	
3.	Mendisposisi surat permohonan							Surat disposisi dan dokumen	10 menit	Tujuan surat	
4.	Mengecek kelengkapan berkas							Dokumen	60 menit	Memo (Ingkp/tdk Ingkp)	
5.	Membuat surat rekomendasi							Komputer, kertas	60 menit	Konsep surat	
6.	Meregistrasi surat rekomendasi							Konsep surat dan buku registrasi	10 menit	Nomor surat	
7.	Memeriksa dan memaraf surat rekomendasi							Konsep surat yang telah teregistrasi	60 menit	Surat rekomendasi terparaf	
8.	Menandatangani surat rekomendasi							Surat rekomendasi terparaf	30 menit	Rekomendasi tertandatangan	
9.	Pengiriman rekomendasi dan dokumen ke Kanwil							Surat rekomendasi dan dokumen yang telah diverifikasi	180 menit	Bukti penerimaan berkas	