



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN PONOROGO**

Jalan Ir. H. Juanda Nomor. 27 Tonatan Ponorogo 63418

Telepon (0352) 461330; Faksimile (0352) 481053

E-mail: [kabponorogo@kemenag.go.id](mailto:kabponorogo@kemenag.go.id)

---

---

**STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL**  
**MADRASAH DINIYAH TAKMILIAH (MDT) TINGKAT ULA DAN WUSTHO**

**A. PERSYARATAN :**

1. Surat Permohonan Pengajuan Izin Operasional;
2. Proposal Permohonan Izin Operasional yang berisikan:
  - a. Profil Madrasah Diniyah Takmiliyah;
  - b. Susunan Kepengurusan Madrasah Diniyah Takmiliyah;
  - c. Jadwal pembelajaran Madrasah Diniyah Takmiliyah;
  - d. Fotocopy Badan Hukum (MENKUMHAM) Lembaga/ Penyelenggara/ Yayasan/ Ormas;
  - e. Fotocopy SK Pendirian Lembaga MDT dari penyelenggra/ Yayasan/ Ormas;
  - f. Fotocopy SK Kepala Madrasah Diniyah Takmiliyah;
  - g. Fotocopy SK Guru Madrasah Diniyah Takmiliyah;
  - h. Data Santri dan dokumen Pendukung Santri, minimal 15 orang;
  - i. Data Ustadz dan Fc. Ijazah/ Syahadah Guru / Ustadz;
  - j. Surat Domilisi Lembaga dari Desa / Kelurahan domisili.
  - k. Surat Rekomendasi dari KUA Kecamatan
  - l. Surat Pernyataan bermaterai 10.000 yang memuat:
    1. Loyal terhadap Pancasila, UUD 1945 dan NKRI dan tidak berafiliasi dengan organisasi terlarang di Indonesia.
    2. Bersedia dan sanggup menyelenggarakan dan mengelola Madrasah Diniyah Takmiliyah dengan baik dan bertanggung jawab.
    3. Surat pernyataan kesediaan Lembaga untuk melaksanakan kurikulum sesuai Kementerian Agama (bermaterai);
  - m. Dokumentasi kegiatan pembelajarann Santri, Pimpinnn sarana prasarana pembelajaran;

**B. PROSEDUR :**

1. Pemohon mengajukan permohonan izin penyelenggaraan Madrasah Diniyah Takmiliyah kepada Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota setempat secara online melalui link : <https://sitren.kemenag.go.id/> dan menyerahkan dokumen fisik ke Kantor Kementerian Agama kabupaten/kota setempat;
2. Petugas PTSP menerima dan melakukan ceklist kelengkapan dokumen persyaratan by aplikasi dan dokumen fisik, jika persyaratan lengkap maka Petugas PTSP akan meninput permohonan pengajuan, dan apabila persyaratan tidak lengkap maka petugas PTSP akan mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi;
3. Petugas PTSP menyerahkan dokumen ke Seksi PD Pontren untuk di verifikasi faktual/ Visitasi kebenaran dokumen dengan kondisi dilapangan;
4. Petugas verifikasi akan membuatkakan Surat Rekomendasi Pengajuan Izin Operasional apabila sudah sesuai ketentuan dan diupload di Aplikasi <https://sitren.kemenag.go.id/>,
5. Pengajuan Nomor Statistik Lembaga melaui Aplikasi ke Dirjen Pendis Kemenag RI.untuk di Validasi.
6. Apabila Nomor Statistik Lembaga Sudah di Terbitkan Oleh Kemenag RI, maka Operator PD Pontren Kabupaten akan mencetakan Piagam dan SK Penerbitan Nomor Statistik Lembaga
7. Kemenag Kab. melalui Seksi PD Pontren menyerahkan Piagam izin operasional dan SK Penerbitan Nomor Statistik Lembaga kepada Pemohon;
8. Petugas/ Operator akan menyerahkan kepada Petugas Arsiparis untuk mengarsipkan berkas/ Dokumen;
9. Lembaga Menunjuk Operator Lembaga untuk melakukan Registrasi dan Aktifasi Akun EMIS Kelembagaan.
10. Pemohon mengisi instrumen Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)

**C. WAKTU PELAYANAN** : 10 Hari Kerja

**D. BIAYA PELAYANAN** : 0 Rupiah

**E. PRODUK LAYANAN** : PIAGAM DAN SURAT KEPUTUSAN (SK) IZIN OPERSIONAL

**F. PENGADUAN DAN INFORMASI LEBIH LANJUT DAPAT DISAMPAIKAN MELALUI :**

**Website Kemenag** : [www.kemenagponorogo.id](http://www.kemenagponorogo.id)