



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI BENGKULU**

Jalan Basuki Rahmat No.10, Telp (0736) 21097 , Fax (0736) 21097 – Kota Bengkulu
Website : <http://bengkulu.kemenag.go.id>, e-mail : kanwilbengkulu@kemenag.go.id

**PELAYANAN PERMOHONAN AKREDITASI MADRASAH
PADA KANWIL KEMENAG BENGKULU**

1. Dasar Hukum
 - a. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia nomor 60 tahun 2015 tentang perubahan atas peraturan menteri agama nomor 90 tahun 2013 tentang penyelenggaraan Pendidikan Madrasah
 - b. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah;
 - c. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2012 Tentang Badan Akreditasi Nasional
 - d. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Badan Akreditasi Nasional;
 - e. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Pengertian
Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah yang selanjutnya disebut BAN-S/M adalah badan evaluasi mandiri yang menetapkan kelayakan program dan satuan pendidikan jenjang pendidikan dasar dan menengah jalur formal dengan mengacu pada standar nasional pendidikan.
3. Persyaratan
 - a. Administrasi Sekolah/Madrasah ;
 - b. Surat Rekomendasi dari Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota;
4. Prosedur
 - a. Pemohon menyerahkan proposal pengajuan Akreditasi madrasah dan surat rekomendasi kepada petugas;
 - b. Petugas menerima dan mengarsipkan data permohonan tersebut dan memberikan bukti tanda terima penyerahan proposal kepada pemohon;
 - c. Petugas menyerahkan proposal pendirian madrasah dan surat rekomendasi kepada pejabat dibidang pendidikan madrasah.
5. Kewenangan
Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah dikeluarkan oleh Kepala BAN-S/M.
6. Estimasi Waktu Pelayanan
30 Menit / Dokumen jika syarat terpenuhi.

Bengkulu, September 2018
Kepala Bidang Pendidikan Madrasah,

Dr.Junni Muslimin, MA



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI BENGKULU**

Jalan Basuki Rahmat No.10, Telp (0736) 21097 , Fax (0736) 21097 – Kota Bengkulu
Website : <http://bengkulu.kemenag.go.id>, e-mail : kanwilbengkulu@kemenag.go.id

**PELAYANAN IZIN PENELITIAN DI MADRASAH
PADA KANWIL KEMENAG BENGKULU**

1. Dasar Hukum
Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah;
2. Pengertian
Izin Penelitian di Madrasah adalah surat yang diterbitkan oleh pejabat yang berisi keterangan yang menyatakan menyetujui/memberi izin atas suatu penelitian yang dilakukan di madrasah.
3. Persyaratan
Surat permohonan izin penelitian/observasi dari lembaga resmi.
4. Prosedur
 - a. Pemohon menyerahkan surat permohonan izin penelitian/observasi dari lembaga resmi kepada tugas;
 - b. Petugas menerima dan mengarsipkan permohonan tersebut dengan memberikan bukti tanda terima penyerahan surat kepada pemohon;
 - c. Petugas melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan persyaratan yang telah ditetapkan;
 - d. Apabila hasil verifikasi dan validasi tersebut lengkap, petugas menyiapkan surat izin penelitian di madrasah dan meneruskannya Kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama atau pejabat lain yang berwenang untuk mendapatkan persetujuan;
 - e. Petugas memberikan nomor dan membubuhkan cap stempel pada fotocopy izin penelitian telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
 - f. Petugas menyerahkan dokumen fotocopy izin penelitian yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang kepada pemohon yang dilengkapi dengan bukti tanda terima penyerahan kembali dokumen.
5. Kewenangan
Pengesahan izin penelitian dilakukan oleh Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama atau pejabat yang berwenang lainnya.
6. Estimasi Waktu Pelayanan
30 Menit / Dokumen jika syarat terpenuhi.

Bengkulu, September 2018
Kepala Bidang Pendidikan Madrasah,

Dr.Junni Muslimin, MA



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI BENGKULU**

Jalan Basuki Rahmat No.10, Telp (0736) 21097 , Fax (0736) 21097 – Kota Bengkulu
Website : <http://bengkulu.kemenag.go.id>, e-mail : kanwilbengkulu@kemenag.go.id

**PELAYANAN LEGALISIR DOKUMEN (IJAZAH)
PADA KANWIL KEMENAG BENGKULU**

1. Dasar Hukum
 - a. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah;
 - b. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 5343 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Pengesahan Fotocopy Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Atau Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar, Dan Penerbitan Surat Keterangan Kesetaraan Ijazah Luar Negeri Yang Berpenghargaan Sama Dengan Ijazah Madrasah.
2. Pengertian
Legalisir Ijazah/STTB adalah pengesahan atas fotocopy Ijazah/STTB yang menyatakan bila fotocopy tersebut sesuai dengan aslinya yang ditanda tangani dan di stempel basah oleh pejabat yang berwenang.
3. Persyaratan
 - a. Pemohon adalah pemilik Ijazah/STTB/SKP yang mengajukan permohonan pengesahan atau yang diberikan kuasa oleh pemiliknya;
 - b. Mengisi dan menandatangani formulir permohonan pengesahan fotocopy Ijazah/STTB/SKP;
 - c. Menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang dibubuhi materai Rp. 6000;
 - d. Menunjukkan Ijazah/STTB/SKP Ijazah asli yang akan disahkan;
 - e. Menyerahkan fotocopy Ijazah/STTB/SKP Ijazah yang akan disahkan paling banyak 10(sepuluh) lembar.
4. Prosedur
 - a. Pemohon mengisi formulir permohonan pengesahan Ijazah/STTB/SKP dan menyerahkan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan kepada petugas;
 - b. Petugas menerima dan mengarsipkan data permohonan tersebut dan memberikan bukti tanda terima penyerahan dokumen kepada pemohon;
 - c. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan yang telah ditetapkan dan validasi fotocopy ijazah/STTB/SKP yang akan disahkan sesuai dengan dokumen asli Ijazah/STTB/SKP atau dokumen asli SKP Ijazah;
 - d. Apabila hasil verifikasi dan validasi tersebut dinyatakan lengkap dan telah sesuai dengan dokumen aslinya, petugas membubuhkan paraf persetujuan di atas dokumen fotocopy ijazah/STTB/SKP ijazah dan menyampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama atau pejabat yang berwenang lainnya untuk membubuhkan tanda tangan pengesahan.
 - e. Pejabat yang berwenang membubuhkan tanda tangan pada fotocopy Ijazah/STTB/SKP sebagai tandan pengesahan fotocopy Ijazah/STTB/SKP sesuai aslinya;
 - f. Petugas memberikan nomor dan membubuhkan cap stempel pada fotocopy ijazah/STTB/SKP yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;

- g. Petugas menyerahkan dokumen fotocopy Ijazah/STTB/SKP Ijazah yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang kepada pemohon yang dilengkapi dengan bukti tanda terima penyerahan kembali dokumen.
5. Kewenangan
- a. Pengesahan fotokopi Ijazah/STTB/SKP dilakukan oleh kepala madrasah yang menerbitkan Ijazah/STTB yang bersangkutan;
 - b. Pengesahan fotokopi Ijazah/STTB/SKP yang diterbitkan oleh madrasah yang bergabung dilakukan oleh kepala madrasah hasil penggabungan;
 - c. Pengesahan fotokopi Ijazah/STTB/SKP yang diterbitkan oleh madrasah yang sudah berganti nama dilakukan oleh kepala madrasah sesuai penamaan baru;
 - d. Pengesahan fotokopi Ijazah/STTB/SKP yang diterbitkan oleh madrasah yang sudah beralih status dari madrasah yang diselenggarakan oleh masyarakat menjadi madrasah yang diselenggarakan oleh pemerintah dilakukan oleh kepala madrasah yang diselenggarakan oleh pemerintah yang bersangkutan;
 - e. Pengesahan fotokopi Ijazah/STTB/SKP yang diterbitkan oleh madrasah yang sudah tidak beroperasi atau ditutup dilakukan oleh Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota setempat;
 - f. Pengesahan fotokopi Ijazah/STTB/SKP bagi pemohon yang berdomisili di Kabupaten/Kota yang berbeda dengan Kabupaten/Kota madrasah asal dapat dilakukan oleh Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota di tempat pemohon berdomisili atau Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi di tempat pemohon berdomisili;
 - g. Pengesahan fotokopi Ijazah/STTB/SKP bagi pemohon yang berdomisili di provinsi yang berbeda dengan provinsi madrasah asal dapat dilakukan oleh Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi di tempat domisili atau Direktur Jenderal Pendidikan Islam;
 - h. Pengesahan fotokopi Ijazah/STTB/SKP yang diterbitkan oleh madrasah di Provinsi Timor Timur sebelum memisahkan diri dari Negara Kesatuan Republik Indonesia dilakukan oleh Direktur Jenderal Pendidikan Islam atau Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi atau Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota di tempat pemohon berdomisili;
 - i. Pengesahan fotokopi Surat Keterangan Penyetaraan Ijazah/Diploma/Sertifikat yang diperoleh dari madrasah atau lembaga pendidikan yang setara dengan madrasah dari negara lain dilakukan oleh Direktur Jenderal Pendidikan Islam atau Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi di tempat pemohon berdomisili atau Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota tempat pemohon berdomisili;
 - j. Pengesahan fotokopi ijazah/STTB/SKP untuk tujuan tertentu yang mensyaratkan pengesahan oleh paling rendah Pejabat Eselon III dapat dilakukan oleh Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota yang bersangkutan atau Kepala Bidang Pendidikan Madrasah Provinsi yang bersangkutan atau Kepala Subdit Kelembagaan Direktorat Pendidikan Madrasah;
6. Estimasi Waktu Pelayanan
30 Menit / Dokumen jika syarat terpenuhi.

Bengkulu, September 2018
Kepala Bidang Pendidikan Madrasah,

Dr.Junni Muslimin, MA



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI BENGKULU**

Jalan Basuki Rahmat No.10, Telp (0736) 21097 , Fax (0736) 21097 – Kota Bengkulu
Website : <http://bengkulu.kemenag.go.id>, e-mail : kanwilbengkulu@kemenag.go.id

**PELAYANAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH
PADA KANWIL KEMENAG BENGKULU**

1. Dasar Hukum
 - a. peraturan menteri agama nomor : 90 tahun 2013 tentang penyelenggaraan pendidikan madrasah;
 - b. keputusan direktur jenderal pendidikan islam nomor 5343 tahun 2015 tentang petunjuk teknis pengesahan fotokopi ijazah/surat tanda tamat belajar atau surat tanda tamat belajar atau surat keterangan pengganti ijazah/surat tanda tamat belajar, penerbitan surat keterangan pengganti ijazah/surat tanda tamat belajar, dan penerbitan surat keterangan kesetaraan ijazah.
2. Pengertian
Surat Tamat Belajar berupa Keterangan Pengganti (SKP) Ijazah/STTB adalah pernyataan resmi dan sah yang berpenghargaan sama dengan Ijazah / STTB pada madrasah, dikeluarkan karena kehilangan atau kerusakan ijazah yang bersangkutan, yang dikeluarkan instansi terkait yang ditunjuk.
3. Persyaratan
 - a. Pemohon adalah pemilik Ijazah/STTB yang hilang atau yang diberikan kuasa oleh pemilik Ijazah/STTB tersebut;
 - b. Mengisi dan menyampaikan formulir permohonan.
 - c. Menandatangani dan menyampaikan surat pernyataan tanggung jawab mutlak;
 - d. Menyampaikan fotokopi Ijazah/STTB yang hilang, buku raport asli, dan/atau dokumen lain yang terkait dari pemilik ijazah/STTB yang hilang;
 - e. Menyampaikan surat keterangan kehilangan dari pihak kepolisian;
 - f. Apabila tidak ditemukan data diri pemohon pemilik ijazah yang hilang, maka pemohon wajib menghadirkan 2 (dua) orang saksi teman lulus satu angkatan pada madrasah yang dari pengadilan Negeri Setempat.
4. Prosedur
 - a. Madrasah masih beroperasi.
 - a. Pemohon mengisi membuat surat permohonan dan menyerahkan kelengkapan persyaratan kepada kepala madrasah yang menerbitkan Ijazah/STTB.
 - b. Petugas menerima dan mengarsipkan permohonan tersebut dengan memberikan bukti tanda terima penyerahan dokumen kepada pemohon;
 - c. Petugas melakukan verifikasi dan validasi Kelengkapan persyaratan yang telah ditetapkan sesuai dengan data-data yang valid;
 - d. Apabila hasil verifikasi dan validasi tersebut lengkap dan didukung dengan data yang valid, petugas menyiapkan konsep skp Ijazah/STTB dan meneruskannya kepada kepala madrasah untuk mendapatkan persetujuan;
 - e. Kepala Madrasah menerbitkan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB dengan diketahui oleh kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/kota Setempat;
 - f. Petugas menyerahkan SKP Ijazah/STTB yang telah ditandatangani oleh kepala Madrasah dan diketahui oleh kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota kepada pemohon.
 - b. Madrasah Tidak Beroperasi/Tutup
 - a. Pemohon mengisi formulir permohonan penerbitan SKP Ijazah/STTB dan menyerahkan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten / Kota setempat atau pejabat lain yang berwenang;
 - b. Petugas menerima dan mempersiapkan permohonan tersebut dengan memberikan buku tanda terima penyerahan dokumen kepada pemohon;

- c. Petugas melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan persyaratan yang telah ditetapkan sesuai dengan data-data yang valid;
 - d. Apabila hasil verifikasi dan validasi tersebut lengkap dan didukung dengan data yang valid, petugas menyiapkan konsep SKP Ijazah/STTB dan meneruskan kepada kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten / Kota atau pejabat lain yang berwenang untuk mendapatkan persetujuan;
 - e. Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota atau pejabat lain yang berwenang menerbitkan SKP Ijazah/STTB karena hilang;
 - f. Petugas menyerahkan SKP Ijazah/STTB yang telah ditanda tangani oleh kepala kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota atau pejabat lain yang berwenang kepada pemohon.
5. Kewenangan
- a. Penerbitan SKP Ijazah/STTB dilakukan oleh Kepala Madrasah yang bersangkutan dengan diketahui oleh kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota setempat;
 - b. Apabila madrasah yang menerbitkan Ijazah/STTB sudah digabung, penerbitan SKP Ijazah/STTB dilakukan oleh kepala Madrasah hasil penggabungan dengan diketahui oleh Kepala Kantor Kementerian Agama;
 - c. Apabila madrasah yang menerbitkan Ijazah/STTB sudah berganti nama penerbitan SKP Ijazah/STTB dilakukan oleh kepala Madrasah sesuai penamaan baru dengan diketahui oleh kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota yang bersangkutan;
 - d. Apabila Madrasah yang menerbitkan Ijazah/STTB sudah beralih status dari madrasah yang diselenggarakan oleh masyarakat menjadi madrasah yang diselenggarakan oleh pemerintah, penerbitan SKP Ijazah/STTB dilakukan oleh kepala Madrasah hasil peralihan status dengan diketahui oleh Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota setempat;
 - e. Apabila Madrasah yang menerbitkan Ijazah/STTB tidak beroperasi atau ditutup, yaitu Madrasah Tsanawiyah Agama Islam Negeri (MTsAIN), Madrasah Aliyah Agama Islam Negeri (MAAIN), Pendidikan Guru Agama Persiapan (PGAP), 4 Tahun, Pendidikan Guru Agama Negeri (PGAN) 6 Tahun, Pendidikan Agama Urusan dan Peradilan Agama Negeri (PPUPAN), Pendidikan Hakim Islam Negeri (PHN), Sekolah persiapan Institut Agama Islam Negeri (SPIAIN), Sekolah Guru Hakim Agama (SGHA), dan sejenisnya, penerbitan SKP Ijazah/STTB dilakukan oleh Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi setempat dengan diketahui oleh Direktur Jenderal Pendidikan Islam.
6. Mekanisme dan Prosedur Pelayanan
- a. Pemohon mengisi Formulir Permohonan penerbitan SKP Ijazah/STTB dan menyerahkan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan;
 - b. FO (Front Office) menerima dan mengarsipkan permohonan tersebut dengan memberikan bukti tanda terima penyerahan dokumen kepada pemohon;
 - c. FO melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan persyaratan yang telah ditetapkan sesuai dengan data-data yang valid;
 - d. Apabila hasil verifikasi dan validasi tersebut lengkap dan didukung dengan data yang valid, BO (Back Office) menyiapkan konsep SKP Ijazah/STTB dan meneruskannya kepada kepala kantor wilayah Kementerian Agama atau pejabat lain (Kabag TU/Kabid Penmad) yang berwenang untuk mendapat persetujuan;
 - e. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama atau pejabat lain (Kabag TU/Kabid Penmad) yang berwenang menerbitkan SKP Ijazah/STTB yang telah ditandatangani oleh kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama atau pejabat lain (Kabag TU/Kabid Penmad) yang berwenang kepada pemohon.
7. Estimasi Waktu Pelayanan
30 Menit/Dokumen jika syarat terpenuhi.

Bengkulu, September 2018

Kepala Bidang Pendidikan Madrasah,

Dr.Junni Muslimin, MA