

ALUR PENGAJUAN IZIN OPERASIONAL MADRASAH DINIYAH TAKLIMIYAH :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

EDARAN YANG PERNAH KAMI KIRIM TGL 1 MARET 2017

Nomor : /Kk.11.08/3/PP.00/03/2017

1 Maret 2017

Lamp : 1 (bundel)

Hal : Edaran Izin Operasional Madrasah Diniyah

Kepada Yth.

Kepala Madrasah Diniyah
Se Kabupaten Magelang
di Tempat

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Bersama ini kami sampaikan surat edaran izin operasional Madrasah Diniyah di lingkungan Kementerian Agama Kabupaten Magelang. Pemuktakhiran izin operasional Madrasah Diniyah ini dilakukan dalam rangka validasi data dan penataan kelembagaan dan penyelenggaraan Madrasah Diniyah yang lebih baik. Untuk itu, kami sampaikan sebagai berikut:

Pertama, Madrasah Diniyah diwajibkan untuk mengisi data-data terlampir untuk diterbitkan Surat Keputusan penyelenggaraan, piagam izin operasional dan nomor statistik. Kami berharap agar data-data yang sudah lengkap segera dikembalikan kepada kami untuk selanjutnya akan dilakukan verifikasi faktual. Data-data tersebut meliputi:

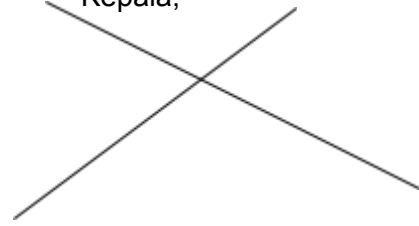
1. Tersedia tenaga pengelola, terdiri dari:
 - a. Kepala Madrasah Diniyah
 - b. Guru/ ustadz sekurang-kurangnya 2 (dua) orang.
 - c. Tenaga administrasi, sekurang-kurangnya 1 (satu) orang.
2. Tersedia calon santri / santri sekurang-kurangnya 15 (lima belas) orang
3. Tersedia sarana ruang belajar dan peralatan pembelajaran
4. Fotokopi akta notaris yayasan (jika Madrasah Diniyah dibawah Yayasan);
5. Fotokopi nomor pokok wajib pajak (NPWP) Yayasan/ Madrasah Diniyah;
6. Fotokopi bukti kepemilikan tanah milik Yayasan/ Madrasah Diniyah atau wakaf yang sah atas nama Yayasan/ Madrasah Diniyah;
7. Surat Pernyataan Kesanggupan menyelenggarakan dan mengelola Madrasah Diniyah dibuktikan dengan surat pernyataan dari Kepala Madrasah Diniyah bermaterai Rp. 6.000,-
8. Jadwal kegiatan belajar mengajar;
9. Mengisi data EMIS (*Education Management Information System*)
10. Mengisi formulir permohonan izin operasional;

Kedua, masyarakat yang telah menyelenggarakan layanan madrasah diniyah dan memenuhi syarat-syarat yang telah ditentukan serta belum memiliki izin operasional atau sudah memiliki izin operasional dianjurkan untuk mengurus izin operasional sesuai Buku Panduan Penyelenggaraan Madrasah Diniyah yang diterbitkan Direktorat Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama RI Tahun 2015.

Demikianlah, atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Kepala,



Tembusan:
Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama
Provinsi Jawa Tengah

KOP MADRASAH DINIYAH

Nomor :

Tempat, tgl/bln/thn

Lamp. : 1 (satu) bundel

Hal : Permohonan Izin Operasional
Madrasah Diniyah

Kepada yang terhormat

Kepala Kantor Kementerian Agama
Kabupaten Magelang
di Japunan Mertoyudan, Magelang

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan hormat, bersama ini kami sampaikan kepada Bapak tentang penyelenggaraan Madrasah Diniyah
alamat

untuk dapat kiranya kami memperoleh Surat Keputusan Penetapan Pendirian, Piagam Penyelenggaraan Madrasah Diniyah dan Nomor Statistik.

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, bersama ini kami lampirkan persyaratan yang diperlukan untuk pendaftaran tersebut.

Demikian, atas perhatian Bapak kami ucapkan terima kasih

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Kepala Madrasah Diniyah

Nama Jelas, Tanda Tangan & Stempel

KOP MADIN PEMOHON IZIN OPERASIONAL

SURAT PERNYATAAN

Nomor:

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama lengkap :

Jabatan : Kepala Madrasah Diniyah

Alamat Madrasah Diniyah :

.....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Saya bersedia dan sanggup mengelola Madrasah Diniyah dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggungjawab
2. Madrasah Diniyah yang kami kelola benar-benar menjunjung tinggi nilai-nilai keindonesiaan, kebangsaan, kenegaraan dan persatuan yang didasarkan atas Negara Kesatuan Republik Indonesia, Pancasila, UUD 1945, dan Bhineka Tunggal Ika;
3. Surat pernyataan ini merupakan bagian yang tak terpisahkan dari kelengkapan berkas permohonan izin operasional Madrasah Diniyah;
4. Data-data yang terisi dalam berkaspermohonan izin operasional Madrasah Diniyah ini benar adanya dan tidak dilakukan pemalsuan apapun;
5. Jika dikemudian hari ternyata Madrasah Diniyah yang kami kelola menyalahi atas surat pernyataan ini maka kami siap untuk dicabut izin operasional Madrasah Diniyah dan sanksi lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....

Yang menyatakan



Nama Jelas, Tanda Tangan & Stempel

Kepada Yth.:
 Kepala Kantor Kementerian Agama
 Kabupaten Magelang
 Di Tempat

FORMULIR PERMOHONAN IZIN OPERASIONAL
 MADRASAH DINIYAH.....

Yang bertanda tangan di bawah ini mengajukan permohonan izin operasional madrasah diniyah dengan identitas sebagai berikut:

NO	ASPEK	JAWABAN
A	Identitas Yayasan:	
	Nama Yayasan	
	Nama pimpinan Yayasan	
	Mulai berdiri tgl / bln / thn.	
	Alamat lengkap	
	Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)	
	Nomor akta notaris Yayasan	
	Tanggal akta notaris Yayasan	
	Nama notaris	
B	Identitas Madrasah Diniyah:	
	Nama Madrasah Diniyah	
	Mulai beroperasi tgl / bln / thn.	
	Alamat lengkap	
	Nomor Telp. / HP	
	Aspek-Aspek Madrasah Diniyah	
	1. Nama kepala Madrasah Diniyah	
	2. Jumlah ustadz	L = Org, P = Org, Jml = Org
	3. Jumlah santri	L = Org, P = Org, Jml = Org
	4. Jumlah ruang belajar	lokal
5. Bangunan	Jml : ruang, luas : m ²	
6. Luas tanah keseluruhan	m ²	

7. Status Tanah	Wakaf / Pinjam / Menumpang di, *)
8. Bidang ilmu dan kitab/ buku yang diajarkan	
a. Bidang Al Qur'an	1. Kitab..... 2. Kitab.....
b. Bidang Hadits	1. Kitab..... 2. Kitab..... 3. Kitab.....
c. Bidang Aqidah	1. Kitab..... 2. Kitab..... 3. Kitab.....
d. Bidang Akhlak	1. Kitab..... 2. Kitab..... 3. Kitab.....
e. Bidang Fiqh	1. Kitab..... 2. Kitab..... 3. Kitab.....
f. Tarikh Islam	1. Kitab..... 2. Kitab..... 3. Kitab.....
g. Bahasa Arab	1. Kitab..... 2. Kitab..... 3. Kitab.....
h. Muatan Lokal i. Jumlah Santri : Tdk sekolah formal : L / P = JML santri RA/tk : L / P = JML santri MI/SD : L / P = JML santri MTs/SMP : L / P = JML santri MA/SMA/SMK : L/P = JML	1. 2. L. / P. = L. / P. = L. / P. = L. / P. = L. / P. =

.....,2017
Kepala Madrasah Diniyah.

Nama Jelas, Tanda Tangan & Stempel

JADWAL PELAJARAN
Tahun Pelajaran : /

MADIN.

ALAMAT

No	Hari	Jam	Mata Pelajaran	Nama Pengampu / Guru	Ket
1	Senin	- - - -	- - - -	- - - -	
2	Selasa	- - - -	- - - -	- - - -	
3	dst...	- - - -	- - - -	- - - -	

....., 2017
Kepala,

DATA SARANA DAN PRASARANA

MADRASAH DINIYAH

A DATA TANAH DAN BANGUNAN

1	Tanah Milik Sendiri Bersertifikat	:	.....	m2
2	Tanah Milik Sendiri Non-Bersertifikat	:	.....	m2
3	Tanah Wakaf Bersertifikat	:	.....	m2
4	Tanah Wakaf Non-Bersertifikat	:	.....	m2
5	Tanah Sewa Bersertifikat	:	.....	m2
6	Tanah Sewa Non-Bersertifikat	:	.....	m2
7	Tanah Pinjam Bersertifikat	:	.....	m2
8	Tanah Pinjam Non-Bersertifikat	:	.....	m2
9	Bangunan Sertifikat	:	.....	m2
10	Bangunan Non-Sertifikat	:	.....	m2
11	Bangunan Milik	:	.....	m2
12	Bangunan Penggunaan	:	.....	m2
13	Lapangan Sertifikat	:	.....	m2
14	Lapangan Non-Sertifikat	:	.....	m2
15	Lapangan Milik	:	.....	m2
16	Lapangan Penggunaan	:	.....	m2
17	Halaman Sertifikat	:	.....	m2
18	Halaman Non-Sertifikat	:	.....	m2

19	Halaman Milik	:	.....	m2
20	Halaman Penggunaan	:	.....	m2
21	Taman Sertifikat	:	.....	m2
22	Taman Non-Sertifikat	:	.....	m2
23	Taman Milik	:	.....	m2
24	Taman Penggunaan	:	.....	m2
25	Tanah Belum Digunakan Sertifikat	:	.....	m2
26	Tanah Belum Digunakan Non-Sertifikat	:	.....	m2
27	Tanah Belum Digunakan Milik	:	.....	m2
28	Tanah Belum Digunakan Penggunaan	:	.....	m2
		:		

B DATA RUANGAN

1	Jumlah Ruangan Kelas	:	.....	ruang
2	Total Luas	:	.....	m2
3	Kondisi Baik	:	.....	Kelas
4	Kondisi Rusak Ringan	:	.....	Kelas
5	Kondisi Rusak Sedang	:	.....	Kelas
6	Kondisi Rusak Berat	:	.....	Kelas
7	Status Bangunan	:	milik sendiri/milik yayasan/wakaf*	
		:		

C DATA PRASARANA

1	Kursi Santri Baik	:	buah
---	-------------------	---	-------	------

- 2 Kursi Santri Rusak : buah
- 3 Jumlah Kursi Siswa : buah
- 4 Penggunaan Kursi Siswa : buah
- 5 Kepemilikan Kursi Siswa : buah
- 6 Meja Santri Baik : buah
- 7 Meja Santri Rusak : buah
- 8 Jumlah Santri Siswa : buah
- 9 Penggunaan Santri Siswa : buah
- 10 Kepemilikan Santri Siswa : buah
- 11 Kursi Ustadz Baik : buah
- 12 Kursi Ustadz Rusak : buah
- 13 Jumlah Kursi Ustadz : buah
- 14 Penggunaan Kursi Ustadz : buah
- 15 Kepemilikan Kursi Ustadz : buah
- 16 Meja Ustadz Baik : buah
- 17 Meja Ustadz Rusak : buah
- 18 Jumlah Meja Ustadz : buah
- 19 Penggunaan Meja Ustadz : buah
- 20 Kepemilikan Meja Ustadz : buah
- 21 Papan Tulis Baik : buah
- 22 Papan Tulis Rusak : buah
- 23 Jumlah Papan Tulis : buah

- 24 Penggunaan Papan Tulis : buah
- 25 Kepemilikan Papan Tulis : buah
- :

D DATA LISTRIK & INTERNET

- 1 Sumber Listrik : PLN/Genset/Tidak Ada*
- 2 Daya Listrik : 450/900/1200* watt
- 3 Provider Internet : Indihome/selular/wifi/tdk ada*
- 4 Kualitas Internet : baik/kurang baik/tdk ada*
- :

E DATA SANITASI

- 1 Sumber Sanitasi : Air PAM/Sumur/.....
- 2 Sumber Air Minum : Disediakan/Tdk Disediakan lembaga*
- 3 Kecukupan Air : Cukup/Kurang*
- 4 Ketersediaan Jamban : Ada/Tdk Ada*
- 5 Tipe Jamban : Leher Angsa/.....
- 6 Kegiatan Cucitangan : Ada/Tdk Ada*
- 7 Cuci tangan Baik : Unit
- 8 Cuci tangan Rusak : Unit
- 9 Keterseiaan Sabun : Ada/Tdk Ada*
- 10 Saluran Limbah : Ada/Tdk Ada*
- 11 Kuras Tangki : Ya/Tdk*

12	Tempat Sampah	:	Ada/Tdk Ada*	
13	Tutup Tempat Sampah	:	Ada/Tdk Ada*	
14	Tempat Sampah Tertutup	:	Ada/Tdk Ada*	
15	Cermin	:	Ada/Tdk Ada*	
16	Tps Tertutup	:	Ya/Tdk*	
17	Buang Sampah Rutin	:	Ya/Tdk*	
18	Anggran Sanitasi	:	Ada/Tdk Ada*	
19	Perawatan Rutin Internal	:	Ya/Tdk*	
20	Perawatan Rutin Eksternal	:	Ya/Tdk*	
21	Jamban Terpisah	:	Ya/Tdk*	
22	Jamban Laki (Baik)	:	.....	Unit'
23	Jamban Perempuan (Baik)	:	.....	Unit'
24	Jamban Bersama (Baik)	:	.....	Unit'
25	Jamban Laki (Rusak)	:	.....	Unit'
26	Jamban Perempuan (Rusak)	:	.....	Unit'
27	Jamban Bersama (Rusak)	:	.....	Unit'
28	Tempat Cuci Tangan Mengair	:	Ada/Tdk Ada*	

Keterangan

* coret yang tidak perlu

MADRASAH DINIYAH :

ALAMAT :

No	Aspek	Berkas		Keterangan
		Ada	Tdk Ada	
1	Permohonan Ijin Operasional Madin.			
2	Fotokopi akta notaris Yayasan (jika Madin dibawah Yayasan);			
3	Fotokopi nomor pokok wajib pajak (NPWP) Yayasan/Madin;			
4	Fotokopi bukti kepemilikan tanah milik atau wakaf yang sah atas nama Yayasan/Madin;			
5	Surat pernyataan bermaterai Rp. 6.000,- bahwa pesantren yang bersangkutan benar-benar menjunjung tinggi nilai-nilai keindonesiaan, kebangsaan, kenegaraan dan persatuan yang didasarkan atas Negara Kesatuan Republik Indonesia, Pancasila, UUD 1945, dan Bhineka Tunggal Ika.			
6	Profile Madrasah Diniyah, yang terdiri atas : - Nama lembaga Madrasah Diniyah; - Alamat; - Nama Kepala Madrasah Diniyah; - Daftar nama ustadz; - Daftar nama santri; - Daftar sarana prasarana yang dimiliki, - Jadwal kegiatan belajar dalam 1 (satu) minggu;	----- ----- ----- ----- ----- ----- -----	----- ----- ----- ----- ----- ----- -----	----- ----- ----- ----- ----- ----- -----

Catatan :

.....,

.....

Lampiran - lampiran :

1. SK Kepengurusan Lembaga
2. Fotokopi KTP Pimpinan dan Bendahara

3. Fotokopi NPWP Lembaga
4. Fotokopi Akta Notaris Lembaga
5. Data Sarana dan Prasarana
6. Foto-foto :
 - a. Panan Nama Lembaga
 - b. Kegiatan KBM / Pembelajaran