



**KEPUTUSAN**  
**KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA SURAKARTA**  
**NOMOR 34 TAHUN 2021**  
**TENTANG**  
**STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA SURAKARTA**  
**KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA SURAKARTA**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberikan pedoman penyelenggaraan pelayanan public pada Kementerian Agama perlu dibuat Standar Pelayanan.
- b. Bahwa sesuai dengan ketentuan pasal 20 ayat (1) Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, dinyatakan "Penyelenggara berkewajiban menyusun dan menetapkan standar pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat dan kondisi lingkungan" diwajibkan setiap satuan kerja untuk menyusun Standar Pelayanan sesuai dengan jenis pelayanan yang diberikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Surat Keputusan Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Surakarta tentang Standar Pelayanan pada Kantor Kementerian Agama Kota Surakarta.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916)
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038)
4. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman dan Penyusunan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585)
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang (Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 5149);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 5357).

7. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 851);
8. Peraturan Menteri Agama Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8).
9. Peraturan Presiden No 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168)
10. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1495)

Memperhatikan : Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615).

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA SURAKARTA TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA SURAKARTA.

KESATU : Menerapkan Standar Pelayanan pada Kementerian Agama sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan pada Kantor Kementerian Agama Kota Surakarta sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan pedoman dalam Menyusun, menetapkan, dan menerapkan standar pelayanan pada organisasi penyelenggara pelayanan public.

KETIGA : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini akan dilakukan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Surakarta

Pada tanggal : Januari 2021



*[Handwritten Signature]*  
Rosyid Ali Safitri

Lampiran

Keputusan Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Surakarta

Nomor 34 Tahun 2021 Tanggal Januari 2021

Tentang Standar Pelayanan Pada Kantor Kementerian Agama Kota Surakarta

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Seiring dengan perkembangan tuntutan pelayanan pada masyarakat yang semakin kompleks, perlu terus ditingkatkan kualitas kinerja pelayanan masyarakat, sebagaimana diamanatkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, bahwa setiap Penyelenggara pelayanan publik baik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung maupun tidak langsung wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan standar pelayanan sebagai tolok ukur dalam penyelenggaraan pelayanan di lingkungan masing-masing.

Selanjutnya dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik mengamanatkan bahwa dalam penyusunan dan penetapan standar pelayanan publik penyelenggara wajib mengikutsertakan masyarakat. Sehubungan dengan hal tersebut, agar standar pelayanan dapat dilaksanakan dengan baik dan konsisten sesuai dengan kemampuan penyelenggara, maka penyusunan standar pelayanan perlu diselaraskan antara kemampuan sumber daya yang dimiliki penyelenggara dengan kebutuhan masyarakat serta kondisi lingkungan di mana satuan kerja Penyelenggara tersebut berada.

Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota sebagaimana Peraturan Menteri Agama RI No. 13 Tahun 2012 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah pasal 7 mempunyai tugas melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kementerian Agama dalam wilayah Kabupaten/Kota berdasarkan kebijakan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Berdasarkan PP Nomor 62 Tahun 2005 pasal 63 menjelaskan bahwa Kementerian Agama mempunyai tugas yang sangat strategis yaitu membantu presiden dalam menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan di bidang keagamaan. Disamping itu, Kementerian Agama juga melaksanakan sebagian program pembangunan nasional di bidang pendidikan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 7, Kantor Kementerian Agama Kota Surakarta menyelenggarakan fungsi :

1. Perumusan dan penetapan visi, misi, dan kebijakan teknis di bidang pelayanan dan bimbingan kehidupan beragama kepada masyarakat di Kota Surakarta;
2. Pelayanan, bimbingan dan pembinaan di bidang haji dan umrah;
3. Pelayanan, bimbingan, dan pembinaan di bidang pendidikan madrasah, pendidikan agama dan keagamaan;
4. Pembinaan kerukunan umat beragama;
5. Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan administrasi dan informasi;

6. Pengkoordinasian perencanaan, pengendalian, pengawasan, dan evaluasi program; dan
7. Pelaksanaan hubungan dengan pemerintah daerah, instansi terkait, dan lembaga masyarakat dalam rangka pelaksanaan tugas kementerian di Kota Surakarta.

Oleh karena itu hal tersebut di atas maka perlu disusun Petunjuk Teknis Standar Pelayanan di Kantor Kementerian Agama Kota Surakarta agar memberikan acuan yang lebih teknis terkait penyelenggaraan pelayanan.

## **B. Maksud, Tujuan, dan Sasaran**

1. Maksud penyusunan petunjuk teknis adalah sebagai acuan atau panduan bagi penyelenggara dalam penerapan standar pelayanan.
2. Tujuan Petunjuk Teknis Standar Pelayanan adalah untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan Penyelenggara sehingga mendapatkan kepercayaan masyarakat.
3. Sasaran petunjuk teknis ini adalah agar setiap penyelenggara mampu menerapkan standar pelayanan dengan baik dan konsisten.

## **C. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup petunjuk teknis ini meliputi rangkaian pelayanan yang terdapat di Kantor Kementerian Agama Kota Surakarta dan penerapan standar pelayanan sesuai dengan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.

## **D. Dasar Hukum**

1. Undang-undang Republik Indonesia nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman dan Penyusunan {enerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang (Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 5149);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 5357).
6. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor).
7. Peraturan Presiden No 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168)
8. Peraturan Menteri Agama Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama

9. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1495)

**E. Persyaratan**

Pengguna layanan dapat melengkapi persyaratan yang dapat diakses melalui web kankemenag kota Surakarta atau melalui telp/fax (0271) 719040.

**F. Mekanisme**

Pelayanan dan pemberian informasi dilakukan dengan menerapkan sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu

**G. Jangka Waktu Penyelesaian**

Penyelesaian

Jangka waktu penyelesaian layanan dengan standar berkisar antara 1-7 hari kerja, penyelesaian tertera dalam tiket yang diberikan petugas pada saat memasukkan dokumen permohonan layanan.

Layanan permohonan informasi pada Kementerian Agama dilaksanakan pada hari kerja, mulai Senin sampai dengan Jumat, dengan ketentuan waktu sebagai berikut:

a. Senin – Kamis

Jam Layanan : 08.00 WIB - 16.00 WIB

Istirahat, Shalat, Makan : 12.00 WIB - 13.00 WIB

b. Jumat

Jam Layanan : 08.00 WIB - 16.30 WIB

Istirahat, Shalat, Makan : 11.00 WIB - 13.00 WIB

**H. Biaya dan tarif**

Kementerian Agama menyediakan pelayanan dan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya). Adapun untuk penggandaan atau perekaman, pemohon/ pengguna informasi publik dapat melakukan penggandaan/ fotocopy sendiri di sekitar gedung Kementerian Agama atau menyediakan CD/DVD kosong, flashdisk, akun media penyimpanan Online (cloud) untuk perekaman data dan informasinya. File juga dapat di download secara langsung lewat kolom PPID.

**I. Sarana dan Prasarana**

Sarana dan prasarana yang dipergunakan dalam memberikan informasi dan layanan kepada masyarakat adalah:

- 1) Ruang tunggu yang nyaman
- 2) Brosur, leaflet, poster
- 3) Booklet
- 4) Kontak Pengaduan
- 5) Buku Tamu
- 6) Web Kementerian Agama Kota Surakarta
- 7) Telp dan fax

**J. Kompetensi Pegawai**

- 1) Mampu berkomunikasi dengan baik (lesan maupun tertulis)
- 2) Mampu menjelaskan jenis layanan dan kebijakan kepada pengguna layanan

- 3) Mampu berkoordinasi secara efektif dan efisien
- 4) Mampu bekerja sama dalam tim.
- 5) Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
- 6) Mampu memberikan pelayanan yang baik

#### **K. Pengawasan Internal**

Untuk meningkatkan pengawasan terhadap kinerja dilaksanakan rapat yang langsung dipimpin oleh Kepala Kantor setiap 1 bulan sekali.

#### **L. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan**

Untuk lebih mempermudah penanganan pengaduan, saran dan masukan, Kantor Kementerian Agama Kota Surakarta mempunyai beberapa sarana dan prasarana yang dapat digunakan yaitu:

- 1) Kotak Pengaduan telepon / faks (0271) 719040
- 2) Email: [kotasurakarta@kemenag.go.id](mailto:kotasurakarta@kemenag.go.id)
- 3) Website [kotasurakarta.kemenag.go.id](http://kotasurakarta.kemenag.go.id)

#### **M. Jumlah Pegawai**

Jumlah Pegawai Negeri Sipil sebanyak 30 orang, yaitu:

- 1) Kepala = 1 orang
- 2) Kasubbag = 1 orang
- 3) Kepala seksi = 4 orang
- 4) JFT
- 5) JFU

Disamping PNS, Kankemenag Kota Surakarta juga dibantu oleh tenaga kontrak sebanyak 6 orang.

#### **N. Jaminan Pelayanan**

- 1) Tersampainya informasi yang dibutuhkan oleh pengguna layanan dan masyarakat umum
- 2) Terpenuhinya kebutuhan dari pengguna layanan dan masyarakat umum

#### **O. Jaminan Keamanan dan Keselamatan**

Pemberian informasi dan Pelayanan dijamin akuntabel, transparan dan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan dan masyarakat umum.

#### **P. Evaluasi Kinerja Pelaksana**

Kuesioner tentang pelayanan dapat dilakukan langsung pada saat pengajuan layanan melalui indeks kepuasan serta diakses oleh seluruh pengguna layanan dan masyarakat umum melalui survey indeks kepuasan [kotasurakarta.kemenag.go.id](http://kotasurakarta.kemenag.go.id).

#### **Q. Jenis Pelayanan**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Nama Layanan	Pengajuan Izin Operasional Ponpes
2	Dasar Hukum	PP No 55 Tahun 2017
3	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proposal Pengajuan, Surat Pengantar RT, RW, Lurah, Camat</li> <li>2. SK Kemenkumham, Rekomendasi Kepala KUA Setempat</li> <li>3. Profil Ponpes</li> <li>4. Surat Pernyataan Setia pada NKRI</li> <li>5. NPWP</li> <li>6. SK Yayasan</li> <li>7. Daftar Nama Santri Min 20</li> <li>8. Terdapat Masjid</li> <li>9. Sertifikat Tanah</li> <li>10. Daftar Kitab yang Dipelajari</li> <li>11. Ada Tiang Bendera Merah Putih Lengkap dengan Bendera</li> </ol>
4	Mekanisme	Pelayanan dan pemberian informasi dilakukan dengan menerapkan sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5	Jangka Waktu	7 hari
6	Biaya dan Tarif	Tidak dipungut biaya
7	Output	Izin operasional ponpes
8	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja kerja</li> <li>2. Komputer</li> </ol>
9	Kompetensi Pegawai	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu berkomunikasi dengan baik (lisan maupun tertulis)</li> <li>2. Mampu menjelaskan jenis layanan dan kebijakan kepada pengguna layanan</li> <li>3. Mampu berkoordinasi secara efektif dan efisien</li> <li>4. Mampu bekerja sama dalam tim.</li> <li>5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik</li> <li>6. Mampu memberikan pelayanan yang baik</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	Untuk meningkatkan pengawasan terhadap kinerja dilaksanakan rapat yang langsung dipimpin oleh Kepala Kantor setiap 1 bulan sekali.
11	Jumlah Pegawai	
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersampainya informasi yang dibutuhkan oleh pengguna layanan dan masyarakat umum</li> <li>2. Terpenuhinya kebutuhan dari pengguna layanan dan masyarakat umum</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pemberian informasi dan pelayanan dijamin akuntabel, transparan dan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan dan masyarakat umum.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kuesioner tentang pelayanan dapat dilakukan langsung pada saat pengajuan layanan melalui indeks kepuasan serta diakses oleh seluruh pengguna layanan dan masyarakat umum melalui survei indeks kepuasan <a href="http://kotasurakarta.kemenag.go.id">kotasurakarta.kemenag.go.id</a> .

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Nama Layanan	Pengajuan Izin Operasional Madin
2	Dasar Hukum	PP No 55 Tahun 2017
3	Persyaratan	1. Proposal Pengajuan 2. Daftar Nama Santri Min 15 3. Daftar Nama Ustadz 4. Proses Belajar Min 4 hari 5. Struktur Pengurus 6. Pegantar RT, RW, Lurah
4	Mekanisme	Pelayanan dan pemberian informasi dilakukan dengan menerapkan sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5	Jangka Waktu	7 hari
6	Biaya dan Tarif	Tidak dipungut biaya
7	Output	Izin operasional ponpes
8	Sarana Prasarana	1. Meja kerja 2. Komputer
9	Kompetensi Pegawai	1. Mampu berkomunikasi dengan baik (lisan maupun tertulis) 2. Mampu menjelaskan jenis layanan dan kebijakan kepada pengguna layanan 3. Mampu berkoordinasi secara efektif dan efisien 4. Mampu bekerja sama dalam tim. 5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik 6. Mampu memberikan pelayanan yang baik
10	Pengawasan Internal	Untuk meningkatkan pengawasan terhadap kinerja dilaksanakan rapat yang langsung dipimpin oleh Kepala Kantor setiap 1 bulan sekali.
11	Jumlah Pegawai	2 pegawai
12	Jaminan Pelayanan	1. Tersampainya informasi yang dibutuhkan oleh pengguna layanan dan masyarakat umum. 2. Terpenuhinya kebutuhan dari pengguna layanan dan masyarakat umum.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pemberian informasi dan pelayanan dijamin akuntabel, transparan dan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan dan masyarakat umum.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kuesioner tentang pelayanan dapat dilakukan langsung pada saat pengajuan layanan melalui indeks kepuasan serta diakses oleh seluruh pengguna layanan dan masyarakat umum melalui survei indeks kepuasan <a href="http://kotasurakarta.kemenag.go.id">kotasurakarta.kemenag.go.id</a> .

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Nama Layanan	Pengajuan Izin Operasional
2	Dasar Hukum	PP No 55 Tahun 2017 UU Nomor 20 Th 2003
3	Persyaratan	1. Proposal Pengajuan 2. Daftar Nama Santri Min 15



		<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Daftar Nama Ustadz</li> <li>4. Proses Belajar Min 4 hari</li> <li>5. Struktur Pengurus</li> <li>6. Pegantar RT, RW, Lurah</li> </ul>
4	Mekanisme	Pelayanan dan pemberian informasi dilakukan dengan menerapkan sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5	Jangka Waktu	7 hari
6	Biaya dan Tarif	Tidak dipungut biaya
7	Output	Izin operasional
8	Sarana Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Meja kerja</li> <li>2. Komputer</li> </ul>
9	Kompetensi Pegawai	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu berkomunikasi dengan baik (lisan maupun tertulis)</li> <li>2. Mampu menjelaskan jenis layanan dan kebijakan kepada pengguna layanan</li> <li>3. Mampu berkoordinasi secara efektif dan efisien</li> <li>4. Mampu bekerja sama dalam tim.</li> <li>5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik</li> <li>6. Mampu memberikan pelayanan yang baik</li> </ul>
10	Pengawasan Internal	Untuk meningkatkan pengawasan terhadap kinerja dilaksanakan rapat yang langsung dipimpin oleh Kepala Kantor setiap 1 bulan sekali.
11	Jumlah Pegawai	2 pegawai
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Tersampainya informasi yang dibutuhkan oleh pengguna layanan dan masyarakat umum.</li> <li>2. Terpenuhinya kebutuhan dari pengguna layanan dan masyarakat umum.</li> </ul>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pemberian informasi dan pelayanan dijamin akuntabel, transparan dan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan dan masyarakat umum.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kuesioner tentang pelayanan dapat dilakukan langsung pada saat pengajuan layanan melalui indeks kepuasan serta diakses oleh seluruh pengguna layanan dan masyarakat umum melalui survei indeks kepuasan <a href="http://kotasurakarta.kemenag.go.id">kotasurakarta.kemenag.go.id</a> .

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Nama Layanan	Pengajuan Rekomendasi Melanjutkan Studi
2	Dasar Hukum	PP No 55 Tahun 2017 UU Nomor 20 Th 2003
3	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan dari Orang Tua</li> <li>2. KTP, KK</li> <li>3. Ijazah, SD/MI/Wustho, SMP/SMA/SMK/MA/Ulya</li> </ul>
4	Mekanisme	Pelayanan dan pemberian informasi dilakukan dengan menerapkan sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5	Jangka Waktu	2 hari
6	Biaya dan Tarif	Tidak dipungut biaya

7	Output	Rekomendasi
8	Sarana Prasarana	1. Meja kerja 2. Komputer
9	Kompetensi Pegawai	1. Mampu berkomunikasi dengan baik (lisan maupun tertulis) 2. Mampu menjelaskan jenis layanan dan kebijakan kepada pengguna layanan 3. Mampu berkoordinasi secara efektif dan efisien 4. Mampu bekerja sama dalam tim. 5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik 6. Mampu memberikan pelayanan yang baik
10	Pengawasan Internal	Untuk meningkatkan pengawasan terhadap kinerja dilaksanakan rapat yang langsung dipimpin oleh Kepala Kantor setiap 1 bulan sekali.
11	Jumlah Pegawai	2 pegawai
12	Jaminan Pelayanan	1. Tersampainya informasi yang dibutuhkan oleh pengguna layanan dan masyarakat umum. 2. Terpenuhinya kebutuhan dari pengguna layanan dan masyarakat umum.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pemberian informasi dan pelayanan dijamin akuntabel, transparan dan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan dan masyarakat umum.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kuesioner tentang pelayanan dapat dilakukan langsung pada saat pengajuan layanan melalui indeks kepuasan serta diakses oleh seluruh pengguna layanan dan masyarakat umum melalui survei indeks kepuasan <a href="http://kotasurakarta.kemenag.go.id">kotasurakarta.kemenag.go.id</a> .

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Nama Layanan	Rekomendasi KITAS/KITAB
2	Dasar Hukum	PP No 55 Tahun 2017
3	Persyaratan	1. Paspor 2. KK, KTP, Pengajuan, Pengantar dari Ponpes bernaung
4	Mekanisme	Pelayanan dan pemberian informasi dilakukan dengan menerapkan sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5	Jangka Waktu	2 hari
6	Biaya dan Tarif	Tidak dipungut biaya
7	Output	Rekomendasi
8	Sarana Prasarana	1. Meja kerja 2. Komputer
9	Kompetensi Pegawai	1. Mampu berkomunikasi dengan baik (lisan maupun tertulis) 2. Mampu menjelaskan jenis layanan dan kebijakan kepada pengguna layanan 3. Mampu berkoordinasi secara efektif dan efisien 4. Mampu bekerja sama dalam tim.

		5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik 6. Mampu memberikan pelayanan yang baik
10	Pengawasan Internal	Untuk meningkatkan pengawasan terhadap kinerja dilaksanakan rapat yang langsung dipimpin oleh Kepala Kantor setiap 1 bulan sekali.
11	Jumlah Pegawai	2 pegawai
12	Jaminan Pelayanan	1. Tersampainya informasi yang dibutuhkan oleh pengguna layanan dan masyarakat umum. 2. Terpenuhinya kebutuhan dari pengguna layanan dan masyarakat umum.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pemberian informasi dan pelayanan dijamin akuntabel, transparan dan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan dan masyarakat umum.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kuesioner tentang pelayanan dapat dilakukan langsung pada saat pengajuan layanan melalui indeks kepuasan serta diakses oleh seluruh pengguna layanan dan masyarakat umum melalui survei indeks kepuasan <a href="http://kotasurakarta.kemenag.go.id">kotasurakarta.kemenag.go.id</a> .

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Nama Layanan	Rekomendasi Haul
2	Dasar Hukum	PP No 55 Tahun 2007
3	Persyaratan	1. Pengajuan Proposal, KTP Pimpinan Pondok, KK 2. Fotocopy Izin Operasional Lembaga 3. Surat Pengantar RT, RW, Lurah, Camat
4	Mekanisme	Pelayanan dan pemberian informasi dilakukan dengan menerapkan sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5	Jangka Waktu	2 hari
6	Biaya dan Tarif	Tidak dipungut biaya
7	Output	Rekomendasi
8	Sarana Prasarana	1. Meja kerja 2. Komputer
9	Kompetensi Pegawai	1. Mampu berkomunikasi dengan baik (lisan maupun tertulis) 2. Mampu menjelaskan jenis layanan dan kebijakan kepada pengguna layanan 3. Mampu berkoordinasi secara efektif dan efisien 4. Mampu bekerja sama dalam tim. 5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik 6. Mampu memberikan pelayanan yang baik
10	Pengawasan Internal	Untuk meningkatkan pengawasan terhadap kinerja dilaksanakan rapat yang langsung dipimpin oleh Kepala Kantor setiap 1 bulan sekali.
11	Jumlah Pegawai	2 pegawai
12	Jaminan Pelayanan	1. Tersampainya informasi yang dibutuhkan oleh pengguna layanan dan masyarakat umum.

		2. Terpenuhinya kebutuhan dari pengguna layanan dan masyarakat umum.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pemberian informasi dan pelayanan dijamin akuntabel, transparan dan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan dan masyarakat umum.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kuesioner tentang pelayanan dapat dilakukan langsung pada saat pengajuan layanan melalui indeks kepuasan serta diakses oleh seluruh pengguna layanan dan masyarakat umum melalui survei indeks kepuasan <a href="http://kotasurakarta.kemenag.go.id">kotasurakarta.kemenag.go.id</a> .

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Nama Layanan	Rekomendasi Izin Operasional PPIU
2	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Keputusan Menteri Agama (KMA) nomor 28 tahun 2020</li> <li>Surat Edaran dari Dirjen Penyelenggaraan Haji dan Umrah nomor Dj.VII/I/4/Hj.09/8268/2015 tertanggal 22 Desember 2015 tentang Perizinan Penyelenggaraan Perjalanan Ibadah Umrah (PPIU).</li> <li>PMA nomor 18 tahun 2015 pasal 8</li> </ol>
3	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Surat Permohonan Kantor Cabang yang ditandatangani oleh Pimpinan PPIU</li> <li>Salinan akte notaris pembentukan kantor cabang</li> <li>Salinan keputusan izin operasional PPIU</li> <li>Surat keterangan domisili kantor cabang</li> <li>DRH, FC KTP, FC NPWP pimpinan kantor cabang</li> <li>Susunan pengurus kantor cabang yang disahkan pimpinan PPIU</li> <li>Surat pernyataan bermeterai tentang integritas dan komitmen PPIU sesuai format dalam lampiran keputusan</li> </ol>
4	Mekanisme	Pelayanan dan pemberian informasi dilakukan dengan menerapkan sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5	Jangka Waktu	3 hari
6	Biaya dan Tarif	Tidak dipungut biaya
7	Output	Surat rekomendasi
8	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Meja kerja</li> <li>Komputer</li> </ol>
9	Kompetensi Pegawai	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mampu berkomunikasi dengan baik (lisan maupun tertulis)</li> <li>Mampu menjelaskan jenis layanan dan kebijakan kepada pengguna layanan</li> <li>Mampu berkoordinasi secara efektif dan efisien</li> <li>Mampu bekerja sama dalam tim.</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer dengan baik</li> <li>Mampu memberikan pelayanan yang baik</li> </ol>

10	Pengawasan Internal	Untuk meningkatkan pengawasan terhadap kinerja dilaksanakan rapat yang langsung dipimpin oleh Kepala Kantor setiap 1 bulan sekali.
11	Jumlah Pegawai	2 pegawai
12	Jaminan Pelayanan	1. Tersampainya informasi yang dibutuhkan oleh pengguna layanan dan masyarakat umum. 2. Terpenuhinya kebutuhan dari pengguna layanan dan masyarakat umum.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pemberian informasi dan pelayanan dijamin akuntabel, transparan dan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan dan masyarakat umum.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kuesioner tentang pelayanan dapat dilakukan langsung pada saat pengajuan layanan melalui indeks kepuasan serta diakses oleh seluruh pengguna layanan dan masyarakat umum melalui survei indeks kepuasan <a href="http://kotasurakarta.kemenag.go.id">kotasurakarta.kemenag.go.id</a> .

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Nama Layanan	Rekomendasi Paspor Umrah
2	Dasar Hukum	1. Surat Direktur Jenderal PHU nomor B-7001/DJ.II/Hk.00.5/03/2017 tanggal 7 Maret 2017 2. Surat Direktur Pembinaan Haji dan Umrah nomor B-14012/DJ.II/KS.02/03/2017 tanggal 14 Maret 2017 3. Surat Direktur Jenderal PHU nomor B-13087/DJ/Dt.II.IV/Hj.09/07/2018 tanggal 13 Juli 2018
3	Persyaratan	1. FC KTP, KK, Akte Lahir/Buku Nikah 2. Surat Permohonan Rekomendasi Umroh dari Biro Perjalanan yang Mencantumkan Tanggal Keberangkatan dan Pemulangan 3. Foto Copy SK Izin biro perjalanan wisata sebagai Penyelenggara Perjalanan Ibadah Umroh (PPIU)
4	Mekanisme	Pelayanan dan pemberian informasi dilakukan dengan menerapkan sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5	Jangka Waktu	3 hari
6	Biaya dan Tarif	Tidak dipungut biaya
7	Output	Surat rekomendasi
8	Sarana Prasarana	1. Meja kerja 2. Komputer
9	Kompetensi Pegawai	1. Mampu berkomunikasi dengan baik (lisan maupun tertulis) 2. Mampu menjelaskan jenis layanan dan kebijakan kepada pengguna layanan 3. Mampu berkoordinasi secara efektif dan efisien 4. Mampu bekerja sama dalam tim.

		5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik 6. Mampu memberikan pelayanan yang baik
10	Pengawasan Internal	Untuk meningkatkan pengawasan terhadap kinerja dilaksanakan rapat yang langsung dipimpin oleh Kepala Kantor setiap 1 bulan sekali.
11	Jumlah Pegawai	2 pegawai
12	Jaminan Pelayanan	1. Tersampainya informasi yang dibutuhkan oleh pengguna layanan dan masyarakat umum. 2. Terpenuhinya kebutuhan dari pengguna layanan dan masyarakat umum.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pemberian informasi dan pelayanan dijamin akuntabel, transparan dan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan dan masyarakat umum.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kuesioner tentang pelayanan dapat dilakukan langsung pada saat pengajuan layanan melalui indeks kepuasan serta diakses oleh seluruh pengguna layanan dan masyarakat umum melalui survei indeks kepuasan <a href="http://kotasurakarta.kemenag.go.id">kotasurakarta.kemenag.go.id</a> .

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Nama Layanan	Pengukuran arah kiblat
2	Dasar Hukum	Surat Edaran Direktur Jenderal Bimas Islam dan Penyelenggara Haji Nomor : DJ.I/HK.03.2/2546/2004 Tentang Penanganan Hisab Rukyat
3	Persyaratan	Surat permohonan
4	Mekanisme	Pelayanan dan pemberian informasi dilakukan dengan menerapkan sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5	Jangka Waktu	5 hari
6	Biaya dan Tarif	Tidak dipungut biaya
7	Output	Sertifikat arah kiblat
8	Sarana Prasarana	1. Meja kerja 2. Komputer
9	Kompetensi Pegawai	1. Mampu berkomunikasi dengan baik (lisan maupun tertulis) 2. Mampu menjelaskan jenis layanan dan kebijakan kepada pengguna layanan 3. Mampu berkoordinasi secara efektif dan efisien 4. Mampu bekerja sama dalam tim. 5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik 6. Mampu memberikan pelayanan yang baik
10	Pengawasan Internal	Untuk meningkatkan pengawasan terhadap kinerja dilaksanakan rapat yang langsung dipimpin oleh Kepala Kantor setiap 1 bulan sekali.
11	Jumlah Pegawai	2 pegawai
12	Jaminan Pelayanan	1. Tersampainya informasi yang dibutuhkan oleh pengguna layanan dan masyarakat umum.

		2. Terpenuhinya kebutuhan dari pengguna layanan dan masyarakat umum.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pemberian informasi dan pelayanan dijamin akuntabel, transparan dan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan dan masyarakat umum.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kuesioner tentang pelayanan dapat dilakukan langsung pada saat pengajuan layanan melalui indeks kepuasan serta diakses oleh seluruh pengguna layanan dan masyarakat umum melalui survei indeks kepuasan <a href="http://kotasurakarta.kemenag.go.id">kotasurakarta.kemenag.go.id</a> .

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Nama Layanan	Sertifikat produk halal
2	Dasar Hukum	Undang-undang Nomor 33 tahun 2014
3	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir pendaftaran</li> <li>2. Salinan nomor induk berusaha (NIB)</li> <li>3. Sertifikat penyetelia halal</li> <li>4. SK Penetapan Penyelia Halal</li> <li>5. Daftar Riwayat Hidup</li> <li>6. Data Sumber Daya Manusia (FR-RPHU)</li> <li>7. Nama dan Jenis Produk</li> <li>8. Daftar produk dan bahan</li> <li>9. Proses Pengolahan produk</li> <li>10. Dokumen Sistem Jaminan Halal</li> </ol>
4	Mekanisme	Pelayanan dan pemberian informasi dilakukan dengan menerapkan sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5	Jangka Waktu	8 minggu
6	Biaya dan Tarif	Tidak dipungut biaya
7	Output	Sertifiat halal dari BPJPH
8	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja kerja</li> <li>2. Komputer</li> </ol>
9	Kompetensi Pegawai	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu berkomunikasi dengan baik (lisan maupun tertulis)</li> <li>2. Mampu menjelaskan jenis layanan dan kebijakan kepada pengguna layanan</li> <li>3. Mampu berkoordinasi secara efektif dan efisien</li> <li>4. Mampu bekerja sama dalam tim.</li> <li>5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik</li> <li>6. Mampu memberikan pelayanan yang baik</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	Untuk meningkatkan pengawasan terhadap kinerja dilaksanakan rapat yang langsung dipimpin oleh Kepala Kantor setiap 1 bulan sekali.
11	Jumlah Pegawai	2 pegawai
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersampainya informasi yang dibutuhkan oleh pengguna layanan dan masyarakat umum.</li> <li>2. Terpenuhinya kebutuhan dari pengguna layanan dan masyarakat umum.</li> </ol>

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pemberian informasi dan pelayanan dijamin akuntabel, transparan dan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan dan masyarakat umum.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kuesioner tentang pelayanan dapat dilakukan langsung pada saat pengajuan layanan melalui indeks kepuasan serta diakses oleh seluruh pengguna layanan dan masyarakat umum melalui survei indeks kepuasan <a href="http://kotasurakarta.kemenag.go.id">kotasurakarta.kemenag.go.id</a> .

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Nama Layanan	Permohon izin operasional pembukaan perwakilan LAZ Provinsi di Kabupaten/Kota
2	Dasar Hukum	Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 333 Tahun 2015
3	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan</li> <li>2. Izin pembentukan LAZ dari Dirjen</li> <li>3. Rekomendasi dari Baznas Kota</li> <li>4. Data Muzaki dan Mustahik</li> <li>5. Program pendayagunaan zakat bagi kesejahteraan umat</li> </ol>
4	Mekanisme	Pelayanan dan pemberian informasi dilakukan dengan menerapkan sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5	Jangka Waktu	15 hari
6	Biaya dan Tarif	Tidak dipungut biaya
7	Output	Izin Operasional
8	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja kerja</li> <li>2. Komputer</li> </ol>
9	Kompetensi Pegawai	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu berkomunikasi dengan baik (lisan maupun tertulis)</li> <li>2. Mampu menjelaskan jenis layanan dan kebijakan kepada pengguna layanan</li> <li>3. Mampu berkoordinasi secara efektif dan efisien</li> <li>4. Mampu bekerja sama dalam tim.</li> <li>5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik</li> <li>6. Mampu memberikan pelayanan yang baik</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	Untuk meningkatkan pengawasan terhadap kinerja dilaksanakan rapat yang langsung dipimpin oleh Kepala Kantor setiap 1 bulan sekali.
11	Jumlah Pegawai	2 pegawai
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersampainya informasi yang dibutuhkan oleh pengguna layanan dan masyarakat umum.</li> <li>2. Terpenuhinya kebutuhan dari pengguna layanan dan masyarakat umum.</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pemberian informasi dan pelayanan dijamin akuntabel, transparan dan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan dan masyarakat umum.



14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kuesioner tentang pelayanan dapat dilakukan langsung pada saat pengajuan layanan melalui indeks kepuasan serta diakses oleh seluruh pengguna layanan dan masyarakat umum melalui survei indeks kepuasan kotasurakarta.kemenag.go.id.
----	------------------------------	--

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Nama Layanan	Pengesahan Surat Pengganti Ijazah Hilang/Rusak
2	Dasar Hukum	1. UU Nomor 20 Tahun 2003 2. Peraturan MENDIKBUD Nomor 29 Tahun 2014
3	Persyaratan	1. Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian 2. Surat Pengantar dari Madrasah 3. Fotokopi Ijazah 4. Surat Keterangan Kelulusan dari Madrasah 5. Fotokopi SKHU dari Madrasah
4	Mekanisme	Pelayanan dan pemberian informasi dilakukan dengan menerapkan sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5	Jangka Waktu	1 hari
6	Biaya dan Tarif	Tidak dipungut biaya
7	Output	Legalisir ijazah hilang/rusak
8	Sarana Prasarana	1. Meja kerja 2. Komputer
9	Kompetensi Pegawai	1. Mampu berkomunikasi dengan baik (lisan maupun tertulis) 2. Mampu menjelaskan jenis layanan dan kebijakan kepada pengguna layanan 3. Mampu berkoordinasi secara efektif dan efisien 4. Mampu bekerja sama dalam tim. 5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik 6. Mampu memberikan pelayanan yang baik
10	Pengawasan Internal	Untuk meningkatkan pengawasan terhadap kinerja dilaksanakan rapat yang langsung dipimpin oleh Kepala Kantor setiap 1 bulan sekali.
11	Jumlah Pegawai	2 pegawai
12	Jaminan Pelayanan	1. Tersampainya informasi yang dibutuhkan oleh pengguna layanan dan masyarakat umum. 2. Terpenuhinya kebutuhan dari pengguna layanan dan masyarakat umum.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pemberian informasi dan pelayanan dijamin akuntabel, transparan dan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan dan masyarakat umum.

14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kuesioner tentang pelayanan dapat dilakukan langsung pada saat pengajuan layanan melalui indeks kepuasan serta diakses oleh seluruh pengguna layanan dan masyarakat umum melalui survei indeks kepuasan kotasurakarta.kemenag.go.id.
----	------------------------------	--

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Nama Layanan	Legalisasi Ijazah bagi Madrasah Swasta yang Sudah Tidak Beroperasi
2	Dasar Hukum	1. UU Nomor 20 Tahun 2003 2. Peraturan MENDIKBUD Nomor 29 Tahun 2014
3	Persyaratan	1. Ijazah Asli 2. Mengisi Formulir Permohonan Pengesahan Fotokopi Ijazah 3. Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak bermaterai
4	Mekanisme	Pelayanan dan pemberian informasi dilakukan dengan menerapkan sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5	Jangka Waktu	1 hari
6	Biaya dan Tarif	Tidak dipungut biaya
7	Output	Legalisir ijazah
8	Sarana Prasarana	1. Meja kerja 2. Komputer
9	Kompetensi Pegawai	1. Mampu berkomunikasi dengan baik (lisan maupun tertulis) 2. Mampu menjelaskan jenis layanan dan kebijakan kepada pengguna layanan 3. Mampu berkoordinasi secara efektif dan efisien 4. Mampu bekerja sama dalam tim. 5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik 6. Mampu memberikan pelayanan yang baik
10	Pengawasan Internal	Untuk meningkatkan pengawasan terhadap kinerja dilaksanakan rapat yang langsung dipimpin oleh Kepala Kantor setiap 1 bulan sekali.
11	Jumlah Pegawai	2 pegawai
12	Jaminan Pelayanan	1. Tersampainya informasi yang dibutuhkan oleh pengguna layanan dan masyarakat umum. 2. Terpenuhinya kebutuhan dari pengguna layanan dan masyarakat umum.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pemberian informasi dan pelayanan dijamin akuntabel, transparan dan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan dan masyarakat umum.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kuesioner tentang pelayanan dapat dilakukan langsung pada saat pengajuan layanan melalui indeks kepuasan serta diakses oleh seluruh pengguna layanan dan masyarakat umum melalui survei indeks kepuasan kotasurakarta.kemenag.go.id.

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Nama Layanan	Surat Rekomendasi Pengajuan Izin Operasional RA & Madrasah (Baru)
2	Dasar Hukum	Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 1385 Tahun 2014
3	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi Akte Pendirian Yayasan</li> <li>2. Fotokopi AD/ ADT Yayasan dan Pengurusnya</li> <li>3. Fotokopi SK Kemenkumham</li> <li>4. Dokumen Kurikulum</li> <li>5. Rencana Pembangunan</li> <li>6. Daftar Jumlah dan prosentase Pendidik dan Tenaga Kependidikan</li> <li>7. Daftar Sarana &amp; Prasarana</li> <li>8. Persyaratan Kelayakan</li> </ol>
4	Mekanisme	Pelayanan dan pemberian informasi dilakukan dengan menerapkan sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5	Jangka Waktu	1 hari
6	Biaya dan Tarif	Tidak dipungut biaya
7	Output	Tersedianya Rekomendasi Izin Operasional RA & Madrasah
8	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja kerja</li> <li>2. Komputer</li> </ol>
9	Kompetensi Pegawai	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu berkomunikasi dengan baik (lisan maupun tertulis)</li> <li>2. Mampu menjelaskan jenis layanan dan kebijakan kepada pengguna layanan</li> <li>3. Mampu berkoordinasi secara efektif dan efisien</li> <li>4. Mampu bekerja sama dalam tim.</li> <li>5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik</li> <li>6. Mampu memberikan pelayanan yang baik</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	Untuk meningkatkan pengawasan terhadap kinerja dilaksanakan rapat yang langsung dipimpin oleh Kepala Kantor setiap 1 bulan sekali.
11	Jumlah Pegawai	2 pegawai
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersampainya informasi yang dibutuhkan oleh pengguna layanan dan masyarakat umum.</li> <li>2. Terpenuhinya kebutuhan dari pengguna layanan dan masyarakat umum.</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pemberian informasi dan pelayanan dijamin akuntabel, transparan dan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan dan masyarakat umum.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kuesioner tentang pelayanan dapat dilakukan langsung pada saat pengajuan layanan melalui indeks kepuasan serta diakses oleh seluruh pengguna layanan dan masyarakat umum melalui survei indeks kepuasan <a href="http://kotasurakarta.kemenag.go.id">kotasurakarta.kemenag.go.id</a> .

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Nama Layanan	Surat Rekomendasi Pengajuan Izin Operasional RA & Madrasah (Hilang)
2	Dasar Hukum	1. UU Nomor 20 Tahun 2003 2. PMA 90 Tahun 2013
3	Persyaratan	1. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari Yayasan/Kepala Madrasah 2. Surat Permohonan Penerbitan SK Pengganti Izin Pendirian Madrasah yang Hilang dari Madrasah 3. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian 4. Fotokopi SK Pendirian yang hilang 5. Fotokopi Piagam Pendirian Madrasah 6. Fotokopi Piagam Akreditasi dari BAN S/M 7. Fotokopi Akta Notaris Yayasan 8. Fotokopi Pengesahan Yayasan dari Kemenkumham
4	Mekanisme	Pelayanan dan pemberian informasi dilakukan dengan menerapkan sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5	Jangka Waktu	3 hari
6	Biaya dan Tarif	Tidak dipungut biaya
7	Output	Terbitnya Rekomendasi Izin Operasional RA & Madrasah
8	Sarana Prasarana	1. Meja kerja 2. Komputer
9	Kompetensi Pegawai	1. Mampu berkomunikasi dengan baik (lisan maupun tertulis) 2. Mampu menjelaskan jenis layanan dan kebijakan kepada pengguna layanan 3. Mampu berkoordinasi secara efektif dan efisien 4. Mampu bekerja sama dalam tim. 5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik 6. Mampu memberikan pelayanan yang baik
10	Pengawasan Internal	Untuk meningkatkan pengawasan terhadap kinerja dilaksanakan rapat yang langsung dipimpin oleh Kepala Kantor setiap 1 bulan sekali.
11	Jumlah Pegawai	2 pegawai
12	Jaminan Pelayanan	1. Tersampainya informasi yang dibutuhkan oleh pengguna layanan dan masyarakat umum. 2. Terpenuhinya kebutuhan dari pengguna layanan dan masyarakat umum.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pemberian informasi dan pelayanan dijamin akuntabel, transparan dan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan dan masyarakat umum.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kuesioner tentang pelayanan dapat dilakukan langsung pada saat pengajuan layanan melalui indeks kepuasan serta diakses oleh seluruh pengguna layanan dan masyarakat umum melalui survei indeks kepuasan <a href="http://kotasurakarta.kemenag.go.id">kotasurakarta.kemenag.go.id</a> .

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Nama Layanan	Surat Keterangan Pindah Sekolah Siswa Madrasah
2	Dasar Hukum	1. UU No 20 Tahun 2003 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas PP No. 17 Tahun 2010
3	Persyaratan	1. Surat Pengantar Madrasah Asal 2. Fotokopi Raport 3. Surat Keterangan dari Madrasah yang Dituju
4	Mekanisme	Pelayanan dan pemberian informasi dilakukan dengan menerapkan sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5	Jangka Waktu	3 hari
6	Biaya dan Tarif	Tidak dipungut biaya
7	Output	Terbitnya Rekomendasi Pindah Sekolah Siswa Madrasah
8	Sarana Prasarana	1. Meja kerja 2. Komputer
9	Kompetensi Pegawai	1. Mampu berkomunikasi dengan baik (lisan maupun tertulis) 2. Mampu menjelaskan jenis layanan dan kebijakan kepada pengguna layanan 3. Mampu berkoordinasi secara efektif dan efisien 4. Mampu bekerja sama dalam tim. 5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik 6. Mampu memberikan pelayanan yang baik
10	Pengawasan Internal	Untuk meningkatkan pengawasan terhadap kinerja dilaksanakan rapat yang langsung dipimpin oleh Kepala Kantor setiap 1 bulan sekali.
11	Jumlah Pegawai	2 pegawai
12	Jaminan Pelayanan	1. Tersampainya informasi yang dibutuhkan oleh pengguna layanan dan masyarakat umum. 2. Terpenuhinya kebutuhan dari pengguna layanan dan masyarakat umum.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pemberian informasi dan pelayanan dijamin akuntabel, transparan dan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan dan masyarakat umum.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kuesioner tentang pelayanan dapat dilakukan langsung pada saat pengajuan layanan melalui indeks kepuasan serta diakses oleh seluruh pengguna layanan dan masyarakat umum melalui survei indeks kepuasan <a href="http://kotasurakarta.kemenag.go.id">kotasurakarta.kemenag.go.id</a> .

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Nama Layanan	Surat Rekomendasi Siswa MI, MTs & MA melanjutkan Sekolah Ke Luar Negeri
2	Dasar Hukum	UU Nomor 20 Tahun 2003
3	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Madrasah 2. Fotokopi Ijazah

		3. Fotokopi Raport 4. Surat Rekomendasi dari sekolah yang dituju
4	Mekanisme	Pelayanan dan pemberian informasi dilakukan dengan menerapkan sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5	Jangka Waktu	1 hari
6	Biaya dan Tarif	Tidak dipungut biaya
7	Output	Terbitnya Rekomendasi Siswa MI, MTs & MA
8	Sarana Prasarana	1. Meja kerja 2. Komputer
9	Kompetensi Pegawai	1. Mampu berkomunikasi dengan baik (lisan maupun tertulis) 2. Mampu menjelaskan jenis layanan dan kebijakan kepada pengguna layanan 3. Mampu berkoordinasi secara efektif dan efisien 4. Mampu bekerja sama dalam tim. 5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik 6. Mampu memberikan pelayanan yang baik
10	Pengawasan Internal	Untuk meningkatkan pengawasan terhadap kinerja dilaksanakan rapat yang langsung dipimpin oleh Kepala Kantor setiap 1 bulan sekali.
11	Jumlah Pegawai	2 pegawai
12	Jaminan Pelayanan	1. Tersampainya informasi yang dibutuhkan oleh pengguna layanan dan masyarakat umum. 2. Terpenuhinya kebutuhan dari pengguna layanan dan masyarakat umum.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pemberian informasi dan pelayanan dijamin akuntabel, transparan dan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan dan masyarakat umum.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kuesioner tentang pelayanan dapat dilakukan langsung pada saat pengajuan layanan melalui indeks kepuasan serta diakses oleh seluruh pengguna layanan dan masyarakat umum melalui survei indeks kepuasan <a href="http://kotasurakarta.kemenag.go.id">kotasurakarta.kemenag.go.id</a> .

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Nama Layanan	Surat Keterangan Pindah Agama
2	Dasar Hukum	1. UUD 1945 Pasal 29 2. UU No. 24 Tahun 2013
3	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Kelurahan Domisili Pemohon 2. Fotocopy KTP (1 lembar) 3. Fotocopy KK (1 lembar) 4. Pasfoto ukuran 3x4 (3 lembar) 5. Materai 6000 (1 lembar) untuk Surat Pernyataan
4	Mekanisme	Pelayanan dan pemberian informasi dilakukan dengan menerapkan sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5	Jangka Waktu	1 hari

6	Biaya dan Tarif	Tidak dipungut biaya
7	Output	Tersedianya Surat Keterangan Pindah Agama
8	Sarana Prasarana	1. Meja kerja 2. Komputer
9	Kompetensi Pegawai	1. Mampu berkomunikasi dengan baik (lisan maupun tertulis) 2. Mampu menjelaskan jenis layanan dan kebijakan kepada pengguna layanan 3. Mampu berkoordinasi secara efektif dan efisien 4. Mampu bekerja sama dalam tim. 5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik 6. Mampu memberikan pelayanan yang baik
10	Pengawasan Internal	Untuk meningkatkan pengawasan terhadap kinerja dilaksanakan rapat yang langsung dipimpin oleh Kepala Kantor setiap 1 bulan sekali.
11	Jumlah Pegawai	2 pegawai
12	Jaminan Pelayanan	1. Tersampainya informasi yang dibutuhkan oleh pengguna layanan dan masyarakat umum. 2. Terpenuhinya kebutuhan dari pengguna layanan dan masyarakat umum.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pemberian informasi dan pelayanan dijamin akuntabel, transparan dan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan dan masyarakat umum.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kuesioner tentang pelayanan dapat dilakukan langsung pada saat pengajuan layanan melalui indeks kepuasan serta diakses oleh seluruh pengguna layanan dan masyarakat umum melalui survei indeks kepuasan <a href="http://kotasurakarta.kemenag.go.id">kotasurakarta.kemenag.go.id</a> .

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Nama Layanan	Surat Rekomendasi Keringanan Pajak
2	Dasar Hukum	UU No. 28 Tahun 2009
3	Persyaratan	1. Surat Permohonan yang ditandai oleh Pastor Paroki 2. Fotocopy STNK (1 lembar) 3. Fotocopy BPKB (1 lembar) 4. Fotocopy Faktur Pembelian KBM (untuk kendaraan baru) 5. Fotocopy KTP Pastor Paroki (1 lembar)
4	Mekanisme	Pelayanan dan pemberian informasi dilakukan dengan menerapkan sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5	Jangka Waktu	3 hari
6	Biaya dan Tarif	Tidak dipungut biaya
7	Output	Tersedianya Surat Rekomendasi Keringanan Pajak
8	Sarana Prasarana	1. Meja kerja 2. Komputer

9	Kompetensi Pegawai	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu berkomunikasi dengan baik (lisan maupun tertulis)</li> <li>2. Mampu menjelaskan jenis layanan dan kebijakan kepada pengguna layanan</li> <li>3. Mampu berkoordinasi secara efektif dan efisien</li> <li>4. Mampu bekerja sama dalam tim.</li> <li>5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik</li> <li>6. Mampu memberikan pelayanan yang baik</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	Untuk meningkatkan pengawasan terhadap kinerja dilaksanakan rapat yang langsung dipimpin oleh Kepala Kantor setiap 1 bulan sekali.
11	Jumlah Pegawai	2 pegawai
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersampainya informasi yang dibutuhkan oleh pengguna layanan dan masyarakat umum.</li> <li>2. Terpenuhinya kebutuhan dari pengguna layanan dan masyarakat umum.</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pemberian informasi dan pelayanan dijamin akuntabel, transparan dan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan dan masyarakat umum.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kuesioner tentang pelayanan dapat dilakukan langsung pada saat pengajuan layanan melalui indeks kepuasan serta diakses oleh seluruh pengguna layanan dan masyarakat umum melalui survei indeks kepuasan <a href="http://kotasurakarta.kemenag.go.id">kotasurakarta.kemenag.go.id</a> .

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Nama Layanan	Surat Rekomendasi Kegiatan
2	Dasar Hukum	PP No. 60 Tahun 2017
3	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan ditandatangani oleh Ketua Panitia</li> <li>2. Proposal Kegiatan</li> <li>3. Surat Keterangan Izin penggunaan tempat/lokasi</li> <li>4. Fotocopy KTP penanggungjawab kegiatan (1 lembar)</li> </ol>
4	Mekanisme	Pelayanan dan pemberian informasi dilakukan dengan menerapkan sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5	Jangka Waktu	3 hari
6	Biaya dan Tarif	Surat Rekomendasi Kegiatan
7	Output	Tersedianya Surat Rekomendasi Kegiatan
8	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja kerja</li> <li>2. Komputer</li> </ol>
9	Kompetensi Pegawai	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu berkomunikasi dengan baik (lisan maupun tertulis)</li> </ol>



		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Mampu menjelaskan jenis layanan dan kebijakan kepada pengguna layanan</li> <li>3. Mampu berkoordinasi secara efektif dan efisien</li> <li>4. Mampu bekerja sama dalam tim.</li> <li>5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik</li> <li>6. Mampu memberikan pelayanan yang baik</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	Untuk meningkatkan pengawasan terhadap kinerja dilaksanakan rapat yang langsung dipimpin oleh Kepala Kantor setiap 1 bulan sekali.
11	Jumlah Pegawai	2 pegawai
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersampainya informasi yang dibutuhkan oleh pengguna layanan dan masyarakat umum.</li> <li>2. Terpenuhinya kebutuhan dari pengguna layanan dan masyarakat umum.</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pemberian informasi dan pelayanan dijamin akuntabel, transparan dan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan dan masyarakat umum.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kuesioner tentang pelayanan dapat dilakukan langsung pada saat pengajuan layanan melalui indeks kepuasan serta diakses oleh seluruh pengguna layanan dan masyarakat umum melalui survei indeks kepuasan <a href="http://kotasurakarta.kemenag.go.id">kotasurakarta.kemenag.go.id</a> .

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Nama Layanan	Surat Keterangan Beban Kerja (SKBK)
2	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 14 Tahun 2005</li> <li>2. PP No. 55 Tahun 2007</li> <li>3. PP No. 74 Tahun 2008</li> <li>4. PMA No. 43 Tahun 2014</li> </ol>
3	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SKMT</li> <li>2. Surat/Nota Tugas Mengajar</li> <li>3. Fotocopy Jadwal Mengajar</li> <li>4. Fotocopy SK Pembagian Tugas</li> <li>5. Fotocopy NRG</li> </ol>
4	Mekanisme	Pelayanan dan pemberian informasi dilakukan dengan menerapkan sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5	Jangka Waktu	3 hari
6	Biaya dan Tarif	Tidak dipungut biaya
7	Output	Tersedianya Surat Rekomendasi Keringanan Pajak
8	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja kerja</li> <li>2. Komputer</li> </ol>

9	Kompetensi Pegawai	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu berkomunikasi dengan baik (lisan maupun tertulis)</li> <li>2. Mampu menjelaskan jenis layanan dan kebijakan kepada pengguna layanan</li> <li>3. Mampu berkoordinasi secara efektif dan efisien</li> <li>4. Mampu bekerja sama dalam tim.</li> <li>5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik</li> <li>6. Mampu memberikan pelayanan yang baik</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	Untuk meningkatkan pengawasan terhadap kinerja dilaksanakan rapat yang langsung dipimpin oleh Kepala Kantor setiap 1 bulan sekali.
11	Jumlah Pegawai	2 pegawai
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersampainya informasi yang dibutuhkan oleh pengguna layanan dan masyarakat umum.</li> <li>2. Terpenuhinya kebutuhan dari pengguna layanan dan masyarakat umum.</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pemberian informasi dan pelayanan dijamin akuntabel, transparan dan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan dan masyarakat umum.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kuesioner tentang pelayanan dapat dilakukan langsung pada saat pengajuan layanan melalui indeks kepuasan serta diakses oleh seluruh pengguna layanan dan masyarakat umum melalui survei indeks kepuasan <a href="http://kotasurakarta.kemenag.go.id">kotasurakarta.kemenag.go.id</a> .

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Nama Layanan	Surat Rekomendasi IMB Rumah Ibadah
2	Dasar Hukum	Peraturan Bersama Menteri Agama dan Menteri Dalam Negeri No (tahun 2006 dan No 8 tahun 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kepala Pedoman Pelaksanaan Tugas Kepala Daerah Wakil Kepala Daerah dalam Pemeliharaan Kerukunan Umat Beragama, Pembedayaan Forum Kerukunan Umat Beragama dan Pendirian Rumah Ibadah
3	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan di tandatangani oleh ketua dan sekretaris, panitia pembangunan dengan diketahui Pimpinan Gereja;</li> <li>2. Denah umum lokasi bangunan;</li> <li>3. Fotocopy sertifikat tanah;</li> <li>4. SK susunan panitia pembangunan;</li> <li>5. Fotocopy KTP Ketua, panitia/ penanggungjawab pembangunan;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Daftar Nama dan tandatangan asli serta fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pengguna rumah ibadah/ umat paling sedikit 90 orang yang disahkan oleh pejabat setempat sesuai dengan tingkat batas wilayah;</li> <li>7. Dukungan masyarakat setempat paling sedikit 60 orang dibuat dalam suatu daftar; nama; alamat dan tandatangan asli yang daftarnya disahkan oleh lurah setempat;</li> <li>8. Surat keterangan dari lurah setempat yang menerangkan bahwa tanah lokasi bangunan tidak sedang dalam sengketa;</li> <li>9. Surat Pernyataan diatas kertas bermaterai 6000 dari ketua Panitia/ Penanggung jawab pembangunan bahwa semua data yang dilampirkan adalah benar dan apabila dikemudian hari ternyata ditemukan data/dokumen yang tidak benar maka bersedia untuk dicabut rekomendasinya dan diproses menurut hukum dan ketentuan yang berlaku;</li> <li>10. Uraian sejarah singkat keberadaan gereja;</li> <li>11. Surat Rekomendasi dari FKUB.</li> </ol>
4	Mekanisme	Pelayanan dan pemberian informasi dilakukan dengan menerapkan sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5	Jangka Waktu	7 hari
6	Biaya dan Tarif	Tidak dipungut biaya
7	Output	Tersedianya Surat Rekomendasi IMB Rumah Ibadah
8	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja kerja</li> <li>2. Komputer</li> </ol>
9	Kompetensi Pegawai	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu berkomunikasi dengan baik (lisan maupun tertulis)</li> <li>2. Mampu menjelaskan jenis layanan dan kebijakan kepada pengguna layanan</li> <li>3. Mampu berkoordinasi secara efektif dan efisien</li> <li>4. Mampu bekerja sama dalam tim.</li> <li>5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik</li> <li>6. Mampu memberikan pelayanan yang baik</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	Untuk meningkatkan pengawasan terhadap kinerja dilaksanakan rapat yang langsung dipimpin oleh Kepala Kantor setiap 1 bulan sekali.
11	Jumlah Pegawai	2 pegawai
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersampainya informasi yang dibutuhkan oleh pengguna layanan dan masyarakat umum.</li> <li>2. Terpenuhinya kebutuhan dari pengguna layanan dan masyarakat umum.</li> </ol>

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pemberian informasi dan pelayanan dijamin akuntabel, transparan dan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan dan masyarakat umum.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kuesioner tentang pelayanan dapat dilakukan langsung pada saat pengajuan layanan melalui indeks kepuasan serta diakses oleh seluruh pengguna layanan dan masyarakat umum melalui survei indeks kepuasan <a href="http://kotasurakarta.kemenag.go.id">kotasurakarta.kemenag.go.id</a> .

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Nama Layanan	Permohonan Guru Pendidikan Agama Katolik
2	Dasar Hukum	UU No. 14/ 2005
3	Persyaratan	1. Surat Permohonan dari Kepala Sekolah 2. Data jumlah Murid
4	Mekanisme	Pelayanan dan pemberian informasi dilakukan dengan menerapkan sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5	Jangka Waktu	7 hari
6	Biaya dan Tarif	Tidak dipungut biaya
7	Output	Tersedianya Guru Pendidikan Agama Katolik
8	Sarana Prasarana	1. Meja kerja 2. Komputer
9	Kompetensi Pegawai	1. Mampu berkomunikasi dengan baik (lisan maupun tertulis) 2. Mampu menjelaskan jenis layanan dan kebijakan kepada pengguna layanan 3. Mampu berkoordinasi secara efektif dan efisien 4. Mampu bekerja sama dalam tim. 5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik 6. Mampu memberikan pelayanan yang baik
10	Pengawasan Internal	Untuk meningkatkan pengawasan terhadap kinerja dilaksanakan rapat yang langsung dipimpin oleh Kepala Kantor setiap 1 bulan sekali.
11	Jumlah Pegawai	2 pegawai
12	Jaminan Pelayanan	1. Tersampainya informasi yang dibutuhkan oleh pengguna layanan dan masyarakat umum. 2. Terpenuhinya kebutuhan dari pengguna layanan dan masyarakat umum.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pemberian informasi dan pelayanan dijamin akuntabel, transparan dan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan dan masyarakat umum.

14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kuesioner tentang pelayanan dapat dilakukan langsung pada saat pengajuan layanan melalui indeks kepuasan serta diakses oleh seluruh pengguna layanan dan masyarakat umum melalui survei indeks kepuasan kotasurakarta.kemenag.go.id.
----	------------------------------	--

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Nama Layanan	Permohonan Bantuan Keagamaan Katolik
2	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Keputusan Dirjen Bimas Katolik No. 410 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Teknis</li> <li>Penyaluran Bantuan Pemerintah pada Bidang Pendidikan Katolik</li> </ol>
3	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Surat Permohonan di tujukan kepada Kepala Kantor Kemenag Kota Surakarta, U.P. Penyelenggara Katolik</li> <li>Proposal yang memuat: Latar belakang, Tujuan, Dasar Hukum, Sasaran, Hasil yang diharapkan, Kepanitiaan, Jenis Kegiatan, Rincian Anggaran, Jadwal Pelaksanaan, dan Penutup;</li> <li>Fotocopy Buku Rekening atas nama Organisasi;</li> <li>Fotocopy NPWP Pengurus Organisasi;</li> <li>Fotocopy SK Organisasi;</li> <li>Surat Pernyataan tunduk pada ketentuan yang berlaku</li> </ol>
4	Mekanisme	Pelayanan dan pemberian informasi dilakukan dengan menerapkan sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5	Jangka Waktu	7 hari
6	Biaya dan Tarif	Tidak dipungut biaya
7	Output	Tersedianya Bantuan
8	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Meja kerja</li> <li>Komputer</li> </ol>
9	Kompetensi Pegawai	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mampu berkomunikasi dengan baik (lisan maupun tertulis)</li> <li>Mampu menjelaskan jenis layanan dan kebijakan kepada pengguna layanan</li> <li>Mampu berkoordinasi secara efektif dan efisien</li> <li>Mampu bekerja sama dalam tim.</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer dengan baik</li> <li>Mampu memberikan pelayanan yang baik</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	Untuk meningkatkan pengawasan terhadap kinerja dilaksanakan rapat yang langsung dipimpin oleh Kepala Kantor setiap 1 bulan sekali.

11	Jumlah Pegawai	2 pegawai
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersampainya informasi yang dibutuhkan oleh pengguna layanan dan masyarakat umum.</li> <li>2. Terpenuhinya kebutuhan dari pengguna layanan dan masyarakat umum.</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pemberian informasi dan pelayanan dijamin akuntabel, transparan dan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan dan masyarakat umum.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kuesioner tentang pelayanan dapat dilakukan langsung pada saat pengajuan layanan melalui indeks kepuasan serta diakses oleh seluruh pengguna layanan dan masyarakat umum melalui survei indeks kepuasan <a href="http://kotasurakarta.kemenag.go.id">kotasurakarta.kemenag.go.id</a> .

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Nama Layanan	Surat Keterangan Pindah Agama
2	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UUD 1945 Pasal 29</li> <li>2. UU No.24 Tahun 2013</li> </ol>
3	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari Kelurahan Domisili Pemohon;</li> <li>2. Fotocopy KTP (1 lembar);</li> <li>3. Fotocopy KK (1 lembar);</li> <li>4. Pasfoto ukuran 3x4 (3 lembar);</li> <li>5. Materai 6000 (1 lembar) untuk Surat Pernyataan.</li> <li>6. Baptis Asli</li> </ol>
4	Mekanisme	Pelayanan dan pemberian informasi dilakukan dengan menerapkan sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5	Jangka Waktu	1 hari
6	Biaya dan Tarif	Tidak dipungut biaya
7	Output	Tersedianya Surat Keterangan Pindah Agama
8	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja kerja</li> <li>2. Komputer</li> </ol>
9	Kompetensi Pegawai	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu berkomunikasi dengan baik (lisan maupun tertulis)</li> <li>2. Mampu menjelaskan jenis layanan dan kebijakan kepada pengguna layanan</li> <li>3. Mampu berkoordinasi secara efektif dan efisien</li> <li>4. Mampu bekerja sama dalam tim.</li> <li>5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik</li> <li>6. Mampu memberikan pelayanan yang baik</li> </ol>

10	Pengawasan Internal	Untuk meningkatkan pengawasan terhadap kinerja dilaksanakan rapat yang langsung dipimpin oleh Kepala Kantor setiap 1 bulan sekali.
11	Jumlah Pegawai	2 pegawai
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersampainya informasi yang dibutuhkan oleh pengguna layanan dan masyarakat umum.</li> <li>2. Terpenuhinya kebutuhan dari pengguna layanan dan masyarakat umum.</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pemberian informasi dan pelayanan dijamin akuntabel, transparan dan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan dan masyarakat umum.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kuesioner tentang pelayanan dapat dilakukan langsung pada saat pengajuan layanan melalui indeks kepuasan serta diakses oleh seluruh pengguna layanan dan masyarakat umum melalui survei indeks kepuasan <a href="http://kotasurakarta.kemenag.go.id">kotasurakarta.kemenag.go.id</a> .

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Nama Layanan	Surat Rekomendasi Keringanan Pajak
2	Dasar Hukum	UU No. 28 Tahun 2009
3	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pemohonan dari yayasan/ Ormas</li> <li>2. Fotocopy STNK (1 lembar);</li> <li>3. Fotocopy BPKB (1 lembar);</li> <li>4. Fotocopy Faktur Pembelian KBM (untuk kendaraan baru)</li> </ol>
4	Mekanisme	Pelayanan dan pemberian informasi dilakukan dengan menerapkan sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5	Jangka Waktu	1 hari
6	Biaya dan Tarif	Tidak dipungut biaya
7	Output	Tersedianya Surat Rekomendasi Keringanan Pajak
8	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja kerja</li> <li>2. Komputer</li> </ol>
9	Kompetensi Pegawai	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu berkomunikasi dengan baik (lisan maupun tertulis)</li> <li>2. Mampu menjelaskan jenis layanan dan kebijakan kepada pengguna layanan</li> <li>3. Mampu berkoordinasi secara efektif dan efisien</li> <li>4. Mampu bekerja sama dalam tim.</li> <li>5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik</li> <li>6. Mampu memberikan pelayanan yang baik</li> </ol>

10	Pengawasan Internal	Untuk meningkatkan pengawasan terhadap kinerja dilaksanakan rapat yang langsung dipimpin oleh Kepala Kantor setiap 1 bulan sekali.
11	Jumlah Pegawai	2 pegawai
12	Jaminan Pelayanan	1. Tersampainya informasi yang dibutuhkan oleh pengguna layanan dan masyarakat umum. 2. Terpenuhinya kebutuhan dari pengguna layanan dan masyarakat umum.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pemberian informasi dan pelayanan dijamin akuntabel, transparan dan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan dan masyarakat umum.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kuesioner tentang pelayanan dapat dilakukan langsung pada saat pengajuan layanan melalui indeks kepuasan serta diakses oleh seluruh pengguna layanan dan masyarakat umum melalui survei indeks kepuasan <a href="http://kotasurakarta.kemenag.go.id">kotasurakarta.kemenag.go.id</a> .

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Nama Layanan	Surat Rekomendasi Kegiatan
2	Dasar Hukum	PP No.60 Tahun 2017
3	Persyaratan	1. Surat Permohonan ditandatangani oleh Ketua Panitia; 2. Proposal Kegiatan; 3. Surat Keterangan izin penggunaan tempat/lokasi; 4. Fotocopy KTP penanggungjawab kegiatan (1 lembar).
4	Mekanisme	Pelayanan dan pemberian informasi dilakukan dengan menerapkan sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5	Jangka Waktu	1 hari
6	Biaya dan Tarif	Tidak dipungut biaya
7	Output	Tersedianya Surat Rekomendasi Kegiatan
8	Sarana Prasarana	1. Meja kerja 2. Komputer
9	Kompetensi Pegawai	1. Mampu berkomunikasi dengan baik (lisan maupun tertulis) 2. Mampu menjelaskan jenis layanan dan kebijakan kepada pengguna layanan 3. Mampu berkoordinasi secara efektif dan efisien 4. Mampu bekerja sama dalam tim. 5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik 6. Mampu memberikan pelayanan yang baik



10	Pengawasan Internal	Untuk meningkatkan pengawasan terhadap kinerja dilaksanakan rapat yang langsung dipimpin oleh Kepala Kantor setiap 1 bulan sekali.
11	Jumlah Pegawai	2 pegawai
12	Jaminan Pelayanan	1. Tersampainya informasi yang dibutuhkan oleh pengguna layanan dan masyarakat umum. 2. Terpenuhinya kebutuhan dari pengguna layanan dan masyarakat umum.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pemberian informasi dan pelayanan dijamin akuntabel, transparan dan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan dan masyarakat umum.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kuesioner tentang pelayanan dapat dilakukan langsung pada saat pengajuan layanan melalui indeks kepuasan serta diakses oleh seluruh pengguna layanan dan masyarakat umum melalui survei indeks kepuasan <a href="http://kotasurakarta.kemenag.go.id">kotasurakarta.kemenag.go.id</a> .

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Nama Layanan	Surat Rekomendasi IMB Rumah Ibadah
2	Dasar Hukum	Peraturan Bersama Menteri Agama dan Menteri Dalam Negeri No ( tahun 2006 dan No 8 tahun 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kepala Daerah wakil Kepala Daerah dalam pemeliharaan Kerukunan umat beragama, Pemberdayaan Forum Kerukunan Umat Beragama dan Pendirian Rumah Ibadah
3	Persyaratan	1. Surat Permohonan di tandatangi oleh ketua & sekretaris panitia pembangunan 2. Denah umum lokasi bangunan; 3. Fotocopy sertifikat tanah; 4. SK susunan panitia pembangunan; 5. Fotocopy KTP Ketua, panitia/ penanggung jawab pembangunan; 6. Daftar nama dan tandatangan asli serta fotocopy kartu tanda Penduduk pengguna rumah ibadah/paling sedikit 90 orang yang disahkan oleh pejabat setempat sesuai dengan tingkat batas wilayah; 7. Dukungan masyarakat setempat paling sedikit 60 orang dibuat dalam suatu daftar; nama; alamat dan tandatangan asli yang daftarnya disahkan oleh lurah setempat; 8. Surat keterangan dari lurah setempat yang menerangkan bahwatanah lokasi bangunan tidak sedang dalam sengketa;

		<p>9. Surat Pernyataan diatas kertas bermeterai 6000dari ketua Panitia/ Penanggung jawab pembangunan bahwa semua data yang dilampirkan adalah benar dan apabila dikemudian hari ternyata ditemukan data/ dokumen yang tidak benar maka bersedia untuk dicabut rekomendasinya dan diproses menurut hukum dan ketentuan yang berlaku;</p> <p>10. Surat Rekomendasi dari FKUB.</p>
4	Mekanisme	Pelayanan dan pemberian informasi dilakukan dengan menerapkan sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5	Jangka Waktu	10 hari
6	Biaya dan Tarif	Tidak dipungut biaya
7	Output	Tersedianya Surat Rekomendasi IMB rumah Ibadah
8	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja kerja</li> <li>2. Komputer</li> </ol>
9	Kompetensi Pegawai	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu berkomunikasi dengan baik (lisan maupun tertulis)</li> <li>2. Mampu menjelaskan jenis layanan dan kebijakan kepada pengguna layanan</li> <li>3. Mampu berkoordinasi secara efektif dan efisien</li> <li>4. Mampu bekerja sama dalam tim.</li> <li>5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik</li> <li>6. Mampu memberikan pelayanan yang baik</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	Untuk meningkatkan pengawasan terhadap kinerja dilaksanakan rapat yang langsung dipimpin oleh Kepala Kantor setiap 1 bulan sekali.
11	Jumlah Pegawai	2 pegawai
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersampainya informasi yang dibutuhkan oleh pengguna layanan dan masyarakat umum.</li> <li>2. Terpenuhinya kebutuhan dari pengguna layanan dan masyarakat umum.</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pemberian informasi dan pelayanan dijamin akuntabel, transparan dan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan dan masyarakat umum.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kuesioner tentang pelayanan dapat dilakukan langsung pada saat pengajuan layanan melalui indeks kepuasan serta diakses oleh seluruh pengguna layanan dan masyarakat umum melalui survei indeks kepuasan kotasurakarta.kemenag.go.id.

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Nama Layanan	Permohonan Rohaniwan Islam
2	Dasar Hukum	1. UUD 1945 Pasal 29 2. UU No.24 Tahun 2013
3	Persyaratan	Surat Permohonan dari Instansi atau Panitia Penyelenggara
4	Mekanisme	Pelayanan dan pemberian informasi dilakukan dengan menerapkan sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5	Jangka Waktu	1 hari
6	Biaya dan Tarif	Tidak dipungut biaya
7	Output	Tersedianya Rohaniwan Islam
8	Sarana Prasarana	1. Meja kerja 2. Komputer
9	Kompetensi Pegawai	1. Mampu berkomunikasi dengan baik (lisan maupun tertulis) 2. Mampu menjelaskan jenis layanan dan kebijakan kepada pengguna layanan 3. Mampu berkoordinasi secara efektif dan efisien 4. Mampu bekerja sama dalam tim. 5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik 6. Mampu memberikan pelayanan yang baik
10	Pengawasan Internal	Untuk meningkatkan pengawasan terhadap kinerja dilaksanakan rapat yang langsung dipimpin oleh Kepala Kantor setiap 1 bulan sekali.
11	Jumlah Pegawai	2 pegawai
12	Jaminan Pelayanan	1. Tersampainya informasi yang dibutuhkan oleh pengguna layanan dan masyarakat umum. 2. Terpenuhinya kebutuhan dari pengguna layanan dan masyarakat umum.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pemberian informasi dan pelayanan dijamin akuntabel, transparan dan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan dan masyarakat umum.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kuesioner tentang pelayanan dapat dilakukan langsung pada saat pengajuan layanan melalui indeks kepuasan serta diakses oleh seluruh pengguna layanan dan masyarakat umum melalui survei indeks kepuasan <a href="http://kotasurakarta.kemenag.go.id">kotasurakarta.kemenag.go.id</a> .

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Nama Layanan	Permohonan Pembaca doa
2	Dasar Hukum	1. UUD 1945 Pasal 29 2. UU No.24 Tahun 2013
3	Persyaratan	Surat permohonan dari instansi atau panitia penyelenggara
4	Mekanisme	Pelayanan dan pemberian informasi dilakukan dengan menerapkan sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5	Jangka Waktu	1 hari
6	Biaya dan Tarif	Tidak dipungut biaya
7	Output	Tersedianya pembaca doa
8	Sarana Prasarana	1. Meja kerja 2. Komputer
9	Kompetensi Pegawai	1. Mampu berkomunikasi dengan baik (lisan maupun tertulis) 2. Mampu menjelaskan jenis layanan dan kebijakan kepada pengguna layanan 3. Mampu berkoordinasi secara efektif dan efisien 4. Mampu bekerja sama dalam tim. 5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik 6. Mampu memberikan pelayanan yang baik
10	Pengawasan Internal	Untuk meningkatkan pengawasan terhadap kinerja dilaksanakan rapat yang langsung dipimpin oleh Kepala Kantor setiap 1 bulan sekali.
11	Jumlah Pegawai	2 pegawai
12	Jaminan Pelayanan	1. Tersampainya informasi yang dibutuhkan oleh pengguna layanan dan masyarakat umum. 2. Terpenuhinya kebutuhan dari pengguna layanan dan masyarakat umum.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pemberian informasi dan pelayanan dijamin akuntabel, transparan dan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan dan masyarakat umum.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kuesioner tentang pelayanan dapat dilakukan langsung pada saat pengajuan layanan melalui indeks kepuasan serta diakses oleh seluruh pengguna layanan dan masyarakat umum melalui survei indeks kepuasan <a href="http://kotasurakarta.kemenag.go.id">kotasurakarta.kemenag.go.id</a> .

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Nama Layanan	Permohonan Keringanan Pembelian BBM
2	Dasar Hukum	UU No. 28 Tahun 2009
3	Persyaratan	1. Permohonan dari Yayasan atau Ormas 2. Keterangan alat yg digunakan untuk ibadah social
4	Mekanisme	Pelayanan dan pemberian informasi dilakukan dengan menerapkan sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5	Jangka Waktu	3 hari
6	Biaya dan Tarif	Tidak dipungut biaya
7	Output	Pembelian BBM lebih murah dari dari harga normal
8	Sarana Prasarana	1. Meja kerja 2. Komputer
9	Kompetensi Pegawai	1. Mampu berkomunikasi dengan baik (lisan maupun tertulis) 2. Mampu menjelaskan jenis layanan dan kebijakan kepada pengguna layanan 3. Mampu berkoordinasi secara efektif dan efisien 4. Mampu bekerja sama dalam tim. 5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik 6. Mampu memberikan pelayanan yang baik
10	Pengawasan Internal	Untuk meningkatkan pengawasan terhadap kinerja dilaksanakan rapat yang langsung dipimpin oleh Kepala Kantor setiap 1 bulan sekali.
11	Jumlah Pegawai	2 pegawai
12	Jaminan Pelayanan	1. Tersampainya informasi yang dibutuhkan oleh pengguna layanan dan masyarakat umum. 2. Terpenuhinya kebutuhan dari pengguna layanan dan masyarakat umum.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pemberian informasi dan pelayanan dijamin akuntabel, transparan dan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan dan masyarakat umum.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kuesioner tentang pelayanan dapat dilakukan langsung pada saat pengajuan layanan melalui indeks kepuasan serta diakses oleh seluruh pengguna layanan dan masyarakat umum melalui survei indeks kepuasan <a href="http://kotasurakarta.kemenag.go.id">kotasurakarta.kemenag.go.id</a> .

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Nama Layanan	Surat Keterangan Pindah Agama
2	Dasar Hukum	1. UUD 1945 Pasal 29 2. UU No.24 Tahun 2013
3	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Kelurahan Domisili Pemohon; 2. Fotocopy KTP (1 lembar); 3. Fotocopy KK (1 lembar); 4. Pasfoto ukuran 3x4 (3 lembar); 5. Materai 6000 (1 lembar) untuk Surat Pernyataan.
4	Mekanisme	Pelayanan dan pemberian informasi dilakukan dengan menerapkan sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5	Jangka Waktu	1 hari
6	Biaya dan Tarif	Tidak dipungut biaya
7	Output	Tersedianya Surat Keterangan Pindah Agama
8	Sarana Prasarana	1. Meja kerja 2. Komputer
9	Kompetensi Pegawai	1. Mampu berkomunikasi dengan baik (lisan maupun tertulis) 2. Mampu menjelaskan jenis layanan dan kebijakan kepada pengguna layanan 3. Mampu berkoordinasi secara efektif dan efisien 4. Mampu bekerja sama dalam tim. 5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik 6. Mampu memberikan pelayanan yang baik
10	Pengawasan Internal	Untuk meningkatkan pengawasan terhadap kinerja dilaksanakan rapat yang langsung dipimpin oleh Kepala Kantor setiap 1 bulan sekali.
11	Jumlah Pegawai	2 pegawai
12	Jaminan Pelayanan	1. Tersampainya informasi yang dibutuhkan oleh pengguna layanan dan masyarakat umum. 2. Terpenuhinya kebutuhan dari pengguna layanan dan masyarakat umum.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pemberian informasi dan pelayanan dijamin akuntabel, transparan dan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan dan masyarakat umum.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kuesioner tentang pelayanan dapat dilakukan langsung pada saat pengajuan layanan melalui indeks kepuasan serta diakses oleh seluruh pengguna layanan dan masyarakat umum melalui survei indeks kepuasan <a href="http://kotasurakarta.kemenag.go.id">kotasurakarta.kemenag.go.id</a> .

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Nama Layanan	Surat Rekomendasi Keringanan Pajak
2	Dasar Hukum	UU No. 28 Tahun 2009
3	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pemohonan yang di tandai oleh Pastor Paroki;</li> <li>2. Fotocopy STNK (1 lembar);</li> <li>3. Fotocopy BPKB (1 lembar);</li> <li>4. Fotocopy Faktur Pembelian KBM (untuk kendaraan baru);</li> </ol>
4	Mekanisme	Pelayanan dan pemberian informasi dilakukan dengan menerapkan sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5	Jangka Waktu	1 hari
6	Biaya dan Tarif	Tidak dipungut biaya
7	Output	Tersedianya Surat Rekomendasi Keringanan Pajak
8	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja kerja</li> <li>2. Komputer</li> </ol>
9	Kompetensi Pegawai	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu berkomunikasi dengan baik (lisan maupun tertulis)</li> <li>2. Mampu menjelaskan jenis layanan dan kebijakan kepada pengguna layanan</li> <li>3. Mampu berkoordinasi secara efektif dan efisien</li> <li>4. Mampu bekerja sama dalam tim.</li> <li>5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik</li> <li>6. Mampu memberikan pelayanan yang baik</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	Untuk meningkatkan pengawasan terhadap kinerja dilaksanakan rapat yang langsung dipimpin oleh Kepala Kantor setiap 1 bulan sekali.
11	Jumlah Pegawai	2 pegawai
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersampainya informasi yang dibutuhkan oleh pengguna layanan dan masyarakat umum.</li> <li>2. Terpenuhinya kebutuhan dari pengguna layanan dan masyarakat umum.</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pemberian informasi dan pelayanan dijamin akuntabel, transparan dan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan dan masyarakat umum.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kuesioner tentang pelayanan dapat dilakukan langsung pada saat pengajuan layanan melalui indeks kepuasan serta diakses oleh seluruh pengguna layanan dan masyarakat umum melalui survei indeks kepuasan kotasurakarta.kemenag.go.id.

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Nama Layanan	Surat Rekomendasi Kegiatan
2	Dasar Hukum	PP No.60 Tahun 2017
3	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan ditandatangani oleh Ketua Panitia</li> <li>2. Proposal Kegiatan</li> <li>3. Surat Keterangan Izin penggunaan tempat/lokasi</li> <li>4. Fotocopy KTP penanggungjawab kegiatan (1 lembar)</li> </ol>
4	Mekanisme	Pelayanan dan pemberian informasi dilakukan dengan menerapkan sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5	Jangka Waktu	3 hari
6	Biaya dan Tarif	Tidak dipungut biaya
7	Output	Tersedianya Surat Rekomendasi Kegiatan
8	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja kerja</li> <li>2. Komputer</li> </ol>
9	Kompetensi Pegawai	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu berkomunikasi dengan baik (lisan maupun tertulis)</li> <li>2. Mampu menjelaskan jenis layanan dan kebijakan kepada pengguna layanan</li> <li>3. Mampu berkoordinasi secara efektif dan efisien</li> <li>4. Mampu bekerja sama dalam tim.</li> <li>5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik</li> <li>6. Mampu memberikan pelayanan yang baik</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	Untuk meningkatkan pengawasan terhadap kinerja dilaksanakan rapat yang langsung dipimpin oleh Kepala Kantor setiap 1 bulan sekali.
11	Jumlah Pegawai	2 pegawai
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersampainya informasi yang dibutuhkan oleh pengguna layanan dan masyarakat umum.</li> <li>2. Terpenuhinya kebutuhan dari pengguna layanan dan masyarakat umum.</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pemberian informasi dan pelayanan dijamin akuntabel, transparan dan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan dan masyarakat umum.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kuesioner tentang pelayanan dapat dilakukan langsung pada saat pengajuan layanan melalui indeks kepuasan serta diakses oleh seluruh pengguna layanan dan masyarakat umum melalui survei indeks kepuasan <a href="http://kotasurakarta.kemenag.go.id">kotasurakarta.kemenag.go.id</a> .



<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Nama Layanan	Surat Keterangan Beban Kerja (SKBK)
2	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 14 Tahun 2005</li> <li>2. PP No. 55 Tahun 2007</li> <li>3. PP No. 74 Tahun 2008</li> <li>4. PMA No. 43 Tahun 2014</li> </ol>
3	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SKMT;</li> <li>2. Surat/Nota Tugas Mengajar;</li> <li>3. Fotocopy Jadwal Mengajar;</li> <li>4. Fotocopy SK Pembagian Tugas;</li> <li>5. Fotocopy NRG</li> </ol>
4	Mekanisme	Pelayanan dan pemberian informasi dilakukan dengan menerapkan sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5	Jangka Waktu	7 hari
6	Biaya dan Tarif	Tidak dipungut biaya
7	Output	Tersedianya SKBK
8	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja kerja</li> <li>2. Komputer</li> </ol>
9	Kompetensi Pegawai	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu berkomunikasi dengan baik (lisan maupun tertulis)</li> <li>2. Mampu menjelaskan jenis layanan dan kebijakan kepada pengguna layanan</li> <li>3. Mampu berkoordinasi secara efektif dan efisien</li> <li>4. Mampu bekerja sama dalam tim.</li> <li>5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik</li> <li>6. Mampu memberikan pelayanan yang baik</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	Untuk meningkatkan pengawasan terhadap kinerja dilaksanakan rapat yang langsung dipimpin oleh Kepala Kantor setiap 1 bulan sekali.
11	Jumlah Pegawai	2 pegawai
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersampainya informasi yang dibutuhkan oleh pengguna layanan dan masyarakat umum.</li> <li>2. Terpenuhinya kebutuhan dari pengguna layanan dan masyarakat umum.</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pemberian informasi dan pelayanan dijamin akuntabel, transparan dan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan dan masyarakat umum.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kuesioner tentang pelayanan dapat dilakukan langsung pada saat pengajuan layanan melalui indeks kepuasan serta diakses oleh seluruh pengguna layanan dan masyarakat umum melalui survei indeks kepuasan <a href="http://kotasurakarta.kemenag.go.id">kotasurakarta.kemenag.go.id</a> .

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Nama Layanan	Surat Rekomendasi IMB Rumah Ibadah
2	Dasar Hukum	Peraturan Bersama Menteri Agama dan Menteri Dalam Negeri No ( tahun 2006 dan No 8 tahun 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kepala Daerah wakil Kepala Daerah dalam pemeliharaan Kerukunan umat beragama, Pemberdayaan Forum Kerukunan Umat Beragama dan Pendirian Rumah Ibadah
3	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan di tandatangi oleh ketua dan sekretaris, panitia pembangunan dengan diketahui Pimpinan Gereja;</li> <li>2. Denah umum lokasi bangunan;</li> <li>3. Fotocopy sertifikat tanah;</li> <li>4. SK susunan panitia pembangunan;</li> <li>5. Fotocopy KTP Ketua, panitia/ penanggungjawab pembangunan;</li> <li>6. Daftar Nama dan tandatangan asli serta fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pengguna rumah ibadah/ umat paling sedikit 90 orang yang disahkan oleh pejabat setempat sesuai dengan tingkat batas wilayah;</li> <li>7. Dukungan masyarakat setempat paling sedikit 60 orang dibuat dalam suatu daftar; nama; alamat dan tandatangan asli yang daftarnya disahkan oleh lurah setempat;</li> <li>8. Surat keterangan dari lurah setempat yang menerangkan bahwa tanah lokasi bangunan tidak sedang dalam sengketa;</li> <li>9. Surat Pernyataan diatas kertas bermaterai 6000 dari ketua Panitia/ Penanggung jawab pembangunan bahwa semua data yang dilampirkan adalah benar dan apabila dikemudian hari ternyata ditemukan data/dokumen yang tidak benar maka bersedia untuk dicabut rekomendasinya dan diproses menurut hukum dan ketentuan yang berlaku;</li> <li>10. Uraian sejarah singkat keberadaan gereja;</li> <li>11. Surat Rekomendasi dari FKUB.</li> </ol>
4	Mekanisme	Pelayanan dan pemberian informasi dilakukan dengan menerapkan sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5	Jangka Waktu	10 hari
6	Biaya dan Tarif	Tidak dipungut biaya
7	Output	Tersedianya Surat Rekomendasi IMB rumah Ibadah
8	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja kerja</li> <li>2. Komputer</li> </ol>
9	Kompetensi Pegawai	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu berkomunikasi dengan baik (lisan maupun tertulis)</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Mampu menjelaskan jenis layanan dan kebijakan kepada pengguna layanan</li> <li>3. Mampu berkoordinasi secara efektif dan efisien</li> <li>4. Mampu bekerja sama dalam tim.</li> <li>5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik</li> <li>6. Mampu memberikan pelayanan yang baik</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	Untuk meningkatkan pengawasan terhadap kinerja dilaksanakan rapat yang langsung dipimpin oleh Kepala Kantor setiap 1 bulan sekali.
11	Jumlah Pegawai	2 pegawai
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersampainya informasi yang dibutuhkan oleh pengguna layanan dan masyarakat umum.</li> <li>2. Terpenuhinya kebutuhan dari pengguna layanan dan masyarakat umum.</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pemberian informasi dan pelayanan dijamin akuntabel, transparan dan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan dan masyarakat umum.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kuesioner tentang pelayanan dapat dilakukan langsung pada saat pengajuan layanan melalui indeks kepuasan serta diakses oleh seluruh pengguna layanan dan masyarakat umum melalui survei indeks kepuasan <a href="http://kotasurakarta.kemenag.go.id">kotasurakarta.kemenag.go.id</a> .

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Nama Layanan	Permohonan Guru Pendidikan Agama Katolik
2	Dasar Hukum	UU No . 14/2005
3	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan dari Kepala Sekolah;</li> <li>2. Data jumlah Murid.</li> </ol>
4	Mekanisme	Pelayanan dan pemberian informasi dilakukan dengan menerapkan sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5	Jangka Waktu	3 hari
6	Biaya dan Tarif	Tidak dipungut biaya
7	Output	Tersedianya Guru Pendidikan Agama Katolik
8	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja kerja</li> <li>2. Komputer</li> </ol>
9	Kompetensi Pegawai	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu berkomunikasi dengan baik (lisan maupun tertulis)</li> <li>2. Mampu menjelaskan jenis layanan dan kebijakan kepada pengguna layanan</li> <li>3. Mampu berkoordinasi secara efektif dan efisien</li> <li>4. Mampu bekerja sama dalam tim.</li> </ol>

		5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik 6. Mampu memberikan pelayanan yang baik
10	Pengawasan Internal	Untuk meningkatkan pengawasan terhadap kinerja dilaksanakan rapat yang langsung dipimpin oleh Kepala Kantor setiap 1 bulan sekali.
11	Jumlah Pegawai	2 pegawai
12	Jaminan Pelayanan	1. Tersampainya informasi yang dibutuhkan oleh pengguna layanan dan masyarakat umum. 2. Terpenuhinya kebutuhan dari pengguna layanan dan masyarakat umum.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pemberian informasi dan pelayanan dijamin akuntabel, transparan dan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan dan masyarakat umum.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kuesioner tentang pelayanan dapat dilakukan langsung pada saat pengajuan layanan melalui indeks kepuasan serta diakses oleh seluruh pengguna layanan dan masyarakat umum melalui survei indeks kepuasan <a href="http://kotasurakarta.kemenag.go.id">kotasurakarta.kemenag.go.id</a> .

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Nama Layanan	Permohonan Bantuan Keagamaan Katolik
2	Dasar Hukum	Keputusan Dirjen Bimas Katolik No. 410 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pemerintah pada Bidang Pendidikan Katolik
3	Persyaratan	1. Surat Permohonan di tujukan kepada Kepala Kantor Kemenag Kota Surakarta, U.P. Penyelenggara Katolik; 2. Proposal yang memuat: <i>Latar belakang, Tujuan, Dasar Hukum, Sasaran, Hasil yang diharapkan, Kepanitiaan, Jenis Kegiatan, Rincian Anggaran, Jadwal Pelaksanaan, dan Penutup</i> ; 3. Fotocopy Buku Rekening atas nama Organisasi; 4. Fotocopy NPWP Pengurus Organisasi; 5. Fotocopy SK Organisasi; 6. Surat Pernyataan tunduk pada ketentuan yang berlaku.
4	Mekanisme	Pelayanan dan pemberian informasi dilakukan dengan menerapkan sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5	Jangka Waktu	7 hari
6	Biaya dan Tarif	Tidak dipungut biaya

7	Output	Tersedianya Bantuan
8	Sarana Prasarana	1. Meja kerja 2. Komputer
9	Kompetensi Pegawai	1. Mampu berkomunikasi dengan baik (lisan maupun tertulis) 2. Mampu menjelaskan jenis layanan dan kebijakan kepada pengguna layanan 3. Mampu berkoordinasi secara efektif dan efisien 4. Mampu bekerja sama dalam tim. 5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik 6. Mampu memberikan pelayanan yang baik
10	Pengawasan Internal	Untuk meningkatkan pengawasan terhadap kinerja dilaksanakan rapat yang langsung dipimpin oleh Kepala Kantor setiap 1 bulan sekali.
11	Jumlah Pegawai	2 pegawai
12	Jaminan Pelayanan	1. Tersampainya informasi yang dibutuhkan oleh pengguna layanan dan masyarakat umum. 2. Terpenuhinya kebutuhan dari pengguna layanan dan masyarakat umum.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pemberian informasi dan pelayanan dijamin akuntabel, transparan dan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan dan masyarakat umum.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kuesioner tentang pelayanan dapat dilakukan langsung pada saat pengajuan layanan melalui indeks kepuasan serta diakses oleh seluruh pengguna layanan dan masyarakat umum melalui survei indeks kepuasan kotasurakarta.kemenag.go.id.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Nama Layanan	Permohonan Pengesahan Ijasah PGAK/ D.2/Piagam Penghargaan
2	Dasar Hukum	UU No.24 Tahun 2013
3	Persyaratan	1. Ijasah/Piagam/Sertifikat asli; 2. Fotocopy maksimal 10 lembar.
4	Mekanisme	Pelayanan dan pemberian informasi dilakukan dengan menerapkan sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5	Jangka Waktu	1 hari
6	Biaya dan Tarif	Tidak dipungut biaya
7	Output	Terlegalisirnya Ijasah/piagam dan sertifikat
8	Sarana Prasarana	1. Meja kerja 2. Komputer

9	Kompetensi Pegawai	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu berkomunikasi dengan baik (lisan maupun tertulis)</li> <li>2. Mampu menjelaskan jenis layanan dan kebijakan kepada pengguna layanan</li> <li>3. Mampu berkoordinasi secara efektif dan efisien</li> <li>4. Mampu bekerja sama dalam tim.</li> <li>5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik</li> <li>6. Mampu memberikan pelayanan yang baik</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	Untuk meningkatkan pengawasan terhadap kinerja dilaksanakan rapat yang langsung dipimpin oleh Kepala Kantor setiap 1 bulan sekali.
11	Jumlah Pegawai	2 pegawai
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersampainya informasi yang dibutuhkan oleh pengguna layanan dan masyarakat umum.</li> <li>2. Terpenuhinya kebutuhan dari pengguna layanan dan masyarakat umum.</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pemberian informasi dan pelayanan dijamin akuntabel, transparan dan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan dan masyarakat umum.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kuesioner tentang pelayanan dapat dilakukan langsung pada saat pengajuan layanan melalui indeks kepuasan serta diakses oleh seluruh pengguna layanan dan masyarakat umum melalui survei indeks kepuasan <a href="http://kotasurakarta.kemenag.go.id">kotasurakarta.kemenag.go.id</a> .

Ditetapkan di : Surakarta  
Pada tanggal : Januari 2021



*Rosyid Ali Safitri*  
Rosyid Ali Safitri