



KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN PATI

NOMOR 17 TAHUN 2023

TENTANG

STANDAR PELAYANAN KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN PATI
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN PATI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama, untuk menyusun dan menetapkan standar pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat dan kondisi lingkungan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pati tentang Standar Pelayanan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pati
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1999 Tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4125);
2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara 3851);
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 038);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pelayanan;
6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan;
7. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25/KEP/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah.

8. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan;
10. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;
11. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Kementerian Agama;
12. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN PATI TENTANG STANDAR PELAYANAN KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN PATI
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pati sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pati sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU disusun sebagai pedoman bagi tiap-tiap satuan kerja pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pati dalam memberikan pelayanan.
- KETIGA : Penerapan Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA digunakan sebagai acuan dalam melaksanakan Pelayanan Publik.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pati
pada tanggal 02 Januari 2023,

KEPALA KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN PATI,

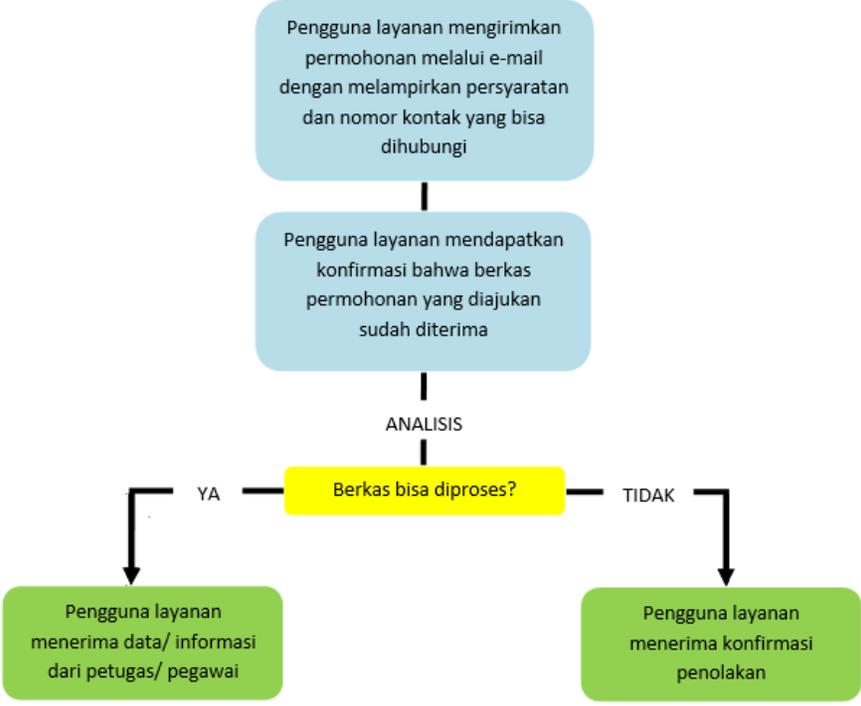


EL ARIFIN

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR
NOMOR 17 TAHUN 2023 TENTANG STANDAR
PELAYANAN PADA KANTOR KEMENTERIAN
AGAMA KABUPATEN PATI

STANDAR PELAYANAAN
PERMOHONAN DATA DAN INFORMASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>1. Pengguna layanan membuat surat permohonan tertulis yang berisi:</p> <ul style="list-style-type: none">a. identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/institusi/lembaga swadaya masyarakat/organisasi masyarakat/partai politik/badan publik lainnya, kontak yang dapat dihubungi, dan alamat <i>e-mail</i>;b. data dan informasi yang diminta secara jelas;c. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan data dan informasi.; dan <p>ditujukan kepada: Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pati Jalan P. Sudirman Nomor 1-H, Desa Puri, Kecamatan Pati, Kabupaten Pati atau melalui <i>e-mail</i>: kabpati@kemenag.go.id; atau</p> <p>2. Hadir langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pati dengan melakukan:</p> <ul style="list-style-type: none">a. menuju PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu);

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>b. membawa surat permohonan dari pimpinan institusi/lembaga swadaya masyarakat/organisasi masyarakat/partai politik/badan publik lainnya; dan</p> <p>c. mengisi formulir yang telah disediakan berupa nama dan kontak yang dapat dihubungi.</p> <p>3. Pengguna layanan wajib menggunakan data dan informasi dengan mencantumkan sumber dari mana memperoleh data dan informasi tersebut, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk kepentingan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Mengirimkan permohonan melalui <i>e-mail</i> kantor</p>  <pre> graph TD A[Pengguna layanan mengirimkan permohonan melalui e-mail dengan melampirkan persyaratan dan nomor kontak yang bisa dihubungi] --> B[Pengguna layanan mendapatkan konfirmasi bahwa berkas permohonan yang diajukan sudah diterima] B --> C[ANALISIS] C --> D{Berkas bisa diproses?} D -- YA --> E[Pengguna layanan menerima data/ informasi dari petugas/ pegawai] D -- TIDAK --> F[Pengguna layanan menerima konfirmasi penolakan] </pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan resmi ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pati dengan melampirkan persyaratan dan nomor kontak yang bisa dihubungi; b. Pengguna layanan menerima konfirmasi yang menunjukkan bahwa permohonan telah diterima; c. Pengguna layanan menunggu hasil analisis terhadap surat permohonan, di mana: <ol style="list-style-type: none"> 1) jika data dan informasi yang diminta masuk dalam kategori tidak dikecualikan, maka pengguna layanan akan menerima surat yang berisi data dan informasi sesuai permohonan yang disampaikan sebelumnya secara daring maupun langsung. 2) jika data dan informasi masuk dalam kategori dikecualikan, maka pengguna layanan akan menerima konfirmasi penolakan yang disertai dengan alasan penolakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara daring maupun langsung.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>2. Hadir langsung ke Kementerian Agama Kabupaten Pati</p>  <pre> graph TD A[Pengguna layanan datang langsung ke kantor dengan membawa persyaratan] --> B[Pengguna layanan menuju meja pelayanan dan menerima tanda terima dari petugas front office] B --> C[ANALISIS] C --> D{Berkas bisa diproses?} D -- YA --> E[Pengguna layanan menerima data/ informasi dari petugas/ pegawai] D -- TIDAK --> F[Pengguna layanan menerima konfirmasi penolakan] </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pati dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan data dan informasi kepada petugas <i>front office</i> di PTSP; Pengguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu hasil disposisi jabatan Pimpinan Tinggi Madya/Pratama kepada seksi yang akan memberikan pelayanan; Pengguna layanan menerima konfirmasi pemberian layanan yang diteruskan oleh petugas <i>front office</i> dari unit kerja; Apabila permohonan pengguna layanan diterima, pengguna layanan akan menerima data dan informasi oleh petugas/pegawai yang ditugaskan. Apabila permohonan pengguna layanan ditolak, pengguna layanan akan menerima konfirmasi penolakan dari petugas/ pegawai yang ditugaskan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1. Surat jawaban akan disampaikan oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pati maksimal 7 (tujuh) hari sejak surat permohonan diterima oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pati; atau</p> <p>2. Jika pengguna layanan datang langsung, maka akan menerima data dan informasi maksimal 2 (dua) jam sejak permintaan dikonfirmasi oleh seksi kerja terkait.</p>
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Surat jawaban dan/atau pemberian data / informasi yang diminta.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pati Jalan P. Sudirman Nomor 1-H, Desa Puri, Kecamatan Pati, Kabupaten Pati; atau</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. telepon: 0295-381612; b. <i>whatsapp</i>: 0895-3215-56000; c. <i>e-mail</i>: kabpati@kemenag.go.id; dan d. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ul style="list-style-type: none"> 1) <i>website</i>: www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) <i>twitter</i>: @lapor1708; dan 4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1999 Tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4125); 2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara 3851); 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 038); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pelayanan; 6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan; 7. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25/KEP/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah; 8. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan; 10. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		11. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Kementerian Agama; 12. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer dan scan; 5. Jaringan internet; dan 6. Pesawat telepon.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pati; 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggung jawab penyedia data dan informasi.
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

KEPALA KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN PATI,

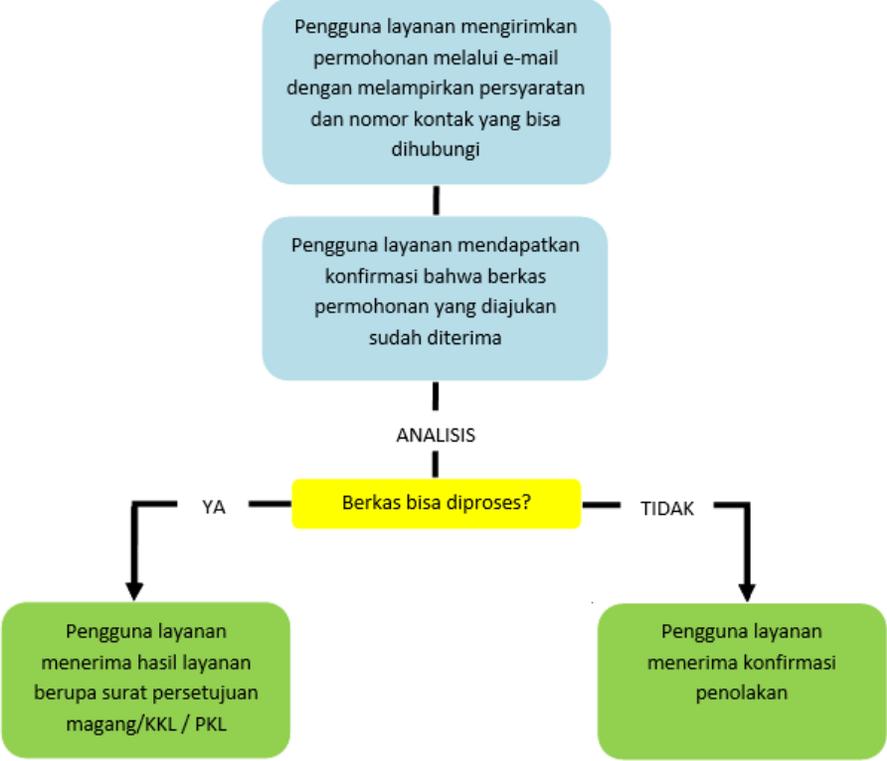


ALI ARIFIN

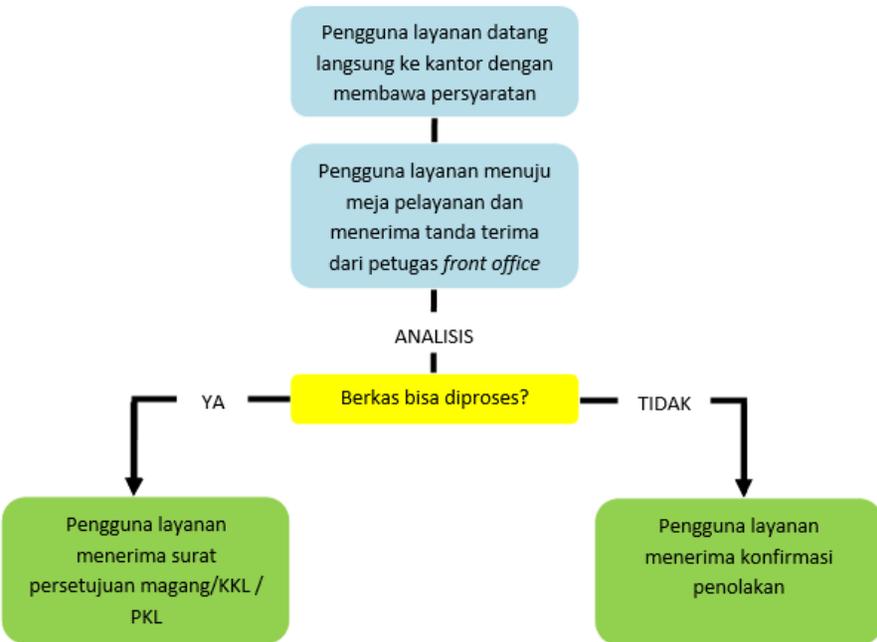
LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR
NOMOR 17 TAHUN 2023 TENTANG STANDAR
PELAYANAN PADA KANTOR KEMENTERIAN
AGAMA KABUPATEN PATI

STANDAR PELAYANAAN
IZIN MAGANG/ KKL/ PKL

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>1. Pengguna layanan membuat surat permohonan tertulis yang berisi:</p> <ul style="list-style-type: none">a. identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/institusi/lembaga swadaya masyarakat/organisasi masyarakat/partai politik/badan publik lainnya, kontak yang dapat dihubungi, dan alamat <i>e-mail</i>;b. permohonan penempatan magang/ KKL/ PKL yang diminta secara jelas;c. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan data dan informasi.; dan <p>ditujukan kepada:</p> <p>Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pati Jalan P. Sudirman Nomor 1-H, Desa Puri, Kecamatan Pati, Kabupaten Pati</p> <p>atau melalui <i>e-mail</i>: kabpati@kemenag.go.id; atau</p> <p>2. Hadir langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pati dengan melakukan:</p> <ul style="list-style-type: none">a. menuju PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu);

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>b. membawa surat permohonan dari pimpinan institusi/lembaga swadaya masyarakat/organisasi masyarakat/partai politik/badan publik lainnya; dan</p> <p>c. mengisi formulir yang telah disediakan berupa nama dan kontak yang dapat dihubungi.</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Mengirimkan permohonan melalui <i>e-mail</i> kantor.</p>  <pre> graph TD A[Pegguna layanan mengirimkan permohonan melalui e-mail dengan melampirkan persyaratan dan nomor kontak yang bisa dihubungi] --> B[Pegguna layanan mendapatkan konfirmasi bahwa berkas permohonan yang diajukan sudah diterima] B --> C[ANALISIS] C --> D{Berkas bisa diproses?} D -- YA --> E[Pegguna layanan menerima hasil layanan berupa surat persetujuan magang/KKL / PKL] D -- TIDAK --> F[Pegguna layanan menerima konfirmasi penolakan] </pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan resmi ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pati dengan melampirkan persyaratan dan nomor kontak yang bisa dihubungi; b. Pengguna layanan menerima konfirmasi yang menunjukkan bahwa permohonan telah diterima; c. Pengguna layanan menunggu hasil analisis terhadap surat permohonan, di mana: <ol style="list-style-type: none"> 1) jika persyaratan dari permohonan yang diminta sudah memenuhi, maka pengguna layanan akan menerima surat yang balasan sesuai permohonan yang disampaikan sebelumnya secara daring maupun langsung. 2) Jikapersyaratan dari permohonan yang diminta tidak memenuhi, maka pengguna layanan akan menerima konfirmasi penolakan yang disertai dengan alasan penolakan berdasarkan ketentuan yang berlaku baik secara daring maupun langsung.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>3. Hadir langsung ke Kementerian Agama Kabupaten Pati</p>  <pre> graph TD A[Pengguna layanan datang langsung ke kantor dengan membawa persyaratan] --> B[Pengguna layanan menuju meja pelayanan dan menerima tanda terima dari petugas front office] B --> C[ANALISIS] C --> D{Berkas bisa diproses?} D -- YA --> E[Pengguna layanan menerima surat persetujuan magang/KKL / PKL] D -- TIDAK --> F[Pengguna layanan menerima konfirmasi penolakan] </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pati dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan apa yang diminta kepada petugas <i>front office</i> di PTSP; Pengguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu hasil disposisi jabatan Pimpinan Tinggi Madya/Pratama kepada seksi yang akan memberikan pelayanan; Pengguna layanan menerima konfirmasi pemberian layanan yang diteruskan oleh petugas <i>front office</i> dari seksi; Apabila permohonan pengguna layanan diterima, pengguna layanan akan menerima surat balasan oleh petugas/pegawai yang ditugaskan. Apabila permohonan pengguna layanan ditolak, pengguna layanan akan menerima konfirmasi penolakan dari petugas/ pegawai yang ditugaskan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1. Surat jawaban pemberian izin akan disampaikan oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pati maksimal 7 (tujuh) hari sejak surat permohonan diterima oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pati; atau</p> <p>2. Jika pengguna layanan datang langsung, maka akan menerima konfirmasi maksimal 2 (dua) jam sejak permintaan dikonfirmasi oleh seksi kerja terkait.</p>
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Surat jawaban dan/atau pemberian izin yang diminta.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pati Jalan P. Sudirman Nomor 1-H, Desa Puri, Kecamatan Pati, Kabupaten Pati; atau</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. telepon: 0295-381612; b. <i>whatsapp</i>: 0895-3215-56000; c. <i>e-mail</i>: kabpati@kemenag.go.id; dan d. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ul style="list-style-type: none"> 1) <i>website</i>: www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) <i>twitter</i>: @lapor1708; dan 4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1999 Tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4125); 2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara 3851); 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 038); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pelayanan; 6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan; 7. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25/KEP/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah; 8. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan; 10. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		11. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Kementerian Agama; 12. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer dan scan; 5. Jaringan internet; dan 6. Pesawat telepon;
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pati; 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggung jawab penyedia data dan informasi.
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

KEPALA KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN PATI,

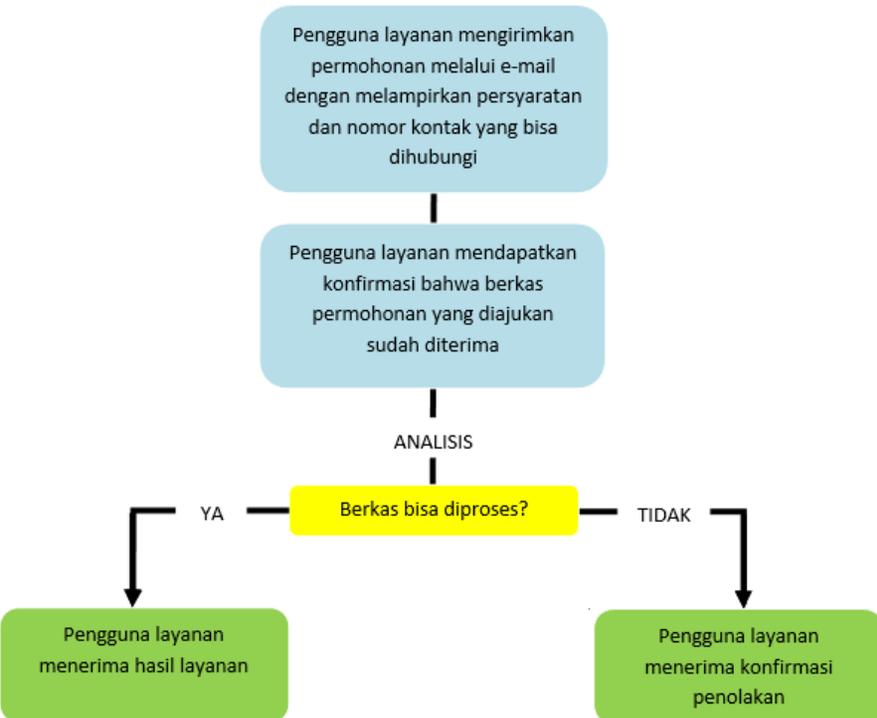


Ali Arifin
ALI ARIFIN

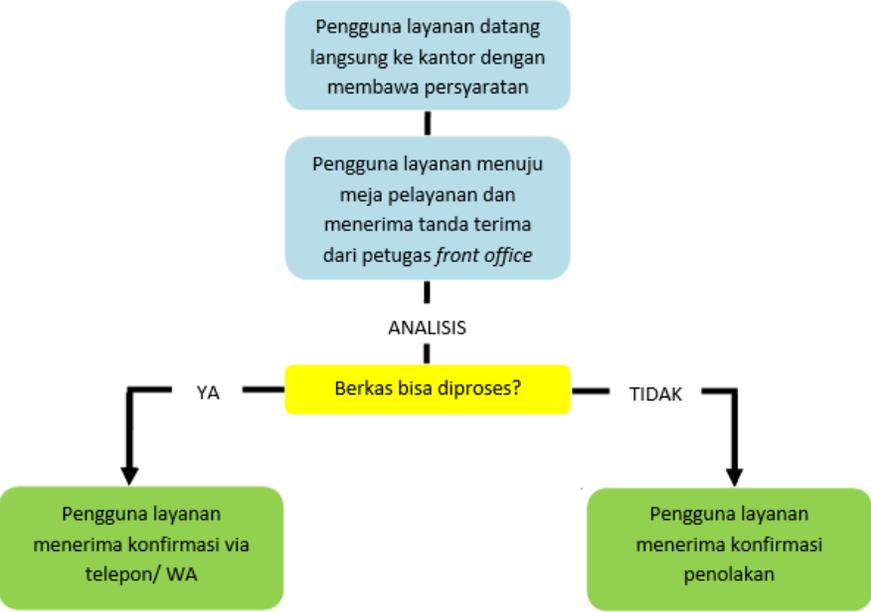
LAMPIRAN III
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR
NOMOR 17 TAHUN 2023 TENTANG STANDAR
PELAYANAN PADA KANTOR KEMENTERIAN
AGAMA KABUPATEN PATI

STANDAR PELAYANAAN
PERMOHONAN ROHANIWAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>1. Pengguna layanan membuat surat permohonan tertulis yang berisi:</p> <ul style="list-style-type: none">a. identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/institusi/lembaga swadaya masyarakat/organisasi masyarakat/partai politik/badan publik lainnya, kontak yang dapat dihubungi, dan alamat <i>e-mail</i>;b. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan; dan <p>ditujukan kepada: Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pati Jalan P. Sudirman Nomor 1-H, Desa Puri, Kecamatan Pati, Kabupaten Pati atau melalui <i>e-mail</i>: kabpati@kemenag.go.id; atau</p> <p>2. Hadir langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pati dengan melakukan:</p> <ul style="list-style-type: none">a. menuju PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu);

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>d. membawa surat permohonan dari pimpinan institusi/lembaga swadaya masyarakat/organisasi masyarakat/partai politik/badan publik lainnya; dan</p> <p>e. mengisi formulir yang telah disediakan berupa nama dan kontak yang dapat dihubungi.</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Mengirimkan permohonan melalui <i>e-mail</i> kantor.</p>  <pre> graph TD A[Peguna layanan mengirimkan permohonan melalui e-mail dengan melampirkan persyaratan dan nomor kontak yang bisa dihubungi] --> B[Peguna layanan mendapatkan konfirmasi bahwa berkas permohonan yang diajukan sudah diterima] B -- ANALISIS --> C{Berkas bisa diproses?} C -- YA --> D[Peguna layanan menerima hasil layanan] C -- TIDAK --> E[Peguna layanan menerima konfirmasi penolakan] </pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Keterangan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan resmi ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pati dengan melampirkan persyaratan dan nomor kontak yang bisa dihubungi; b. Pengguna layanan menerima konfirmasi yang menunjukkan bahwa permohonan telah diterima; c. Pengguna layanan menunggu hasil analisis terhadap surat permohonan, di mana: <ul style="list-style-type: none"> 1) jika persyaratan dari permohonan yang diminta sudah memenuhi, maka pengguna layanan akan menerima surat yang balasan sesuai permohonan yang disampaikan sebelumnya secara daring maupun langsung. 2) Jikapersyaratan dari permohonan yang diminta tidak memenuhi, maka pengguna layanan akan menerima konfirmasi penolakan yang disertai dengan alasan penolakan berdasarkan ketentuan yang berlaku baik secara daring maupun langsung.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>2. Hadir langsung ke Kementerian Agama Kabupaten Pati</p>  <pre> graph TD A[Pengguna layanan datang langsung ke kantor dengan membawa persyaratan] --> B[Pengguna layanan menuju meja pelayanan dan menerima tanda terima dari petugas front office] B --> C{ANALISIS Berkas bisa diproses?} C -- YA --> D[Pengguna layanan menerima konfirmasi via telepon/ WA] C -- TIDAK --> E[Pengguna layanan menerima konfirmasi penolakan] </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pati dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan apa yang diminta kepada petugas <i>front office</i> di PTSP; Pengguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu hasil disposisi jabatan Pimpinan Tinggi Madya/Pratama kepada seksi yang akan memberikan pelayanan; Pengguna layanan menerima konfirmasi pemberian layanan yang diteruskan oleh petugas <i>front office</i> dari seksi; Apabila permohonan pengguna layanan diterima, pengguna layanan akan menerima konfirmasi penerimaan oleh petugas/pegawai yang ditugaskan. Apabila permohonan pengguna layanan ditolak, pengguna layanan akan menerima konfirmasi penolakan dari petugas/ pegawai yang ditugaskan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat jawaban akan disampaikan oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pati maksimal 7 (tujuh) hari sejak surat permohonan diterima oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pati; atau 2. Jika pengguna layanan datang langsung, maka akan menerima konfirmasi maksimal 2 (dua) jam sejak permintaan dikonfirmasi oleh seksi kerja terkait.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Surat jawaban dan/atau konfirmasi via telepon.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pati Jalan P. Sudirman Nomor 1-H, Desa Puri, Kecamatan Pati, Kabupaten Pati; atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a. telepon: 0295-381612; b. <i>whatsapp</i>: 0895-3215-56000; c. <i>e-mail</i>: kabpati@kemenag.go.id; dan d. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>website</i>: www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter: @lapor1708; dan 4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1999 Tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4125); 2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara 3851); 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 038); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pelayanan; 6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan; 7. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25/KEP/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah; 8. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan; 10. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		11. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Kementerian Agama; 12. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer dan scan; 5. Jaringan internet; dan 6. Pesawat telepon;
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pati; 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggung jawab penyedia data dan informasi.
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

KEPALA KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN PATI,

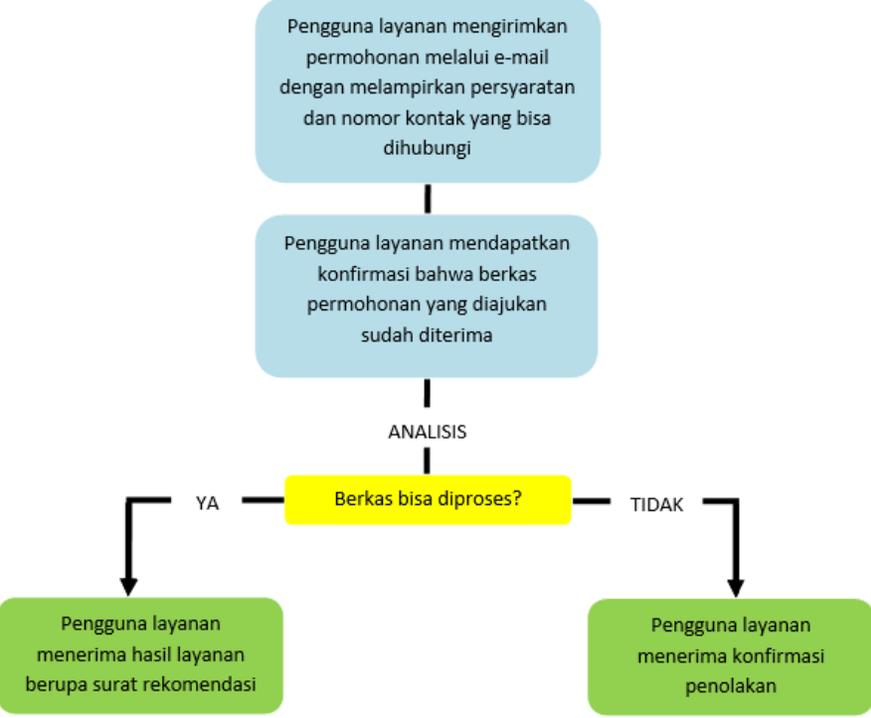


Ali Arifin
ALI ARIFIN

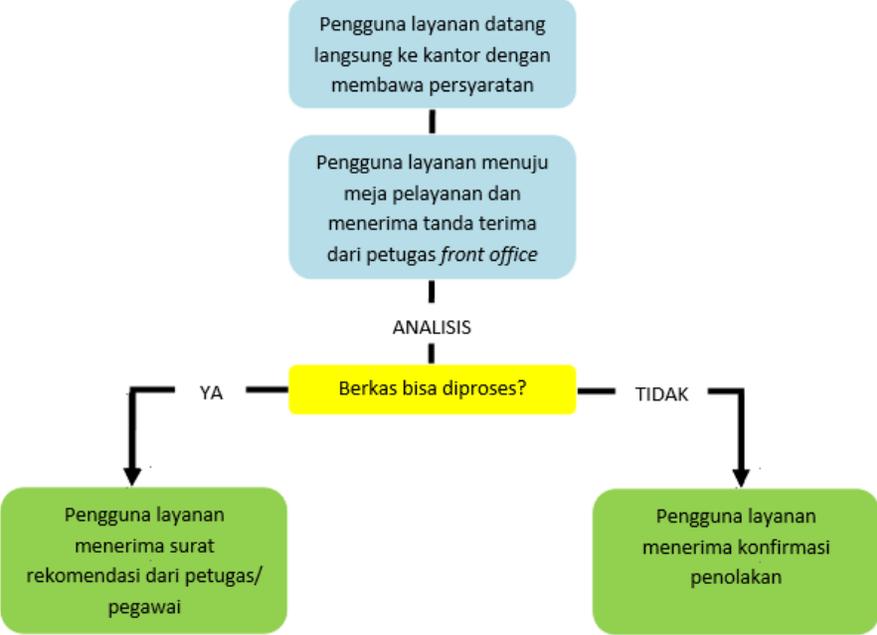
LAMPIRAN IV
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR
NOMOR 17 TAHUN 2023 TENTANG STANDAR
PELAYANAN PADA KANTOR KEMENTERIAN
AGAMA KABUPATEN PATI

STANDAR PELAYANAAN
PERMOHONAN REKOMENDASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>1. Pengguna layanan membuat surat permohonan tertulis yang berisi:</p> <ul style="list-style-type: none">a. identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/institusi/lembaga swadaya masyarakat/organisasi masyarakat/partai politik/badan publik lainnya, kontak yang dapat dihubungi, dan alamat <i>e-mail</i>;b. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan secara jelas;c. melampirkan fotocopy/ scan proposal; dan ditujukan kepada: Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pati Jalan P. Sudirman Nomor 1-H, Desa Puri, Kecamatan Pati, Kabupaten Pati atau melalui <i>e-mail</i>: kabpati@kemenag.go.id; atau <p>2. Hadir langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pati dengan melakukan:</p> <ul style="list-style-type: none">a. menuju PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu);

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>b. membawa surat permohonan dari pimpinan institusi/lembaga swadaya masyarakat/organisasi masyarakat/partai politik/badan publik lainnya;</p> <p>c. membawa fotocopy proposal yang diajukan; dan</p> <p>d. mengisi formulir yang telah disediakan berupa nama dan kontak yang dapat dihubungi.</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Mengirimkan permohonan melalui <i>e-mail</i> kantor.</p>  <pre> graph TD A[Peguna layanan mengirimkan permohonan melalui e-mail dengan melampirkan persyaratan dan nomor kontak yang bisa dihubungi] --> B[Peguna layanan mendapatkan konfirmasi bahwa berkas permohonan yang diajukan sudah diterima] B --> C[ANALISIS] C --> D{Berkas bisa diproses?} D -- YA --> E[Peguna layanan menerima hasil layanan berupa surat rekomendasi] D -- TIDAK --> F[Peguna layanan menerima konfirmasi penolakan] </pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan resmi ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pati dengan melampirkan persyaratan dan nomor kontak yang bisa dihubungi; b. Pengguna layanan menerima konfirmasi yang menunjukkan bahwa permohonan telah diterima; c. Pengguna layanan menunggu hasil analisis terhadap surat permohonan, di mana: <ol style="list-style-type: none"> 1) jika persyaratan dari permohonan yang diminta sudah memenuhi, maka pengguna layanan akan menerima surat yang balasan sesuai permohonan yang disampaikan sebelumnya secara daring maupun langsung. 2) Jikapersyaratan dari permohonan yang diminta tidak memenuhi, maka pengguna layanan akan menerima konfirmasi penolakan yang disertai dengan alasan penolakan berdasarkan ketentuan yang berlaku baik secara daring maupun langsung.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>2. Hadir langsung ke Kementerian Agama Kabupaten Pati</p>  <pre> graph TD A[Pengguna layanan datang langsung ke kantor dengan membawa persyaratan] --> B[Pengguna layanan menuju meja pelayanan dan menerima tanda terima dari petugas front office] B --> C[ANALISIS] C --> D{Berkas bisa diproses?} D -- YA --> E[Pengguna layanan menerima surat rekomendasi dari petugas/ pegawai] D -- TIDAK --> F[Pengguna layanan menerima konfirmasi penolakan] </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pati dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan apa yang diminta kepada petugas <i>front office</i> di PTSP; Pengguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu hasil disposisi jabatan Pimpinan Tinggi Madya/Pratama kepada seksi yang akan memberikan pelayanan; Pengguna layanan menerima konfirmasi pemberian layanan yang diteruskan oleh petugas <i>front office</i> dari seksi; Apabila permohonan pengguna layanan diterima, pengguna layanan akan menerima konfirmasi penerimaan oleh petugas/pegawai yang ditugaskan. Apabila permohonan pengguna layanan ditolak, pengguna layanan akan menerima konfirmasi penolakan dari petugas/ pegawai yang ditugaskan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1. Surat jawaban akan disampaikan oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pati maksimal 7 (tujuh) hari sejak surat permohonan diterima oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pati; atau</p> <p>2. Jika pengguna layanan datang langsung, maka akan menerima konfirmasi maksimal 2 (dua) jam sejak permintaan dikonfirmasi oleh seksi kerja terkait.</p>
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Surat rekomendasi.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pati Jalan P. Sudirman Nomor 1-H, Desa Puri, Kecamatan Pati, Kabupaten Pati; atau</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. telepon: 0295-381612; b. <i>whatsapp</i>: 0895-3215-56000; b. <i>e-mail</i>: kabpati@kemenag.go.id; dan c. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ul style="list-style-type: none"> 1) <i>website</i>: www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) <i>twitter</i>: @lapor1708; dan 4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1999 Tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4125); 2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara 3851); 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 038); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pelayanan; 6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan; 7. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25/KEP/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah; 8. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan; 10. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		11. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Kementerian Agama; 12. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer dan scan; 5. Jaringan internet; dan 6. Pesawat telepon;
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pati; 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggung jawab penyedia data dan informasi.
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

KEPALA KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN PATI,



Ali Arifin
ALI ARIFIN

LAMPIRAN V
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR
NOMOR 17 TAHUN 2023 TENTANG STANDAR
PELAYANAN PADA KANTOR KEMENTERIAN
AGAMA KABUPATEN PATI

STANDAR PELAYANAAN
PERMOHONAN LEGALISIR

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>1. Hadir langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pati dengan melakukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. menuju PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu); b. berkas asli yang akan dilegalisir; dan c. fotocopy berkas yang akan dilegalisir. <p>Khusus untuk legalisir ijazah madrasah, fotocopy ijazah yang akan dilegalisir harus sudah dilegalisir oleh madrasah terkait.</p> <ul style="list-style-type: none"> d. mengisi formulir yang telah disediakan berupa nama dan kontak yang dapat dihubungi.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Hadir langsung ke Kementerian Agama Kabupaten Pati</p> <pre> graph TD A[Pengguna layanan datang langsung ke kantor dengan membawa persyaratan] --> B[Pengguna layanan menuju meja pelayanan dan menerima tanda terima dari petugas front office] B --> C[ANALISIS] C --> D{Berkas bisa diproses?} D -- YA --> E[Pengguna layanan menerima berkas yang sudah dilegalisir] D -- TIDAK --> F[Pengguna layanan menerima konfirmasi penolakan] </pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pati dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan apa yang diminta kepada petugas <i>front office</i> di PTSP; b. Pengguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu hasil disposisi jabatan Pimpinan Tinggi Madya/Pratama kepada seksi yang akan memberikan pelayanan; c. Pengguna layanan menerima konfirmasi pemberian layanan yang diteruskan oleh petugas <i>front office</i> dari seksi; d. Apabila permohonan pengguna layanan diterima, pengguna layanan akan menerima konfirmasi penerimaan oleh petugas/pegawai yang ditugaskan. e. Apabila permohonan pengguna layanan ditolak, pengguna layanan akan menerima konfirmasi penolakan dari petugas/ pegawai yang ditugaskan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1. Surat jawaban akan disampaikan oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pati maksimal 1 (satu) hari sejak surat permohonan diterima oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pati; atau</p> <p>2. Jika pengguna layanan datang langsung, maka akan menerima konfirmasi maksimal 2 (dua) jam sejak permintaan dikonfirmasi oleh seksi kerja terkait.</p>
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Berkas pengajuan yang sudah dilegalisir.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pati Jalan P. Sudirman Nomor 1-H, Desa Puri, Kecamatan Pati, Kabupaten Pati; atau</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. telepon: 0295-381612; b. <i>whatsapp</i>: 0895-3215-56000; c. <i>e-mail</i>: kabpati@kemenag.go.id; dan d. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ul style="list-style-type: none"> 1) <i>website</i>: www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter: @lapor1708; dan 4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1999 Tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4125); 2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara 3851); 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 038); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pelayanan; 6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan; 7. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25/KEP/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah; 8. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan; 10. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		11. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Kementerian Agama; 12. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer dan scan; 5. Jaringan internet; dan 6. Pesawat telepon;
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pati; 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggung jawab penyedia data dan informasi.
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

KEPALA KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN PATI,

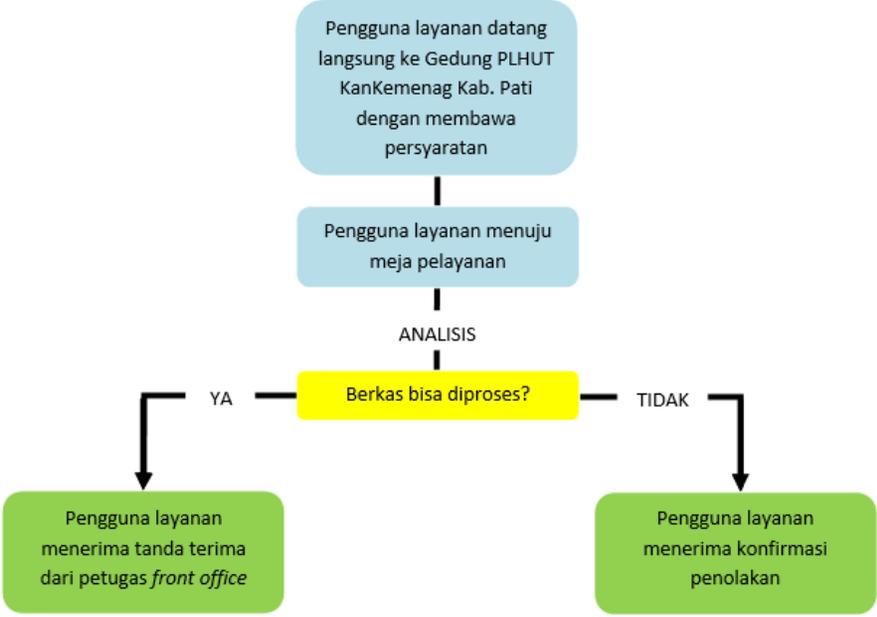


Ali Arifin
ALI ARIFIN

LAMPIRAN VI
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR
NOMOR 17 TAHUN 2023 TENTANG STANDAR
PELAYANAN PADA KANTOR KEMENTERIAN
AGAMA KABUPATEN PATI

STANDAR PELAYANAAN
PEMBATALAN HAJI

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Hadir langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pati dengan melakukan: a. menuju PLHUT (Pusat Layanan Haji dan Umrah Terpadu); b. surat permohonan pembatalan; c. membawa SPH (Surat Pendaftaran Haji) asli; d. membawa Bukti Setor Awal BPIH asli; e. bukti aplikasi transfer BPIH; f. fotocopy akta kematian dari Disdukcapil (bagi jamaah yang dibatalkan karena wafat); g. fotocopy KTP dan KK jamaah haji batal; h. fotocopy KTP dan KK ahli waris; i. surat keterangan ahli waris; j. surat kuasa; k. surat pernyataan tanggung jawab mutlak; dan l. fotocopy rekening.

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Hadir langsung ke gedung PLHUT Kementerian Agama Kabupaten Pati</p>  <pre> graph TD A[Peguna layanan datang langsung ke Gedung PLHUT KanKemenag Kab. Pati dengan membawa persyaratan] --> B[Peguna layanan menuju meja pelayanan] B --> C[ANALISIS] C --> D{Berkas bisa diproses?} D -- YA --> E[Peguna layanan menerima tanda terima dari petugas front office] D -- TIDAK --> F[Peguna layanan menerima konfirmasi penolakan] </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Peguna layanan datang langsung ke gedung PLHUT Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pati dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan apa yang diminta kepada petugas <i>front office</i> di PLHUT; Apabila permohonan peguna layanan diterima, peguna layanan akan menerima tanda terima dari petugas/pegawai di PLHUT. Apabila permohonan peguna layanan ditolak, peguna layanan akan menerima konfirmasi penolakan dari petugas/ pegawai di PLHUT.

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Proses administrasi dilakukan maksimal 30 (tiga puluh) menit sejak berkas diterima secara lengkap oleh petugas PLHUT Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pati; dan 2. Pengguna layanan akan menerima pengembalian dana setoran awal maksimal 1 (satu) bulan sejak berkas permohonan diinput oleh petugas/ pegawai PLHUT.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Tanda terima penyerahan dokumen pembatalan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pati Jalan P. Sudirman Nomor 1-H, Desa Puri, Kecamatan Pati, Kabupaten Pati; atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a. telepon: 0295-381612; b. <i>whatsapp</i>: 0895-3215-56000; c. <i>e-mail</i>: kabpati@kemenag.go.id; dan d. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>website</i>: www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter: @lapor1708; dan 4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1999 Tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4125); 2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara 3851); 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 038); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pelayanan; 6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan; 7. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25/KEP/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah; 8. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan; 10. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		11. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Kementerian Agama; 12. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer dan scan; 5. Jaringan internet; dan 6. Pesawat telepon;
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pati; 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggung jawab penyedia data dan informasi.
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

KEPALA KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN PATI,

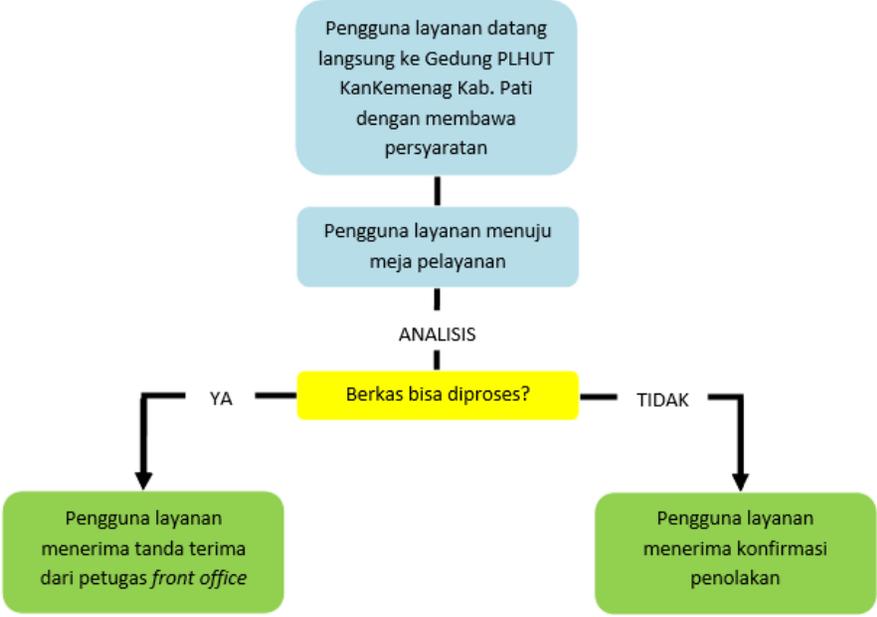


Ali Arifin
ALI ARIFIN

LAMPIRAN VII
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR
NOMOR 17 TAHUN 2023 TENTANG STANDAR
PELAYANAN PADA KANTOR KEMENTERIAN
AGAMA KABUPATEN PATI

STANDAR PELAYANAAN
PEMBATALAN HAJI

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Hadir langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pati dengan melakukan: a. menuju PLHUT (Pusat Layanan Haji dan Umrah Terpadu); b. surat permohonan pembatalan; c. membawa SPH (Surat Pendaftaran Haji) asli; d. membawa Bukti Setor Awal BPIH asli; e. bukti aplikasi transfer BPIH; f. fotocopy akta kematian dari Disdukcapil (bagi jamaah yang dibatalkan karena wafat); g. fotocopy KTP dan KK jamaah haji batal; h. fotocopy KTP dan KK ahli waris; i. surat keterangan ahli waris; j. surat kuasa; k. surat pernyataan tanggung jawab mutlak; dan l. fotocopy rekening.

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Hadir langsung ke gedung PLHUT Kementerian Agama Kabupaten Pati</p>  <pre> graph TD A[Peguna layanan datang langsung ke Gedung PLHUT KanKemenag Kab. Pati dengan membawa persyaratan] --> B[Peguna layanan menuju meja pelayanan] B --> C[ANALISIS] C --> D{Berkas bisa diproses?} D -- YA --> E[Peguna layanan menerima tanda terima dari petugas front office] D -- TIDAK --> F[Peguna layanan menerima konfirmasi penolakan] </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Peguna layanan datang langsung ke gedung PLHUT Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pati dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan apa yang diminta kepada petugas <i>front office</i> di PLHUT; Apabila permohonan peguna layanan diterima, peguna layanan akan menerima tanda terima dari petugas/pegawai di PLHUT. Apabila permohonan peguna layanan ditolak, peguna layanan akan menerima konfirmasi penolakan dari petugas/ pegawai di PLHUT.

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Pelayanan	a. Proses administrasi dilakukan maksimal 30 (tiga puluh) menit sejak berkas diterima secara lengkap oleh petugas PLHUT Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pati; dan b. Pengguna layanan akan menerima pengembalian dana setoran awal maksimal 1 (satu) bulan sejak berkas permohonan diinput oleh petugas/ pegawai PLHUT.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Tanda terima penyerahan dokumen pembatalan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pati Jalan P. Sudirman Nomor 1-H, Desa Puri, Kecamatan Pati, Kabupaten Pati; atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: a. telepon: 0295-381612; b. <i>whatsapp</i> : 0895-3215-56000; c. <i>e-mail</i> : kabpati@kemenag.go.id ; dan d. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: 1) <i>website</i> : www.lapor.go.id ; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) <i>twitter</i> : @lapor1708; dan 4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1999 Tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4125); 2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara 3851); 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 038); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pelayanan; 6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan; 7. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25/KEP/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah; 8. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan; 10. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		11. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Kementerian Agama; 12. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer dan scan; 5. Jaringan internet; dan 6. Pesawat telepon;
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pati; 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggung jawab penyedia data dan informasi.
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

KEPALA KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN PATI,



Handwritten signature of Ali Arifin in black ink.

ALI ARIFIN

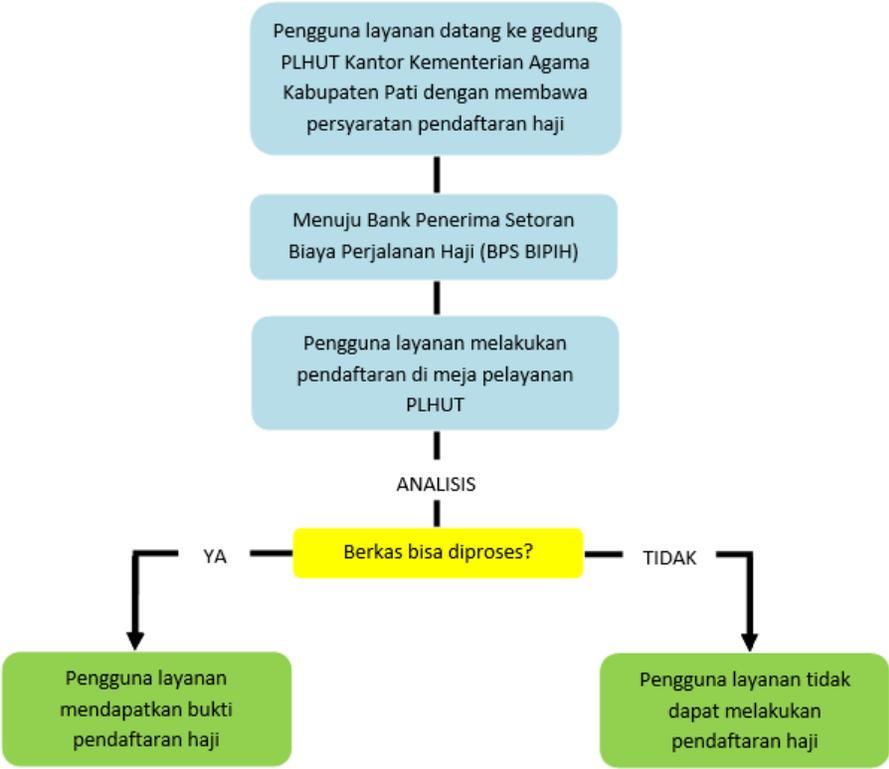
LAMPIRAN VIII
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR
NOMOR 17 TAHUN 2023 TENTANG STANDAR
PELAYANAN PADA KANTOR KEMENTERIAN
AGAMA KABUPATEN PATI

STANDAR PELAYANAAN
PENDAFTARAN HAJI

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Beragama Islam2. Berusia minimal 12 tahun3. Belum mempunyai nomor porsi haji4. Lebih dari 10 tahun terhitung sejak kepulangan keberangkatan haji (bagi yang sudah haji)5. Hadir langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pati dengan melakukan:<ol style="list-style-type: none">a. menuju PLHUT (Pusat Layanan Haji dan Umrah Terpadu);b. KTP (Kartu Tanda Penduduk) atau KIA (Kartu Identitas Anak);c. KK (Kartu Keluarga);d. Akte kelahiran atau ijazah atau buku nikah;e. lembar setoran awal BPIH; danf. buku rekening haji.

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pendaftaran melalui aplikasi Haji Pintar</p> <pre> graph TD A[Pengguna layanan melakukan setoran awal di BPS BIPIH dengan membawa persyaratan pendaftaran] --> B[Pengguna layanan melakukan konfirmasi pendaftaran haji] B --> C[Menunggu hasil verifikasi dan konfirmasi] C --> D[ANALISIS] D --> E{Berkas bisa diproses?} E -- YA --> F[Pengguna layanan dapat mendownload surat pendaftaran haji di aplikasi haji pintar] E -- TIDAK --> G[Pengguna layanan melakukan upload ulang berkas yang perlu diperbaiki] </pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Calon jamaah haji membuka rekening tabungan haji dan melakukan pembayaran setoran awal sebesar Rp 25.000.000,- per jamaah di Bank Penerima Setoran Biaya Perjalanan Haji (BPS BIPIH) dengan membawa persyaratan pendaftaran; b. Calon jamaah haji melakukan konfirmasi pendaftaran haji pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pati melalui menu e-pendaftaran pada aplikasi haji pintar, dengan melakukan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan login dengan memasukkan username dan password. Jika belum terdaftar, lakukan pendaftaran terlebih dahulu dengan melengkapi nomor validasi, NIK, email, nomor HP, password; 2. Klik menu e-pendaftaran, lalu akan tampil data nomor validasi; 3. Klik nomor validasi untuk memulai upload dokumen persyaratan; 4. Klik foto diri, klik ambil foto, klik unggah file; 5. Klik KTP, klik ambil foto, klik unggah file; 6. Klik foto diri dan KTP, klik ambil foto, klik unggah file; 7. Klik foto KK, klik ambil foto, klik unggah file; 8. Klik foto ijazah atau akte nikah atau akte lahir, klik ambil foto, klik unggah file; 9. Klik foto bukti setoran atau pembayaran dari Bank, klik ambil foto, klik unggah file; 10. Pilih status haji; 11. Klik kirim pengajuan pendaftaran; c. Pengguna layanan menunggu hasil verifikasi dan konfirmasi dari petugas/ pegawai Seksi PHU Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pati; d. Jika status pendaftaran “Belum Dikonfirmasi” maka pengajuan pendaftaran belum dikonfirmasi petugas/ pegawai Seksi PHU Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pati; e. Jika status pendaftaran “Sudah Konfirmasi” maka pendaftaran sudah diverifikasi dan surat pendaftaran haji dapat didownload; f. Jika status pendaftaran “Diperbaiki” maka dokumen persyaratan harus diupload ulang; dan g. Jika status pendaftaran “Ditolak” maka pendaftaran tidak teria karena tidak sesuai dengan persyaratan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>2. Hadir langsung ke gedung PLHUT Kementerian Agama Kabupaten Pati</p>  <pre> graph TD A[Pengguna layanan datang ke gedung PLHUT Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pati dengan membawa persyaratan pendaftaran haji] --> B[Menuju Bank Penerima Setoran Biaya Perjalanan Haji (BPS BIPIH)] B --> C[Pengguna layanan melakukan pendaftaran di meja pelayanan PLHUT] C --> D[ANALISIS] D --> E{Berkas bisa diproses?} E -- YA --> F[Pengguna layanan mendapatkan bukti pendaftaran haji] E -- TIDAK --> G[Pengguna layanan tidak dapat melakukan pendaftaran haji] </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Calon jamaah haji datang langsung ke gedung PLHUT Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pati dengan membawa kelengkapan persyaratan; Calon jamaah haji membuka rekening tabungan haji dan melakukan pembayaran setoran awal sebesar Rp 25.000.000,- per jamaah di Bank Penerima Setoran Biaya Perjalanan Haji (BPS BIPIH) yang ada di PLHUT; Calon jamaah haji melakukan pendaftaran haji di meja pelayanan PLHUT; Petugas/ Pegawai Seksi PHU melakukan pengecekan kelengkapan dan kesesuaian berkas pendaftaran; Apabila diterima, pengguna layanan akan menerima bukti pendaftaran haji dari petugas/pegawai Seksi PHU; Apabila ditolak, pengguna layanan tidak bisa melakukan pendaftaran haji.

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Proses administrasi dilakukan maksimal 30 (tiga puluh) menit sejak berkas diterima secara lengkap oleh petugas PLHUT Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pati.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Bukti pendaftaran haji.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pati Jalan P. Sudirman Nomor 1-H, Desa Puri, Kecamatan Pati, Kabupaten Pati; atau</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. telepon: 0295-381612; b. <i>whatsapp</i>: 0895-3215-56000; c. <i>e-mail</i>: kabpati@kemenag.go.id; dan d. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ul style="list-style-type: none"> 1) <i>website</i>: www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) <i>twitter</i>: @lapor1708; dan 4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1999 Tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4125); 2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara 3851); 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 038); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pelayanan; 6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan; 7. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25/KEP/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah; 8. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan; 10. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		11. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Kementerian Agama; 12. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer dan scan; 5. Jaringan internet; 6. Pesawat telepon; dan 7. Mesin fotocopy.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pati; 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggung jawab penyedia data dan informasi.
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

KEPALA KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN PATI,



Ali Arifin
ALI ARIFIN

LAMPIRAN IX
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR
NOMOR 17 TAHUN 2023 TENTANG STANDAR
PELAYANAN PADA KANTOR KEMENTERIAN
AGAMA KABUPATEN PATI

STANDAR PELAYANAAN
PEMBERANGKATAN HAJI

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>1. Hadir langsung ke gedung PLHUT (Pusat Layanan Haji dan Umrah Terpadu) Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pati dengan melakukan:</p> <p>a. Membawa dokumen asli KTP (Kartu Tanda Penduduk), KK (Kartu Keluarga), Akte kelahiran/ buku nikah/ ijazah (Maksimal MA/SMA)</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Hadir langsung ke gedung PLHUT Kementerian Agama Kabupaten Pati</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Foto ulang] --> B[Persiapan pembuatan paspor] B --> C[Manasik] C --> D[Tes kesehatan] D --> E[ANALISIS] E --> F{Istitha'ah atau tidak?} F -- TIDAK --> G[Keberangkatan jamaah haji ditunda] F -- YA --> H[Pelunasan biaya pemberangkatan haji] H --> I[Berangkat haji] </pre> </div>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Calon jamaah haji datang langsung ke gedung PLHUT Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pati sesuai dengan jadwal yang ditentukan dengan membawa kelengkapan persyaratan; b. Calon jamaah haji melakukan foto ulang yang dipergunakan untuk kartu kesehatan dan sampul paspor. c. Persiapan pembuatan paspor dilakukan dengan mengecek kelengkapan dan kesesuaian data calon jamaah haji. d. Manasik dilakukan ditingkat Kabupaten dan Kecamatan. Pada tingkat Kabupaten, calon jamaah haji hadir di Pendopo Kabupaten Pati sesuai dengan jadwal yang ditentukan. Pada tingkat Kecamatan, manasik dilakukan 6 (enam) kali di setiap kecamatannya. e. Calon jamaah haji melakukan tes kesehatan secara berkala. Pada tahap ini, Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pati bekerjasama dengan Dinas Kesehatan Kabupaten Pati. f. Jika pada tes kesehatan, calon jamaah haji dalam kategori istitha'ah, maka calon jamaah haji tersebut berhak melunasi biaya pemberangkatan haji. g. Jika pada tes kesehatan, calon jamaah haji dalam kategori tidak istitha'ah, maka calon jamaah haji tersebut tidak berhak melakukan pelunasan biaya pemberangkatan haji dan ditunda keberangkatan hajinya sampai hasil tes kesehatan menunjukkan kategori istitha'ah.

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Proses dilakukan maksimal 3 (tiga) bulan sejak proses pemberkasan secara lengkap oleh petugas PLHUT Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pati.
4.	Biaya/Tarif	Sesuai dengan keputusan pemerintah yang berlaku.
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat haji dari Garuda Indonesia.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: 2. Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pati 3. Jalan P. Sudirman Nomor 1-H, Desa Puri, Kecamatan Pati, Kabupaten Pati; atau 4. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a. telepon: 0295-381612; b. <i>whatsapp</i>: 0895-3215-56000; c. <i>e-mail</i>: kabpati@kemenag.go.id; dan d. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>website</i>: www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter: @lapor1708; dan 4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1999 Tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4125); 2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara 3851); 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 038); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pelayanan; 6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan; 7. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25/KEP/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah; 8. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan; 10. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		11. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Kementerian Agama; 12. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer dan scan; 5. Jaringan internet; dan 6. Pesawat telepon;
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pati; 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggung jawab penyedia data dan informasi.
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

KEPALA KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN PATI,



Handwritten signature of Ali Arifin

ALI ARIFIN

LAMPIRAN X
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR
NOMOR 17 TAHUN 2023 TENTANG STANDAR
PELAYANAN PADA KANTOR KEMENTERIAN
AGAMA KABUPATEN PATI

STANDAR PELAYANAAN
PENJEMPUTAN HAJI

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Data jamaah tahun berjalan dan jadwal penjemputan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Menusun rencana kegiatan] --> B[Koordinasi kepastian kebutuhan anggaran] B --> C[Menusun surat tugas panitia] C --> D[Pengajuan pencairan anggaran] D --> E[Rapat koordinasi panitia] E --> F[Penjemputan haji] F --> G[Penerimaan jemaah haji] </pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Keterangan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pegawai/ petugas Seksi PHU Kantor Kementerian Agama Kabupten Pati menyusun rencana kegiatan; b. Dalam melaksanakan penjemputan jamaah haji, Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pati bekerja sama dengan Kabag Kesra perihal kebutuhan anggaran; c. Pegawai/ petugas Seksi PHU Kantor Kementerian Agama Kabupten Pati menyusun surat tugas; d. Pengajuan pencairan anggaran; e. Seluruh panitia yang terlibat dalam penjemputan jamaah haji melakukan rapat koordinasi; f. Penjemputan haji; g. Penerimaan jemaah haji.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Proses dilakukan maksimal 3 (tiga) bulan sejak proses pemberkasan secara lengkap oleh petugas PLHUT Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pati.

NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/ tarif.
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat haji dari Garuda Indonesia.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukkan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: 2. Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pati 3. Jalan P. Sudirman Nomor 1-H, Desa Puri, Kecamatan Pati, Kabupaten Pati; atau 4. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a. telepon: 0295-381612; b. <i>whatsapp</i>: 0895-3215-56000; c. <i>e-mail</i>: kabpati@kemenag.go.id; dan d. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>website</i>: www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) <i>twitter</i>: @lapor1708; dan 4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1999 Tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4125); 2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara 3851); 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 038); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pelayanan; 6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan; 7. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25/KEP/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah; 8. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan; 10. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		11. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Kementerian Agama; 12. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer dan scan; 5. Jaringan internet; dan 6. Pesawat telepon;
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pati; 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggung jawab penyedia data dan informasi.
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

KEPALA KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN PATI,



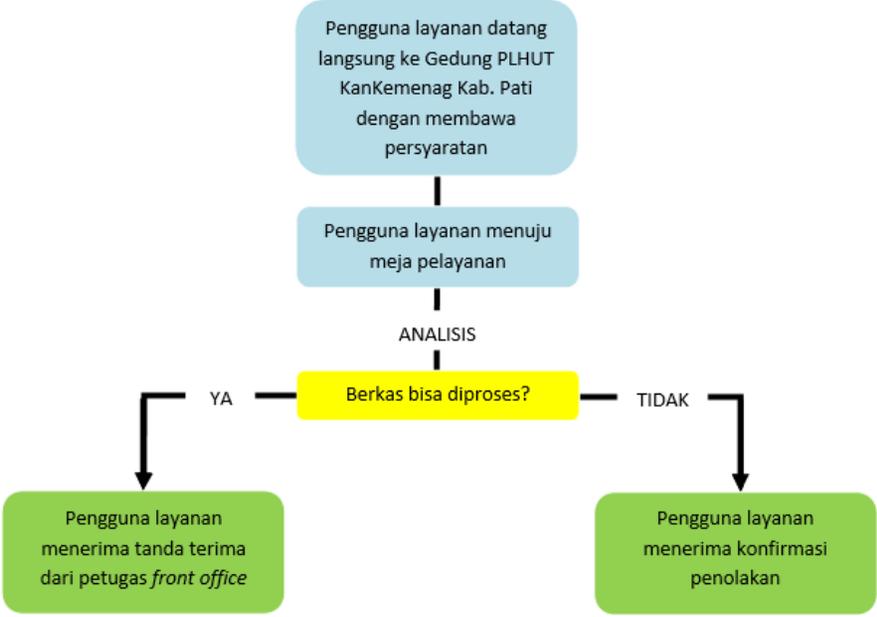
Handwritten signature of Ali Arifin

ALI ARIFIN

LAMPIRAN XI
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR
NOMOR 17 TAHUN 2023 TENTANG STANDAR
PELAYANAN PADA KANTOR KEMENTERIAN
AGAMA KABUPATEN PATI

STANDAR PELAYANAAN
PERUBAHAN DATA HAJI

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Hadir langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pati dengan melakukan: a. menuju PLHUT (Pusat Layanan Haji dan Umrah Terpadu); b. fotocopy bukti setor awal BIPIH; c. fotocopy SPH (Surat Pendaftaran Haji); d. membawa fotocopy KTP (Kartu Tanda Penduduk) lama dan KTP (Kartu Tanda Penduduk) baru; e. membawa fotocopy KK (Kartu Keluarga) lama dan KK (Kartu Keluarga) baru; f. membawa fotocopy buku nikah lama/ akte kelahiran lama dan buku nikah baru/ akte kelahiran baru; g. mengisi formulir perubahan data jamaah haji.

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Hadir langsung ke gedung PLHUT Kementerian Agama Kabupaten Pati</p>  <pre> graph TD A[Peguna layanan datang langsung ke Gedung PLHUT KanKemenag Kab. Pati dengan membawa persyaratan] --> B[Peguna layanan menuju meja pelayanan] B --> C[ANALISIS] C --> D{Berkas bisa diproses?} D -- YA --> E[Peguna layanan menerima tanda terima dari petugas front office] D -- TIDAK --> F[Peguna layanan menerima konfirmasi penolakan] </pre> <p>Keterangan:</p> <ul style="list-style-type: none"> d. Pengguna layanan datang langsung ke gedung PLHUT Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pati dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan apa yang diminta kepada petugas <i>front office</i> di PLHUT; e. Apabila permohonan pengguna layanan diterima, pengguna layanan akan menerima tanda terima dari petugas/pegawai di PLHUT. f. Apabila permohonan pengguna layanan ditolak, pengguna layanan akan menerima konfirmasi penolakan dari petugas/ pegawai di PLHUT.

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Proses administrasi dilakukan maksimal 20 (dua puluh) menit sejak berkas diterima secara lengkap oleh petugas PLHUT Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pati; dan
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Tanda terima berkas.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pati Jalan P. Sudirman Nomor 1-H, Desa Puri, Kecamatan Pati, Kabupaten Pati; atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a. telepon: 0295-381612; b. <i>whatsapp</i>: 0895-3215-56000; c. <i>e-mail</i>: kabpati@kemenag.go.id; dan d. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>website</i>: www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) <i>twitter</i>: @lapor1708; dan 4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1999 Tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4125); 2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara 3851); 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 038); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pelayanan; 6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan; 7. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25/KEP/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah; 8. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan; 10. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		11. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Kementerian Agama; 12. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer dan scan; 5. Jaringan internet; dan 6. Pesawat telepon;
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pati; 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggung jawab penyedia data dan informasi.
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

KEPALA KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN PATI,



Handwritten signature of Ali Arifin

ALI ARIFIN

LAMPIRAN XII
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR
NOMOR 17 TAHUN 2023 TENTANG STANDAR
PELAYANAN PADA KANTOR KEMENTERIAN
AGAMA KABUPATEN PATI

STANDAR PELAYANAAN
PENGGANTI IJAZAH/ STTB (Surat Tanda Tamat Belajar)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>1. Hadir langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pati dengan melakukan:</p> <ul style="list-style-type: none">a. menuju PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu) mengambil formulir penggantian ijazah/ STTB (Surat Tanda Tamat Belajar);b. fotocopy ijazah/ STTB yang bersangkutan dilegalisir madrasah;c. fotocopy ijazah/ STTB 2 orang saksi (teman sebangku/ seangkatan/ sekelas) dilegalisir madrasah *jika ijazah yang bersangkutan hilang;d. fotocopy KTP (Kartu Tanda Penduduk) yang mengajukan;e. fotocopy KTP (Kartu Tanda Penduduk) 2 orang saksi (teman sebangku/ seangkatan/ sekelas) *jika ijazah yang bersangkutan hilang;f. surat keterangan kehilangan ijazah dari kepolisian *jika ijazah yang bersangkutan hilang;g. fotocopy KK (Kartu Keluarga) yang bersangkutan;h. fotocopy akte kelahiran yang bersangkutan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p data-bbox="560 272 1422 360">1. Hadir langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pati</p> <div data-bbox="532 413 1417 1028" style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pegguna layanan datang langsung ke kantor dengan membawa persyaratan] --> B[Pegguna layanan menuju meja pelayanan dan menerima tanda terima dari petugas front office] B --> C[ANALISIS] C --> D{Berkas bisa diproses?} D -- YA --> E[Pegguna layanan menerima hasil layanan dari petugas/ pegawai] D -- TIDAK --> F[Pegguna layanan menerima konfirmasi penolakan] </pre> </div> <p data-bbox="560 1136 735 1166">Keterangan:</p> <p data-bbox="526 1186 1406 1373">Pegguna layanan datang langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pati dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan kepada petugas <i>front office</i> di PTSP;</p> <p data-bbox="526 1393 1406 1529">Pegguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu hasil disposisi jabatan Pimpinan Tinggi Madya/Pratama kepada seksi yang akan memberikan pelayanan;</p> <p data-bbox="526 1549 1406 1685">Pegguna layanan menerima konfirmasi pemberian layanan yang diteruskan oleh petugas <i>front office</i> dari unit kerja;</p> <p data-bbox="526 1706 1406 1842">Apabila permohonan pengguna layanan diterima, pengguna layanan akan menerima hasil layanan oleh petugas/pegawai yang ditugaskan.</p> <p data-bbox="526 1862 1406 1998">Apabila permohonan pengguna layanan ditolak, pengguna layanan akan menerima konfirmasi penolakan dari petugas/pegawai yang ditugaskan.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Proses dilakukan maksimal 20 (dua puluh) menit sejak berkas diterima secara lengkap oleh petugas <i>front office</i> di PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pati;
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Surat Tanda Keterangan Pengganti Ijazah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pati Jalan P. Sudirman Nomor 1-H, Desa Puri, Kecamatan Pati, Kabupaten Pati; atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a. telepon: 0295-381612; b. <i>whatsapp</i>: 0895-3215-56000; c. <i>e-mail</i>: kabpati@kemenag.go.id; dan d. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>website</i>: www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) <i>twitter</i>: @lapor1708; dan 4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1999 Tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4125); 2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara 3851); 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 038); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pelayanan; 6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan; 7. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25/KEP/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah; 8. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan; 10. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		11. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Kementerian Agama; 12. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer dan scan; 5. Jaringan internet; dan 6. Pesawat telepon;
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pati; 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggung jawab penyedia data dan informasi.
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

KEPALA KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN PATI,

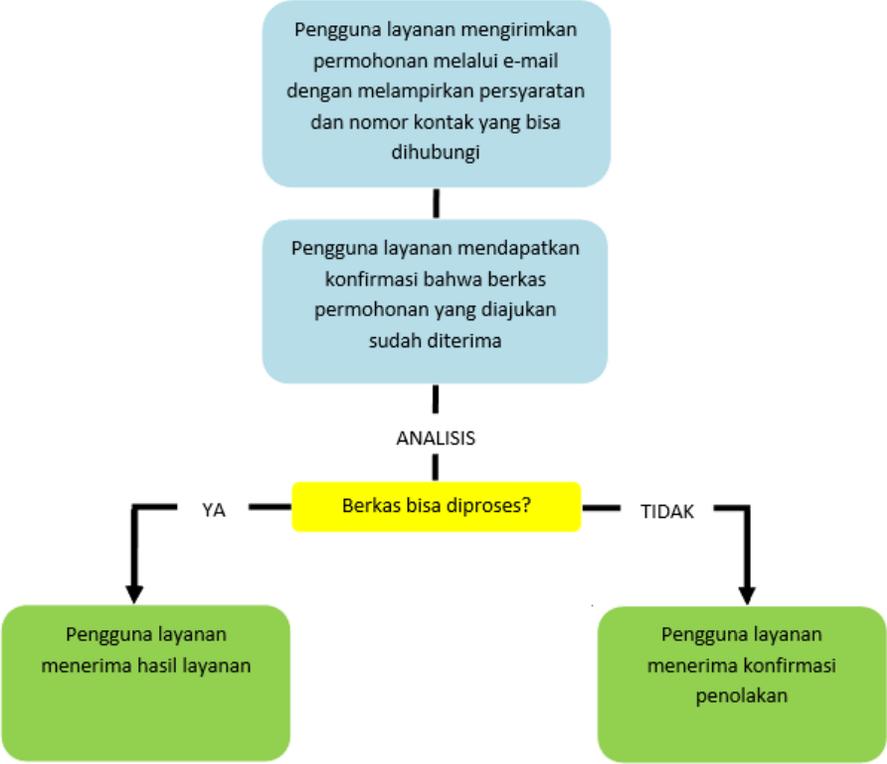


Ali Arifin
ALI ARIFIN

LAMPIRAN XIII
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR
NOMOR 17 TAHUN 2023 TENTANG STANDAR
PELAYANAN PADA KANTOR KEMENTERIAN
AGAMA KABUPATEN PATI

STANDAR PELAYANAAN
IZIN PENELITIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>1. Pengguna layanan membuat surat permohonan tertulis yang berisi:</p> <ul style="list-style-type: none">a. identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/institusi/lembaga swadaya masyarakat/organisasi masyarakat/partai politik/badan publik lainnya, kontak yang dapat dihubungi, dan alamat <i>e-mail</i>;b. permohonan izin permohonan penelitian yang diminta secara jelas;c. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan penelitian; dan <p>ditujukan kepada: Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pati Jalan P. Sudirman Nomor 1-H, Desa Puri, Kecamatan Pati, Kabupaten Pati atau melalui <i>e-mail</i>: kabpati@kemenag.go.id; atau</p> <p>2. Hadir langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pati dengan melakukan:</p> <ul style="list-style-type: none">a. menuju PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu);

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>b. membawa surat permohonan dari pimpinan institusi/lembaga swadaya masyarakat/organisasi masyarakat/partai politik/badan publik lainnya; dan</p> <p>c. mengisi formulir yang telah disediakan berupa nama dan kontak yang dapat dihubungi.</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Mengirimkan permohonan melalui <i>e-mail</i> kantor.</p>  <pre> graph TD A[Pengguna layanan mengirimkan permohonan melalui e-mail dengan melampirkan persyaratan dan nomor kontak yang bisa dihubungi] --> B[Pengguna layanan mendapatkan konfirmasi bahwa berkas permohonan yang diajukan sudah diterima] B --> C[ANALISIS] C --> D{Berkas bisa diproses?} D -- YA --> E[Pengguna layanan menerima hasil layanan] D -- TIDAK --> F[Pengguna layanan menerima konfirmasi penolakan] </pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan resmi ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pati dengan melampirkan persyaratan dan nomor kontak yang bisa dihubungi; b. Pengguna layanan menerima konfirmasi yang menunjukkan bahwa permohonan telah diterima; c. Pengguna layanan menunggu hasil analisis terhadap surat permohonan, di mana: <ol style="list-style-type: none"> 1) jika persyaratan dari permohonan yang diminta sudah memenuhi, maka pengguna layanan akan menerima surat yang balasan sesuai permohonan yang disampaikan sebelumnya secara daring maupun langsung. 2) Jika persyaratan dari permohonan yang diminta tidak memenuhi, maka pengguna layanan akan menerima konfirmasi penolakan yang disertai dengan alasan penolakan berdasarkan ketentuan yang berlaku baik secara daring maupun langsung.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>2. Hadir langsung ke Kementerian Agama Kabupaten Pati</p> <div data-bbox="544 378 1425 1020" style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pengguna layanan datang langsung ke kantor dengan membawa persyaratan] --> B[Pengguna layanan menuju meja pelayanan dan menerima tanda terima dari petugas front office] B --> C[ANALISIS] C --> D{Berkas bisa diproses?} D -- YA --> E[Pengguna layanan menerima surat persetujuan] D -- TIDAK --> F[Pengguna layanan menerima konfirmasi penolakan] </pre> </div> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pati dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan apa yang diminta kepada petugas <i>front office</i> di PTSP; Pengguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu hasil disposisi jabatan Pimpinan Tinggi Madya/Pratama kepada seksi yang akan memberikan pelayanan; Pengguna layanan menerima konfirmasi pemberian layanan yang diteruskan oleh petugas <i>front office</i> dari seksi; Apabila permohonan pengguna layanan diterima, pengguna layanan akan menerima surat balasan oleh petugas/pegawai yang ditugaskan. Apabila permohonan pengguna layanan ditolak, pengguna layanan akan menerima konfirmasi penolakan dari petugas/ pegawai yang ditugaskan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat jawaban pemberian izin akan disampaikan oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pati maksimal 7 (tujuh) hari sejak surat permohonan diterima oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pati; atau 2. Jika pengguna layanan datang langsung, maka akan menerima konfirmasi maksimal 2 (dua) jam sejak permintaan dikonfirmasi oleh seksi kerja terkait.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Surat jawaban dan/atau pemberian izin yang diminta.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pati Jalan P. Sudirman Nomor 1-H, Desa Puri, Kecamatan Pati, Kabupaten Pati; atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a. telepon: 0295-381612; b. <i>whatsapp</i>: 0895-3215-56000; c. <i>e-mail</i>: kabpati@kemenag.go.id; dan d. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>website</i>: www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) <i>twitter</i>: @lapor1708; dan 4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1999 Tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4125); 2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara 3851); 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 038); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pelayanan; 6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan; 7. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25/KEP/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah; 8. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan; 10. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		11. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Kementerian Agama; 12. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer dan scan; 5. Jaringan internet; dan 6. Pesawat telepon;
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pati; 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan 3. pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 4. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggung jawab penyedia data dan informasi.
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

KEPALA KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN PATI,



Ali Arifin
ALI ARIFIN

LAMPIRAN XIV
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR
NOMOR 17 TAHUN 2023 TENTANG STANDAR
PELAYANAN PADA KANTOR KEMENTERIAN
AGAMA KABUPATEN PATI

STANDAR PELAYANAAN
ASMANAN KAKANKEMENAG/ KASUBBAG TU/ KASI DAN PENYELENGGARA

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Hadir langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pati dengan melakukan: a. menuju PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu); b. membawa berkas yang akan ditanda tangani dari pimpinan institusi/lembaga swadaya masyarakat/organisasi masyarakat/partai politik/badan publik lainnya; c. membawa fotocopy proposal yang diajukan; dan d. mengisi formulir yang telah disediakan berupa nama dan kontak yang dapat dihubungi.

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Hadir langsung ke Kementerian Agama Kabupaten Pati</p>  <pre> graph TD A[Pengguna layanan datang langsung ke kantor dengan membawa persyaratan] --> B[Pengguna layanan menuju meja pelayanan dan menerima tanda terima dari petugas front office] B --> C[ANALISIS] C --> D{Berkas bisa diproses?} D -- YA --> E[Pengguna layanan menerima berkas yang sudah ditanda tangani dari petugas/ pegawai] D -- TIDAK --> F[Pengguna layanan menerima konfirmasi penolakan] </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pati dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan apa yang diminta kepada petugas <i>front office</i> di PTSP; Pengguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu hasil disposisi jabatan Pimpinan Tinggi Madya/Pratama kepada seksi yang akan memberikan pelayanan; Pengguna layanan menerima konfirmasi pemberian layanan yang diteruskan oleh petugas <i>front office</i> dari seksi; <ol style="list-style-type: none"> 1) Apabila permohonan pengguna layanan diterima, pengguna layanan akan menerima konfirmasi penerimaan oleh petugas/pegawai yang ditugaskan. 2) Apabila permohonan pengguna layanan ditolak, pengguna layanan akan menerima konfirmasi penolakan dari petugas/ pegawai yang ditugaskan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Pengguna layanan akan menerima hasil layanan maksimal 1 (satu) hari sejak permintaan dikonfirmasi oleh seksi kerja terkait.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Berkas yang sudah ditanda tangani.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pati Jalan P. Sudirman Nomor 1-H, Desa Puri, Kecamatan Pati, Kabupaten Pati; atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a. telepon: 0295-381612; b. <i>whatsapp</i>: 0895-3215-56000; b. <i>e-mail</i>: kabpati@kemenag.go.id; dan c. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>website</i>: www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) <i>twitter</i>: @lapor1708; dan 4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1999 Tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4125); 2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara 3851); 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 038); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pelayanan; 6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan; 7. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25/KEP/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah; 8. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan; 10. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		13. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Kementerian Agama; 14. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer dan scan; 5. Jaringan internet; dan 6. Pesawat telepon;
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pati; 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggung jawab penyedia data dan informasi.
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

KEPALA KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN PATI,

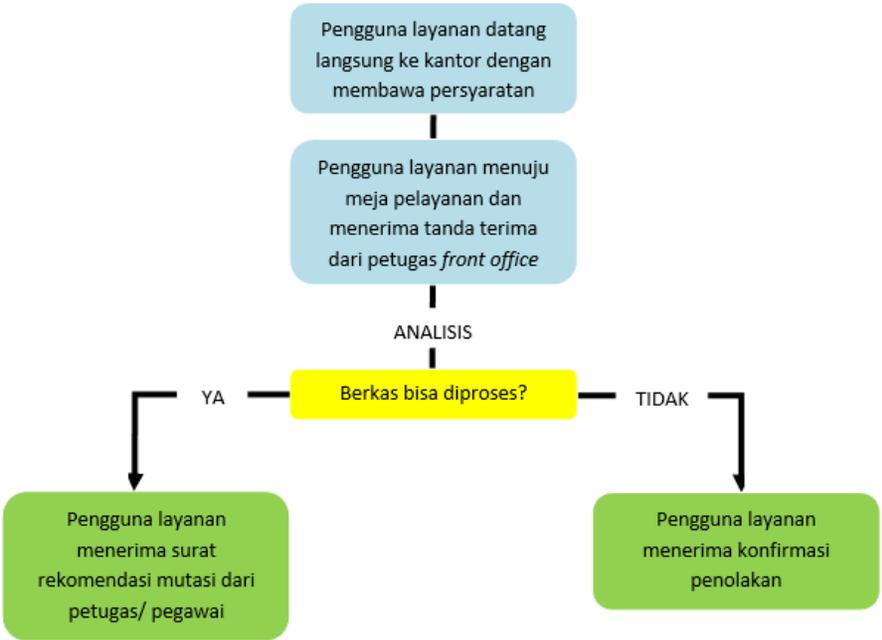


Ali Arifin
ALI ARIFIN

LAMPIRAN XV
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR
NOMOR 17 TAHUN 2023 TENTANG STANDAR
PELAYANAN PADA KANTOR KEMENTERIAN
AGAMA KABUPATEN PATI

STANDAR PELAYANAAN
MUTASI SISWA MADRASAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>1. Pengguna layanan membuat surat permohonan tertulis yang berisi:</p> <ul style="list-style-type: none">a. identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/institusi/lembaga swadaya masyarakat/organisasi masyarakat/partai politik/badan publik lainnya, kontak yang dapat dihubungi, dan alamat <i>e-mail</i>;b. data dan informasi yang diminta secara jelas;c. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan datadan informasi.; dan <p>ditujukan kepada: Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pati Jalan P. Sudirman Nomor 1-H, Desa Puri, Kecamatan Pati, Kabupaten Pati atau melalui <i>e-mail</i>: kabpati@kemenag.go.id; atau</p> <p>2. Hadir langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pati dengan melakukan:</p> <ul style="list-style-type: none">a. menuju PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu);

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> b. membawa surat permohonan dari kepala madrasah; c. membawa surat mutasi dari madrasah; d. fotocopy rapor yang sudah dilegalisir madrasah; e. cetak NISN siswa yang bersangkutan; dan f. mengisi formulir yang telah disediakan berupa nama dan kontak yang dapat dihubungi.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Hadir langsung ke Kementerian Agama Kabupaten Pati</p>  <pre> graph TD A[Peguna layanan datang langsung ke kantor dengan membawa persyaratan] --> B[Peguna layanan menuju meja pelayanan dan menerima tanda terima dari petugas front office] B --> C[ANALISIS] C --> D{Berkas bisa diproses?} D -- YA --> E[Peguna layanan menerima surat rekomendasi mutasi dari petugas/ pegawai] D -- TIDAK --> F[Peguna layanan menerima konfirmasi penolakan] </pre> <p>Keterangan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Peguna layanan datang langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pati dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan data dan informasi kepada petugas <i>front office</i> di PTSP; b. Peguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu hasil disposisi jabatan Pimpinan Tinggi Madya/Pratama kepada seksi yang akan memberikan pelayanan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>c. Pengguna layanan menerima konfirmasi pemberian layanan yang diteruskan oleh petugas <i>front office</i> dari unit kerja;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila permohonan pengguna layanan diterima, pengguna layanan akan menerima data dan informasi oleh petugas/pegawai yang ditugaskan. 2. Apabila permohonan pengguna layanan ditolak, pengguna layanan akan menerima konfirmasi penolakan dari petugas/ pegawai yang ditugaskan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Surat jawaban akan disampaikan oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pati maksimal 3 (tiga) hari sejak surat permohonan diterima oleh Seksi terkait.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Surat rekomendasi mutasi.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pati Jalan P. Sudirman Nomor 1-H, Desa Puri, Kecamatan Pati, Kabupaten Pati; atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a. telepon: 0295-381612; b. <i>whatsapp</i>: 0895-3215-56000; b. <i>e-mail</i>: kabpati@kemenag.go.id; dan c. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>website</i>: www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter: @lapor1708; dan 4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1999 Tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4125); 2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara 3851); 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 038); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pelayanan; 6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan; 7. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25/KEP/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah; 8. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan; 10. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		11. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Kementerian Agama; 12. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer dan scan; 5. Jaringan internet; dan 6. Pesawat telepon.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pati; 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggung jawab penyedia data dan informasi.
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

KEPALA KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN PATI,

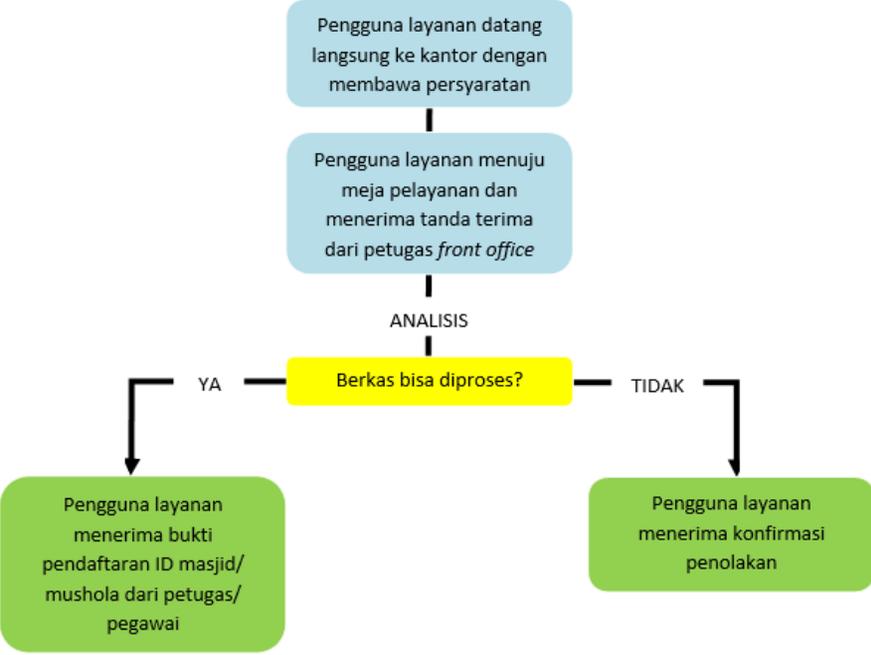


ALI ARIFIN

LAMPIRAN XVI
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR
NOMOR 17 TAHUN 2023 TENTANG STANDAR
PELAYANAN PADA KANTOR KEMENTERIAN
AGAMA KABUPATEN PATI

STANDAR PELAYANAAN
NOMOR ID MASJID/ MUSHOLA

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>1. Pengguna layanan membuat surat permohonan tertulis yang berisi:</p> <p>a. identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/institusi/lembaga swadaya masyarakat/organisasi masyarakat/partai politik/badan publik lainnya, kontak yang dapat dihubungi, dan alamat <i>e-mail</i>;</p> <p>b. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan datadan informasi.; dan</p> <p>ditujukan kepada: Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pati Jalan P. Sudirman Nomor 1-H, Desa Puri, Kecamatan Pati, Kabupaten Pati atau melalui <i>e-mail</i>: kabpati@kemenag.go.id; atau</p> <p>2. Hadir langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pati dengan melakukan:</p> <p>a. menuju PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu);</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> b. membawa surat permohonan pendaftaran nomor ID dari lembaga; c. membawa surat keterangan domisili dari Desa; d. melampirkan susunan kepengurusan masjid/ mushola; e. membawa surat keterangan status tanah; f. melampirkan foto terbaru kondisi masjid/ mushola; dan g. mengisi formulir yang telah disediakan.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Hadir langsung ke Kementerian Agama Kabupaten Pati</p>  <pre> graph TD A[Pengguna layanan datang langsung ke kantor dengan membawa persyaratan] --> B[Pengguna layanan menuju meja pelayanan dan menerima tanda terima dari petugas front office] B --> C[ANALISIS] C --> D{Berkas bisa diproses?} D -- YA --> E[Pengguna layanan menerima bukti pendaftaran ID masjid/ mushola dari petugas/ pegawai] D -- TIDAK --> F[Pengguna layanan menerima konfirmasi penolakan] </pre> <p>Keterangan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pati dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan data dan informasi kepada petugas <i>front office</i> di PTSP; b. Pengguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu hasil disposisi jabatan Pimpinan Tinggi Madya/Pratama kepada seksi yang akan memberikan pelayanan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>c. Pengguna layanan menerima konfirmasi pemberian layanan yang diteruskan oleh petugas <i>front office</i> dari unit kerja;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila permohonan pengguna layanan diterima, pengguna layanan akan menerima data dan informasi oleh petugas/pegawai yang ditugaskan. 2. Apabila permohonan pengguna layanan ditolak, pengguna layanan akan menerima konfirmasi penolakan dari petugas/ pegawai yang ditugaskan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Surat jawaban akan disampaikan oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pati maksimal 3 (tiga) hari sejak surat permohonan diterima oleh Seksi terkait.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Surat pendaftaran nomor ID masjid/ mushola.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pati Jalan P. Sudirman Nomor 1-H, Desa Puri, Kecamatan Pati, Kabupaten Pati; atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a. telepon: 0295-381612; b. <i>whatsapp</i>: 0895-3215-56000; c. <i>e-mail</i>: kabpati@kemenag.go.id; dan d. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>website</i>: www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter: @lapor1708; dan 4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1999 Tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4125); 2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara 3851); 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 038); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pelayanan; 6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan; 7. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25/KEP/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah; 8. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan; 10. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		11. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Kementerian Agama; 12. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer dan scan; 5. Jaringan internet; dan 6. Pesawat telepon.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pati; 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggung jawab penyedia data dan informasi.
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

KEPALA KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN PATI,



ALI ARIFIN

LAMPIRAN XVII
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR
NOMOR 17 TAHUN 2023 TENTANG STANDAR
PELAYANAN PADA KANTOR KEMENTERIAN
AGAMA KABUPATEN PATI

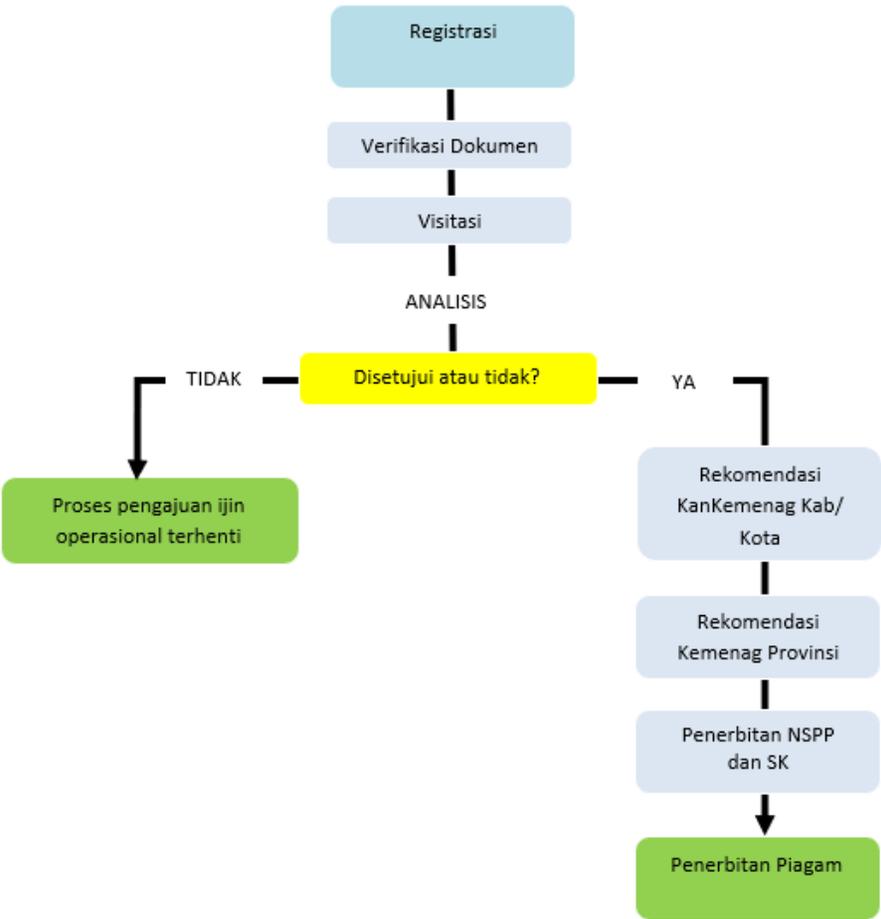
STANDAR PELAYANAAN
IJIN OPERASIONAL PONDOK PESANTREN BARU

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>1. Pengguna layanan membuat surat permohonan tertulis yang berisi:</p> <ul style="list-style-type: none">a. identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/institusi/lembaga swadaya masyarakat/organisasi masyarakat/partai politik/badan publik lainnya, kontak yang dapat dihubungi, dan alamat <i>e-mail</i>;b. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan ijin operasional; dan <p>ditujukan kepada: Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pati Jalan P. Sudirman Nomor 1-H, Desa Puri, Kecamatan Pati, Kabupaten Pati atau melalui <i>e-mail</i>: kabpati@kemenag.go.id; atau</p> <p>2. Hadir langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pati dengan melakukan:</p> <ul style="list-style-type: none">a. menuju PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu);

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> b. Asli Scan Surat Permohonan Pendaftaran Keberadaan Pesantren (Pesantren Induk/ cabang) yang ditandatangani oleh Kiai/pimpinan/pengasuh Pesantren dan berstempel lembaga. c. Asli Scan Formulir Pengajuan Pendaftaran Keberadaan Pesantren (Pesantren Induk/ cabang) yang telah diisi lengkap dan ditandatangani oleh Kiai/pimpinan/pengasuh Pesantren dan berstempel lembaga. d. Asli Scan Surat Pernyataan yang ditandatangani oleh Kiai/pimpinan/pengasuh Pesantren dan berstempel lembaga yang menyatakan komitmen untuk mengamalkan nilai Islam rahmatan lil'alaminn dan berdasarkan Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, serta Bhinneka Tunggal Ika, menyelenggarakan fungsi pendidikan, fungsi dakwah, dan/atau fungsi pemberdayaan masyarakat, memenuhi unsur Pesantren (arkanul ma'had), menjaga kekhasan atau keunikan tertentu dalam pengembangan kajian, keilmuan, keahlian dan keterampilan yang mencerminkan tradisi, kehendak dan cita-cita, serta ragam dan karakter Pesantren, membangun moral dan karakter melalui keteladanan/panutan, membangun kecerdasan dan kompetensi keahlian santri, memberikan kasih sayang dan perlindungan dan pemenuhan hak santri sesuai dengan usianya, serta kebenaran data-data dan berkas pendaftaran keberadaan Pesantren yang dilampirkan. e. Data Santri Mukim yang menggambarkan santri yang tercatat dalam administrasi Pesantren. f. Data Tenaga Pendidik yang menggambarkan tenaga pendidik sebagai guru/ustadz Pesantren. g. Data Tenaga Kependidikan yang menggambarkan tenaga kependidikan sebagai penunjang penyelenggaraan Pesantren. h. Data Kurikulum Pesantren yang menggambarkan daftar kurikulum Pesantren. i. Daftar Kitab Kuning yang menggambarkan daftar kitab kuning yang menjadi rujukan tradisi keilmuan Islam di Pesantren.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>j. Asli Scan PDF Ijazah/Syahadah bukti lulusan Pesantren/satuan pendidikan dengan kompetensi ilmu agama Islam sesuai nama pimpinan/pengasuh Pesantren.</p> <p>k. Asli Scan PDF Kartu Tanda Penduduk (KTP) pendiri perseorangan, pimpinan Yayasan, pimpinan Ormas, atau pimpinan perkumpulan masyarakat.</p> <p>l. Asli/Salinan Scan PDF Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) pimpinan bagi Pesantren yang didirikan oleh perseorangan atau perkumpulan masyarakat.</p> <p>m. Asli/Salinan Scan PDF Akta Notaris Yayasan bagi Pesantren yang didirikan oleh Yayasan. 15. Asli/Salinan Scan PDF SK Kemenkumham Pengesahan Pendirian Badan Hukum Yayasan bagi Pesantren yang didirikan oleh Yayasan.</p> <p>n. Asli/Salinan Scan PDF Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Yayasan bagi Pesantren yang didirikan oleh Yayasan.</p> <p>o. Asli/Salinan Scan PDF Akta Notaris Organisasi Perkumpulan/AD-ART Ormas Islam bagi Pesantren yang didirikan oleh Ormas Keagamaan Islam.</p> <p>p. Asli/Salinan Scan PDF SK Kemenkumham Pengesahan Pendirian Badan Hukum Ormas bagi Pesantren yang didirikan oleh Ormas Keagamaan Islam.</p> <p>q. Asli/Salinan Scan PDF Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Badan Hukum Ormas bagi Pesantren yang didirikan oleh Ormas Keagamaan Islam.</p> <p>r. Asli/Salinan Scan PDF halaman bukti kepemilikan tanah yang terdapat nama kepemilikan/hak atas tanah sesuai kedudukan Pesantren yang didaftarkan (Sertifikat Hak Milik/Surat Tanah Girik/Letter C atau Sertifikat Tanah Wakaf/Akta Hibah Tanah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku) atas nama seseorang yang tercantum dalam struktur organisasi Pesantren atau Yayasan/Ormas pendiri Pesantren.</p> <p>s. Asli/Salinan Scan PDF Piagam Statistik Pesantren (PSP) milik Pesantren Induk bagi pendaftaran keberadaan Pesantren Cabang yang menginduk kepada Pesantren Induk.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>t. Asli/Salinan Scan PDF Piagam Statistik Pesantren (PSP) milik Pesantren Induk dan Pesantren Cabang bagi pendaftaran keberadaan Pesantren Cabang yang akan bekerjasama dengan Pesantren lain, dengan salah satunya menentukan sebagai Pesantren Induk dan lainnya sebagai Pesantren Cabang.</p> <p>u. Asli/Salinan Scan PDF Naskah Perjanjian Kerjasama bagi pendaftaran keberadaan Pesantren Cabang yang akan bekerjasama dengan Pesantren lain, dengan salah satunya menentukan sebagai Pesantren Induk dan lainnya sebagai Pesantren Cabang.</p> <p>v. Asli Scan PDF Surat Keterangan Domisili Dari Kelurahan/Desa yang menerangkan kedudukan Pesantren.</p> <p>w. Asli Scan PDF Rekomendasi dari Ormas Keagamaan Islam yang terdaftar dan aktif sesuai domisili Pesantren.</p> <p>x. Dokumentasi Foto Struktur Organisasi Pesantren yang menggambarkan garis hierarki Pesantren yang memperjelas fungsi dan kedudukan personalia dalam Pesantren.</p> <p>y. Dokumentasi Foto Papan Nama Pesantren menggambarkan keberadaan Pesantren.</p> <p>z. Dokumentasi Foto Asrama menggambarkan keberadaan pondok atau asrama tempat tinggal santri mukim.</p> <p>aa. Dokumentasi Foto Masjid/Mushalla menggambarkan keberadaan masjid/mushalla tempat pelaksanaan ibadah dan pembelajaran santri dan dapat digunakan untuk kegiatan masyarakat di sekitar Pesantren.</p> <p>bb. Dokumentasi Foto Ruang Belajar menggambarkan keberadaan ruang belajar tempat aktivitas belajar-mengajar.</p> <p>cc. Dokumentasi Foto Aktivitas Pembelajaran Kitab Kuning menggambarkan aktivitas pembelajaran kitab kuning.</p> <p>dd. Dokumentasi Foto Gambar Denah Pesantren menggambarkan letak lokasi dan bangunan Pesantren.</p> <p>ee. Dokumentasi Foto Dapur menggambarkan kondisi tempat memasak kebutuhan makan santri.</p> <p>ff. Dokumentasi Foto MCK/Sanitasi menggambarkan kondisi tempat mandi cuci kakus dan sanitasi Pesantren.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Hadir langsung ke Kementerian Agama Kabupaten Pati</p>  <pre> graph TD A[Registrasi] --> B[Verifikasi Dokumen] B --> C[Visitasi] C --> D[ANALISIS] D --> E{Disetujui atau tidak?} E -- TIDAK --> F[Proses pengajuan ijin operasional terhenti] E -- YA --> G[Rekomendasi KanKemenag Kab/ Kota] G --> H[Rekomendasi Kemenag Provinsi] H --> I[Penerbitan NSPP dan SK] I --> J[Penerbitan Piagam] </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pati dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan ijin operasional kepada petugas <i>front office</i> di PTSP; Pengguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu hasil disposisi jabatan Pimpinan Tinggi Madya/Pratama kepada seksi yang akan memberikan pelayanan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>c. Selain dokumen fisik/hardcopy disampaikan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama, secara alur data berbasis elektronik atau online melalui laman: https://pusaka.kemenag.go.id dan/ atau https://sitren.kemenag.go.id dengan memilih menu "Registrasi" pada halaman beranda, serta melengkapi isian formulir dan melampirkan softcopy seluruh dokumen kelengkapan pendaftaran keberadaan Pesantren;</p> <p>d. KanKemenag Kab. Pati melakukan verifikasi kelengkapan dokumen yang telah diupload;</p> <p>e. KanKemenag Kab. Pati melakukan visitasi dan pengecekan dokumen dan upload hasil visitasi;</p> <p>f. Kankemenag Kba. Pati akan upload surat rekomendasi jika sudah disetujui;</p> <p>g. Kemenag Provinsi akan upload surat rekomendasi jika sudah di setujui;</p> <p>h. Hasil verifikasi dilihat oleh Direktorat, menerbitkan NSPP dan SK;</p> <p>i. KanKemenag Kab. Pati mencetak dan menerbitkan Piagam Ijin Operasional;</p> <p>j. Apabila permohonan pengguna layanan diterima, pengguna layanan akan menerima piagam ijin operasional oleh petugas/pegawai yang ditugaskan;</p> <p>k. Apabila permohonan pengguna layanan ditolak, pengguna layanan akan menerima konfirmasi penolakan dari petugas/ pegawai yang ditugaskan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Surat jawaban akan disampaikan oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pati maksimal 1 (satu) bulan sejak surat permohonan diterima oleh Seksi terkait.

NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Piagam ijin operasional pondok pesantren.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukkan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pati Jalan P. Sudirman Nomor 1-H, Desa Puri, Kecamatan Pati, Kabupaten Pati; atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a. telepon: 0295-381612; b. <i>whatsapp</i>: 0895-3215-56000; c. <i>e-mail</i>: kabpati@kemenag.go.id; dan d. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>website</i>: www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) <i>twitter</i>: @lapor1708; dan 4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1999 Tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4125); 2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara 3851); 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 038); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pelayanan; 6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan; 7. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25/KEP/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah; 8. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan; 10. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		11. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Kementerian Agama; 12. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama. 13. Keputusan Dirjen Pendis Nomor 1626 Tahun 2023 tentang petunjuk teknis pendaftaran keberadaan pesantren.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer dan scan; 5. Jaringan internet; dan 6. Pesawat telepon.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pati; 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggung jawab penyedia data dan informasi.
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

KEPALA KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN PATI,



ALI ARIFIN