



**KEPUTUSAN KEPALA KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN GIANYAR
NOMOR 245 TAHUN 2022
TENTANG
STANDAR PELAYANAN
PADA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN GIANYAR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN GIANYAR,

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 dalam huruf a perlu menetapkan keputusan Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Gianyar tentang standar pelayanan pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Gianyar.

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 GIANYAR KEMENTERIAN AGAMA TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN GIANYAR

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Gianyar sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan pada Sekretariat Jenderal sebagaimana dalam Diktum KESATU merupakan pedoman dalam menyelenggarakan Pelayanan Publik pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Gianyar.

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 : Gianyar
Pada Tanggal : 10 Januari 2022

KEPALA KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA KAB GIANYAR




IDA BAGUS MADE OKA YUSA MANUABA

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN
AGAMA KABUPATEN GIANYAR
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 245 TAHUN 2022 TENTANG STANDAR
PELAYANAN PADA KANTOR KEMENTERIAN
AGAMA KABUPATEN GIANYAR

I. PENDAHULUAN

Dalam rangka mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban, kewenangan seluruh pihak terkait dalam penyelenggaraan pelayanan pada Sekretariat Jenderal Kementerian Agama dan dalam mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintah sesuai dengan asas-asas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan masyarakat dalam meningkatkan kualitas pelayanan, maka perlu dibuat Standar Pelayanan yang akan digunakan sebagai acuan dalam penilaian pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur.

II STANDAR PELAYANAAN

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN GIANYAR

Jenis Layanan : Pendaftaran Haji Reguler

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Dasar 1945 Bab XI. Agama Pasal 29 ayat 2 2 UU No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 No.112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3 UU No. 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Haji dan Umrah 4 Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama 5 Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 6 Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kelola Instansi Vertikal di Kementerian Agama 7 Peraturan Menteri Agama No. 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji Reguler
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Fotocopy KTP dan KK 2 Fotocopy Akta Lahir / Buku Nikah / Ijazah Non Gelar 3 Fotocopy Rekening Tabungan Haji 3 Asli Bukti Setoran Awal dari BPS Bipih
3	Sitem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon mengisi form pendaftaran haji 2 Pemohon menyerahkan persyaratan dokumen kepada petugas pendaftaran 3 Pemohon menerima SPH yang mencantumkan no porsi
4	Jangka Waktu Penyelesaian	15 menit
5	Biaya/Tatif	Rp. 0 (gratis)
6	Produk Pelayanan	Surat Pendaftaran Haji yang mencantumkan nomor porsi
7	SARANA, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1 Meja dan Kursi 2 SISKOHAT untuk entri dan proses pendaftaran haji reguler 3 ATK 4 PC/Laptop dan Printer 5 Internet Akses
8	Kompetensi Pelaksana	Mempunyai kemampuan melaksanakan tugas sebagai operator SISKOHAT
9	Pengawasan Internal	Penyelenggara Haji dan Umrah
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Email : phu.gianyarbali@gmail.com Telepon : (0361) 943042
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) pelaksana / operator
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan secara cepat, tepat efektif dan efisien sesuai standar yang telah ditetapkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Surat Pendaftaran Haji hanya diberikan kepada Pemohon atau yang mewakili 2 Surat Pendaftaran Haji sebagai bukti sah telah terdaftar sebagai jamaah haji waitinglist
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	kinerja pelaksanaan dievaluasi minimal 1 tahun

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN GIANYAR

Jenis Layanan : Pembatalan Pendaftaran Jemaah Haji Reguler

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Dasar 1945 Bab XI. Agama Pasal 29 ayat 2 2 UU No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 No.112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3 UU No. 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Haji dan Umrah 4 Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama 5 Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 6 Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kelola Instansi Vertikal di Kementerian Agama 7 Peraturan Menteri Agama No. 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji Reguler 8 Kepdirjen Penyelenggaraan Haji dan Umrah No. 60 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembatalan Pendaftaran Jemaah Haji Reguler
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Surat Permohonan Pembatalan 2 Bukti Asli setoran awal BPIH 3 Asli Aplikasi transfer setoran awal BPIH 4 SPPH 5 Fotocopy Buku Tabungan 6 Fotocopy KTP
3	Sitem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon menyerahkan surat permohonan pembatalan serta persyaratan dokumen kepada petugas 2 Pemohon melakukan foto biometrik 3 Pemohon akan menerima tembusan Surat Permohonan Pembatalan Pendaftaran Jemaah Haji Reguler
4	Jangka Waktu Penyelesaian	15 menit
5	Biaya/Tatif	Rp. 0 (gratis)
6	Produk Pelayanan	Surat Permohonan pembatalan Pendaftaran Jemaah Haji Reguler
7	SARANA, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1 Meja dan Kursi 2 SISKOHAT untuk foto biometrik dan upload surat berkas permohonan pembatalan 3 ATK 4 PC/Laptop dan Printer 5 Internet Akses
8	Kompetensi Pelaksana	Mempunyai kemampuan melaksanakan tugas sebagai operator SISKOHAT
9	Pengawasan Internal	Penyelenggara Haji dan Umrah
10	Penanganan Pengaduan, Saran,	Email : phu.gianyarbali@gmail.com Telepon : (0361) 943042
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) pelaksana / operator
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan secara cepat, tepat efektif dan efisien sesuai standar yang telah ditetapkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon pembatalan adalah jemaah haji langsung 2 Pemohon akan menerima SMS / WA dari PHU pusat jika dananya sudah masuk ke rekening tabungan.

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN GIANYAR

Jenis Layanan : Pelimpahan Nomor Porsi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Dasar 1945 Bab XI. Agama Pasal 29 ayat 2 2 UU No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 No.112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3 UU No. 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Haji dan Umrah 4 Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama 5 Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 6 Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kelola Instansi Vertikal di Kementerian Agama 7 Peraturan Menteri Agama No. 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji Reguler 8 Kepdirjen Penyelenggaraan Haji dan Umrah No. 130 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pelimpahan Nomor Porsi Jemaah Haji Meninggal Dunia atau Sakit Permanen
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Surat Permohonan 2 Salinan surat Kematian dari Disdukcapil / Asli Surat Keterangan Sakit dari RS Pemerintah 3 Asli Bukti Setoran Awal / Setoran Lunas Bipih 4 Asli Surat Kuasa penunjukan Pelimpahan Nomor Porsi 5 Asli Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak 6 Salinan KTP, KK, Akta Lahir, Salinan Akta Nikah jemaah penerima pelimpahan no porsi.
3	Sitem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon menyerahkan surat permohonan serta persyaratan lainnya kepada petugas 2 Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan 3 Petugas menerbitkan surat rekomendasi ditujukan ke Kanwil Kemenag Provinsi.
4	Jangka Waktu	20 menit
5	Biaya/Tatif	Rp. 0 (gratis)
6	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Pelimpahan Nomor Porsi
7	SARANA, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1 Meja dan Kursi 3 ATK 4 PC/Laptop dan Printer
8	Kompetensi Pelaksana	Mempunyai kemampuan melaksanakan tugas serta memahami alur pelimpahan nomor porsi
9	Pengawasan Internal	Penyelenggara Haji dan Umrah
10	Penanganan Pengaduan, Saran,	<p>Email : phu.gianyarbali@gmail.com</p> <p>Telepon : (0361) 943042</p>
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) pelaksana / operator
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan secara cepat, tepat efektif dan efisien sesuai standar yang telah ditetapkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelimpahan nomor porsi hanya bisa di berikan kepada ahli waris yang memenuhi persyaratan sesuai aturan yang berlaku.
14	Evaluasi Kinerja	kinerja pelaksanaan dievaluasi minimal 1 tahun

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN GIANYAR

Jenis Layanan : Permohonan Mutasi Keberangkatan Haji

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Dasar 1945 Bab XI. Agama Pasal 29 ayat 2 2 UU No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 No.112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3 UU No. 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Haji dan Umrah 4 Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama 5 Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 6 Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kelola Instansi Vertikal di Kementerian Agama 7 Peraturan Menteri Agama No. 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji Reguler
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Surat Permohonan Mutasi Berangkat 2 Surat Pernyataan Mutasi Berangkat 3 Fotocopy Surat keputusan Mutasi Dinas kerja / Pindah Alamat Kependudukan 4 Fotocopy KTP dan KK Kab. Gianyar 5 Fotocopy Akta Lahir / Buku Nikah / Ijazah Non Gelar 6 Fotocopy Surat keputusan Mutasi Dinas kerja / Pindah Alamat Kependudukan 7 Bukti Pelunasan Biaya Penyelenggaraan Ibadah Haji (BPIH)
3	Sitem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon menyerahkan surat permohonan serta persyaratan lainnya kepada petugas 2 Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan 3 Petugas menerbitkan surat Pengantar mutasi keberangkatan haji
4	Jangka Waktu Penyelesaian	15 menit
5	Biaya/Tatif	Rp. 0 (gratis)
6	Produk Pelayanan	Surat Mutasi Keberangkatan Haji
7	SARANA, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1 Meja dan Kursi 3 ATK 4 PC/Laptop dan Printer
8	Kompetensi Pelaksana	Mempunyai kemampuan melaksanakan tugas serta memahami regulasinya
9	Pengawasan Internal	Penyelenggara Haji dan Umrah
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Email : phu.gianyarbali@gmail.com Telepon : (0361) 943042
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) pelaksana / operator
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan secara cepat, tepat efektif dan efisien sesuai standar yang telah ditetapkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Surat Mutasi Keberangkatan Haji ini sebagai syarat mutasi keberangkatan haji yang selanjutnya akan diproses oleh Kanwil
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	kinerja pelaksanaan dievaluasi minimal 1 tahun

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN GIANYAR

Jenis Layanan : Permohonan Rekomendasi Paspor

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Dasar 1945 Bab XI. Agama Pasal 29 ayat 2 2 UU No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 No.112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3 UU No. 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Haji dan Umrah 4 Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama 5 Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 6 Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kelola Instansi Vertikal di Kementerian Agama 7 Peraturan Menteri Agama No. 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji Reguler
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Surat rekomendasi dari travel umrah 2 Fotocopy Surat Ijin travel dari Kementerian Agama Pusat 3 Fotocopy KTP dan KK
3	Sitem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon menyerahkan persyaratan penerbitan rekomendasi paspor kepada petugas 2 Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan 3 Petugas menerbitkan surat Rekomendasi Paspor
4	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
5	Biaya/Tatif	Rp. 0 (gratis)
6	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Paspor
7	SARANA, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1 Meja dan Kursi 3 ATK 4 PC/Laptop dan Printer
8	Kompetensi Pelaksana	Mempunyai kemampuan melaksanakan tugas serta memahami regulasinya
9	Pengawasan Internal	Penyelenggara Haji dan Umrah
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan	<p>Email : phu.gianyarbali@gmail.com</p> <p>Telepon : (0361) 943042</p>
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) pelaksana / operator
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan secara cepat, tepat efektif dan efisien sesuai standar yang telah ditetapkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Surat Rekomendasi Paspor ini merupakan syarat penerbitan paspor pada Kantor Imigrasi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	kinerja pelaksanaan dievaluasi minimal 1 tahun

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN GIANYAR**

Jenis Layanan : Konsultasi haji dan Umrah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Dasar 1945 Bab XI. Agama Pasal 29 ayat 2 2 UU No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 No.112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3 UU No. 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Haji dan Umrah 4 Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama 5 Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 6 Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kelola Instansi Vertikal di Kementerian Agama 7 Peraturan Menteri Agama No. 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji Reguler
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> 1 Seluruh masyarakat baik berkategori calon haji, sudah haji, maupun masyarakat umum.
3	Sitem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1 Datang langsung ke kantor, melalui telepon / WA atau melalui aplikasi Pinter. 2 Petugas menerima dan menyampaikan informasi atau memberikan solusi
4	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
5	Biaya/Tatif	Rp. 0 (gratis)
6	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Paspor
7	SARANA, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> 1 Meja dan Kursi 3 ATK 4 PC/Laptop dan Printer
8	Kompetensi Pelaksana	Mempunyai kemampuan melaksanakan tugas serta memahami regulasinya
9	Pengawasan Internal	Penyelenggara Haji dan Umrah
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Email : phu.gianyarbali@gmail.com Telepon : (0361) 943042
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) pelaksana / operator
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan secara cepat, tepat efektif dan efisien sesuai standar yang telah ditetapkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Informasi dan solusi yang disampaikan sesuai peraturan yang berlaku
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	kinerja pelaksanaan dievaluasi minimal 1 tahun

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN GIANYAR

Jenis Layanan : Rekomendasi Pendirian KBIHU

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1 Undang-Undang Dasar 1945 Bab XI. Agama Pasal 29 ayat 2 2 UU No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 No.112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3 UU No. 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Haji dan Umrah 4 Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama 5 Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 6 Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kelola Instansi Vertikal di Kementerian Agama 7 Peraturan Menteri Agama No. 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji Reguler
2	Persyaratan	1 Surat Permohonan 2 Salinan Akta Notaris / Akta Pendirian yayasan 3 Susunan Pengurus 4 Copy Sertifikat Pembimbing Haji
3	Sitem, Mekanisme, dan Prosedur	1 Pemohon mengajukan surat permohonan beserta persyaratannya kepada petugas 2 Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan 3 Survei Lapangan 4 Penerbitan Surat Rekomendasi
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 Hari
5	Biaya/Tatif	Rp. 0 (gratis)
6	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Pendirian KBIHU
7	SARANA, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1 Meja dan Kursi 3 ATK 4 PC/Laptop dan Printer
8	Kompetensi Pelaksana	Mempunyai kemampuan melaksanakan tugas serta memahami regulasinya
9	Pengawasan Internal	Penyelenggara Haji dan Umrah
10	Penanganan Pengaduan, Saran,	Email : phu.gianyarbali@gmail.com Telepon : (0361) 943042
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) pelaksana / operator
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan secara cepat, tepat efektif dan efisien sesuai standar yang telah ditetapkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Surat Rekomendasi Pendirian KBIHU adalah syarat yang harus dipenuhi untuk selanjutnya diproses kembali di Kanwil
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	kinerja pelaksanaan dievaluasi minimal 1 tahun

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN GIANYAR**

Jenis Layanan : Permohonan Bimbingan Haji dan Umrah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Dasar 1945 Bab XI. Agama Pasal 29 ayat 2 2 UU No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 No.112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3 UU No. 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Haji dan Umrah 4 Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama 5 Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 6 Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kelola Instansi Vertikal di Kementerian Agama 7 Peraturan Menteri Agama No. 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji Reguler
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Surat permohonan dari Majelis Taklim / Kelompok Pengajian
3	Sitem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon menyerahkan surat permohonan beserta data peserta 2 Petugas menerima dan mengatur jadwal bimbingan 3 Pelaksanaan Bimbingan
4	Jangka Waktu Penyelesaian	120 menit
5	Biaya/Tatip	Rp. 0 (gratis)
6	Produk Pelayanan	pemahaman mengenai ibadah Haji dan Umrah
7	SARANA, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1 Laptop 3 LCD Proyektor 4 Materi
8	Kompetensi Pelaksana	Mempunyai sertifikasi pembimbing manasik haji
9	Pengawasan Internal	Penyelenggara Haji dan Umrah
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan	Email : phu.gianyarbali@gmail.com Telepon : (0361) 943042
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) pelaksana / operator
12	Jaminan Pelayanan	Pembimbing adalah yang mempunyai pemahaman mengenai ibadah haji dan umrah serta sudah bersertifikat
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Bimbingan yang diberikan sesuai tuntunan syariat
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	kinerja pelaksanaan dievaluasi minimal 1 tahun

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KANTOR URUSAN AGAMA HINDU**

Jenis Layanan : Permohonan Konsultasi Agama dan Keagamaan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1 Undang-Undang Dasar 1945 Bab XI. Agama Pasal 29 ayat 2 2 UU No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 No.112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3 Undang-Undang No. 8 Tahun 1985 tentang Organisasi Kemasyarakatan 4 Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama 5 Peraturan Bersama Menteri Dalam Negeri Nomor 8-9 Tahun 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah Dalam Pemeliharaan Kerukunan Umat Beragama, Pemberdayaan Forum Kerukunan Umat Beragama, dan Pendirian Rumah Ibadat 6 Peraturan Menteri Agama No. 394 Tahun 2004 tentang Status Tipologi Masjid Wilayah 7 Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kelola Instansi Vertikal di Kementerian Agama
2	Persyaratan	1 Mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. Gianyar 2 Boleh mendahului lewat telepon jika mendesak dan surat menyusul
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1 Surat masuk di PTSP 2 Surat didisposisi 3 Penugasan pada salah satu penyuluh
4	Jangka Waktu	60 menit
5	Biaya/Tatif	Rp. 0 (gratis)
6	Produk Pelayanan	Permohonan Konsultasi Agama dan Keagamaan
7	SARANA, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1 Meja dan Kursi 2 Buku agenda 3 ATK 4 PC/Laptop dan Printer 5 Internet Akses
8	Kompetensi	Mempunyai kemampuan melaksanakan tugas
9	Pengawasan	Kasi Urusan Agama Hindu
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) pelaksana / operator
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan secara cepat, tepat efektif dan efisien sesuai standar yang telah ditetapkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Permohonan akan terpenuhi sesuai dengan surat masuk
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Dilakukan secara berkala

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KANTOR URUSAN AGAMA KECAMATAN**

Jenis Layanan : Penerbitan Surat Rekomendasi Bantuan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Dasar 1945 Bab XI. Agama Pasal 29 ayat 2 UU No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik 2 Indonesia Tahun 2009 No.112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3 Undang-Undang No. 8 Tahun 1985 tentang Organisasi Kemasyarakatan 4 Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama Peraturan Bersama Menteri Dalam Negeri Nomor 8-9 Tahun 2006 tentang 5 Pedoman Pelaksanaan Tugas Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah Dalam Pemeliharaan Kerukunan Umat Beragama, Pemberdayaan Forum Kerukunan Umat Beragama, dan Pendirian Rumah Ibadat 6 Peraturan Menteri Agama No. 394 Tahun 2004 tentang Status Tipologi Masjid Wilayah 7 Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Urusan Agama Kecamatan 8 Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 9 Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kelola Instansi Vertikal di Kementerian Agama 10 Kepdirjen Bimas Islam No.804 Tahun 2014 tentang Standar Pembinaan Manajemen Masjid 11 Instruksi Dirjen Bimas Islam No.DJ.II/461 Tahun 2014 tentang Penerapan Sistem Informasi Masjid pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi dan Kab/Kota
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Fotokopi Surat Keterangan Terdaftar SIMAS 2 Fotokopi Surat Permohonan Rekomendasi untuk mengajukan dan menerima bantuan dana Pemerintah 3 Proposal Pengajuan Bantuan terdiri dari: Surat Permohonan Bantuan; FC Susunan Pengurus/Takmir; Rencana Anggaran Biaya (RAB); FC Surat Keterangan Status Tanah; FC buku rekening bank an. Masjid/mushalla; foto kondisi bangunan; dan Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen
3	Sitem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon menyerahkan persyaratan dokumen kepada petugas 2 Pemohon menerima Surat Rekomendasi mengajukan dan menerima bantuan
4	Jangka Waktu	20 menit
5	Biaya/Tatif	Rp. 0 (gratis)
6	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Bantuan
7	SARANA, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1 Meja dan Kursi 2 SIMAS untuk update/verifikasi data dan cetak Surat Rekomendasi Bantuan 3 ATK 4 PC/Laptop dan Printer 5 Internet Akses
8	Kompetensi Pelaksana	Mempunyai kemampuan melaksanakan tugas sebagai operator SIMAS
9	Pengawasan Internal	Kepala KUA
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	http://bimasislam.kemenag.go.id/pengaduan https://simas.kemenag.go.id/page/contactus Email: kemasjidan@kemenag.go.id Nomor Telfon Pengaduan di KUA
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) pelaksana / operator
12	Jaminan Pelayanan	Surat Rekomendasi Bantuan digunakan untuk memenuhi syarat dokumen permohonan bantuan masjid/mushalla kepada Pemerintah Pusat/Daerah
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Surat Rekomendasi Bantuan hanya diberikan kepada pemohon dhi takmir masjid/mushalla atau yang mewakilinya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	kinerja pelaksanaan dievaluasi minimal 1 tahun

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KANTOR URUSAN AGAMA HINDU**

Jenis Layanan : Permohonan bantuan lembaga agama dan keagamaan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1 Undang-Undang Dasar 1945 Bab XI. Agama Pasal 29 ayat 2 2 UU No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 No.112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3 Undang-Undang No. 8 Tahun 1985 tentang Organisasi Kemasyarakatan 4 Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama 5 Peraturan Bersama Menteri Dalam Negeri Nomor 8-9 Tahun 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah Dalam Pemeliharaan Kerukunan Umat Beragama, Pemberdayaan Forum Kerukunan Umat Beragama, dan Pendirian Rumah Ibadat 6 Peraturan Menteri Agama No. 394 Tahun 2004 tentang Status Tipologi Masjid Wilayah 7 Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kelola Instansi Vertikal di Kementerian Agama
2	Persyaratan	1 Mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. Gianyar
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1 Melakukan perengkingan surat permohonan 2 Melaksanakan pengadaan barang 3 Menyerahkan kepada masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 bulan
5	Biaya/Tatif	Rp. 0 (gratis)
6	Produk Pelayanan	Permohonan bantuan lembaga agama dan keagamaan
7	SARANA, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1 Meja dan Kursi 2 Buku agenda 3 ATK 4 PC/Laptop dan Printer 5 Internet Akses
8	Kompetensi Pelaksana	Mempunyai kemampuan melaksanakan tugas
9	Pengawasan Internal	Kasi Urusan Agama Hindu
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) pelaksana / operator
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan secara cepat, tepat efektif dan efisien sesuai standar yang telah ditetapkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Bantuan akan diterima sesuai permohonan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Dilakukan secara berkala

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KANTOR URUSAN AGAMA KECAMATAN**

Jenis Layanan : Penerbitan Surat Rekomendasi Bantuan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Dasar 1945 Bab XI. Agama Pasal 29 ayat 2 UU No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 No.112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3 Undang-Undang No. 8 Tahun 1985 tentang Organisasi Kemasyarakatan 4 Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama 5 Peraturan Bersama Menteri Dalam Negeri Nomor 8-9 Tahun 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah Dalam Pemeliharaan Kerukunan Umat Beragama, Pemberdayaan Forum Kerukunan Umat Beragama, dan Pendirian Rumah Ibadat 6 Peraturan Menteri Agama No. 394 Tahun 2004 tentang Status Tipologi Masjid Wilayah 7 Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Urusan Agama Kecamatan 8 Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 9 Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kelola Instansi Vertikal di Kementerian Agama 10 Kepdirjen Bimas Islam No.804 Tahun 2014 tentang Standar Pembinaan Manajemen Masjid 11 Instruksi Dirjen Bimas Islam No.DJ.II/461 Tahun 2014 tentang Penerapan Sistem Informasi Masjid pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi dan Kab/Kota
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Fotokopi Surat Keterangan Terdaftar SIMAS 2 Fotokopi Surat Permohonan Rekomendasi untuk mengajukan dan menerima bantuan dana Pemerintah 3 Proposal Pengajuan Bantuan terdiri dari: Surat Permohonan Bantuan; FC Susunan Pengurus/Takmir; Rencana Anggaran Biaya (RAB); FC Surat Keterangan Status Tanah; FC buku rekening bank an. Masjid/mushalla; foto kondisi bangunan; dan Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen
3	Sitem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon menyerahkan persyaratan dokumen kepada petugas 2 Pemohon menerima Surat Rekomendasi mengajukan dan menerima bantuan
4	Jangka Waktu	20 menit
5	Biaya/Tatif	Rp. 0 (gratis)
6	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Bantuan
7	SARANA, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1 Meja dan Kursi 2 SIMAS untuk update/verifikasi data dan cetak Surat Rekomendasi Bantuan 3 ATK 4 PC/Laptop dan Printer 5 Internet Akses
8	Kompetensi Pelaksana	Mempunyai kemampuan melaksanakan tugas sebagai operator SIMAS
9	Pengawasan Internal	Kepala KUA
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	http://bimasislam.kemenag.go.id/pengaduan https://simas.kemenag.go.id/page/contactus Email: kemasjidan@kemenag.go.id Nomor Telfon Pengaduan di KUA
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) pelaksana / operator
12	Jaminan Pelayanan	Surat Rekomendasi Bantuan digunakan untuk memenuhi syarat dokumen permohonan bantuan masjid/mushalla kepada Pemerintah Pusat/Daerah
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Surat Rekomendasi Bantuan hanya diberikan kepada pemohon dhi takmir masjid/mushalla atau yang mewakilinya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	kinerja pelaksanaan dievaluasi minimal 1 tahun

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KANTOR URUSAN AGAMA HINDU**

Jenis Layanan : Permohonan bantuan lembaga agama dan keagamaan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Dasar 1945 Bab XI. Agama Pasal 29 ayat 2 2 UU No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 No.112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3 Undang-Undang No. 8 Tahun 1985 tentang Organisasi Kemasyarakatan 4 Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama 5 Peraturan Bersama Menteri Dalam Negeri Nomor 8-9 Tahun 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah Dalam Pemeliharaan Kerukunan Umat Beragama, Pemberdayaan Forum Kerukunan Umat Beragama, dan Pendirian Rumah Ibadat 6 Peraturan Menteri Agama No. 394 Tahun 2004 tentang Status Tipologi Masjid Wilayah 7 Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kelola Instansi Vertikal di Kementerian Agama
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Mengajukan proposal permohonan yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. Gianyar
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1 Melakukan perengkingan permohonan proposal 2 Melaksanakan proses pencairan bantuan 3 Membuat LPJ oleh penerima bantuan
4	Jangka Waktu	1 bulan
5	Biaya/Tatif	Rp. 0 (gratis)
6	Produk Pelayanan	Permohonan bantuan rehabilitasi rumah ibadah
7	SARANA, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1 Meja dan Kursi 2 Buku agenda 3 ATK 4 PC/Laptop dan Printer 5 Internet Akses
8	Kompetensi Pelaksana	Mempunyai kemampuan melaksanakan tugas
9	Pengawasan Internal	Kasi Urusan Agama Hindu
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) pelaksana / operator
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan secara cepat, tepat efektif dan efisien sesuai standar yang telah ditetapkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Bantuan akan diterima sesuai permohonan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Dilakukan secara berkala

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KANTOR URUSAN AGAMA KECAMATAN**

Jenis Layanan : Penerbitan Surat Rekomendasi Bantuan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Dasar 1945 Bab XI. Agama Pasal 29 ayat 2 UU No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 No.112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3 Undang-Undang No. 8 Tahun 1985 tentang Organisasi Kemasyarakatan 4 Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama Peraturan Bersama Menteri Dalam Negeri Nomor 8-9 Tahun 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah Dalam Pemeliharaan Kerukunan Umat Beragama, Pemberdayaan Forum Kerukunan Umat Beragama, dan Pendirian Rumah Ibadat 6 Peraturan Menteri Agama No. 394 Tahun 2004 tentang Status Tipologi Masjid Wilayah 7 Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Urusan Agama Kecamatan 8 Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 9 Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kelola Instansi Vertikal di Kementerian Agama 10 Kepdirjen Bimas Islam No.804 Tahun 2014 tentang Standar Pembinaan Manajemen Masjid 11 Instruksi Dirjen Bimas Islam No.DJ.II/461 Tahun 2014 tentang Penerapan Sistem Informasi Masjid pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi dan Kab/Kota
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Fotokopi Surat Keterangan Terdaftar SIMAS 2 Fotokopi Surat Permohonan Rekomendasi untuk mengajukan dan menerima bantuan dana Pemerintah 3 Proposal Pengajuan Bantuan terdiri dari: Surat Permohonan Bantuan; FC Susunan Pengurus/Takmir; Rencana Anggaran Biaya (RAB); FC Surat Keterangan Status Tanah; FC buku rekening bank an. Masjid/mushalla; foto kondisi bangunan; dan Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen
3	Sitem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon menyerahkan persyaratan dokumen kepada petugas 2 Pemohon menerima Surat Rekomendasi mengajukan dan menerima bantuan
4	Jangka Waktu	20 menit
5	Biaya/Tatif	Rp. 0 (gratis)
6	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Bantuan
7	SARANA, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1 Meja dan Kursi 2 SIMAS untuk update/verifikasi data dan cetak Surat Rekomendasi Bantuan 3 ATK 4 PC/Laptop dan Printer 5 Internet Akses
8	Kompetensi	Mempunyai kemampuan melaksanakan tugas sebagai operator SIMAS
9	Pengawasan	Kepala KUA
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	http://bimasislam.kemenag.go.id/pengaduan https://simas.kemenag.go.id/page/contactus Email: kemasjidan@kemenag.go.id Nomor Telfon Pengaduan di KUA
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) pelaksana / operator
12	Jaminan Pelayanan	Surat Rekomendasi Bantuan digunakan untuk memenuhi syarat dokumen permohonan bantuan masjid/mushalla kepada Pemerintah Pusat/Daerah
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Surat Rekomendasi Bantuan hanya diberikan kepada pemohon dhi takmir masjid/mushalla atau yang mewakilinya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	kinerja pelaksanaan dievaluasi minimal 1 tahun

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KANTOR URUSAN AGAMA HINDU**

Jenis Layanan : Permohonan Rohaniawan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1 Undang-Undang Dasar 1945 Bab XI. Agama Pasal 29 ayat 2 2 UU No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 No.112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3 Undang-Undang No. 8 Tahun 1985 tentang Organisasi Kemasyarakatan 4 Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama 5 Peraturan Bersama Menteri Dalam Negeri Nomor 8-9 Tahun 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah Dalam Pemeliharaan Kerukunan Umat Beragama, Pemberdayaan Forum Kerukunan Umat Beragama, dan Pendirian Rumah Ibadat 6 Peraturan Menteri Agama No. 394 Tahun 2004 tentang Status Tipologi Masjid Wilayah 7 Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kelola Instansi Vertikal di Kementerian Agama
2	Persyaratan	1 Mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. Gianyar
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1 Surat masuk di PTSP 2 Surat didisposisi 3 Penugasan pada salah satu penyuluh
4	Jangka Waktu	60 menit
5	Biaya/Tatif	Rp. 0 (gratis)
6	Produk Pelayanan	Permohonan rohaniawan
7	SARANA, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1 Meja dan Kursi 2 Buku agenda 3 ATK 4 PC/Laptop dan Printer 5 Internet Akses
8	Kompetensi	Mempunyai kemampuan melaksanakan tugas
9	Pengawasan Internal	Kasi Urusan Agama Hindu
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) pelaksana / operator
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan secara cepat, tepat efektif dan efisien sesuai standar yang telah ditetapkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Permohonan akan terpenuhi sesuai dengan surat masuk
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Dilakukan secara berkala

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KANTOR URUSAN AGAMA KECAMATAN**

Jenis Layanan : Penerbitan Surat Rekomendasi Bantuan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Dasar 1945 Bab XI. Agama Pasal 29 ayat 2 UU No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik 2 Indonesia Tahun 2009 No.112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3 Undang-Undang No. 8 Tahun 1985 tentang Organisasi Kemasyarakatan 4 Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama Peraturan Bersama Menteri Dalam Negeri Nomor 8-9 Tahun 2006 tentang 5 Pedoman Pelaksanaan Tugas Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah Dalam Pemeliharaan Kerukunan Umat Beragama, Pemberdayaan Forum Kerukunan Umat Beragama, dan Pendirian Rumah Ibadat 6 Peraturan Menteri Agama No. 394 Tahun 2004 tentang Status Tipologi Masjid Wilayah 7 Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Urusan Agama Kecamatan 8 Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 9 Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kelola Instansi Vertikal di Kementerian Agama 10 Kepdirjen Bimas Islam No.804 Tahun 2014 tentang Standar Pembinaan Manajemen Masjid 11 Instruksi Dirjen Bimas Islam No.DJ.II/461 Tahun 2014 tentang Penerapan Sistem Informasi Masjid pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi dan Kab/Kota
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Fotokopi Surat Keterangan Terdaftar SIMAS 2 Fotokopi Surat Permohonan Rekomendasi untuk mengajukan dan menerima bantuan dana Pemerintah 3 Proposal Pengajuan Bantuan terdiri dari: Surat Permohonan Bantuan; FC Susunan Pengurus/Takmir; Rencana Anggaran Biaya (RAB); FC Surat Keterangan Status Tanah; FC buku rekening bank an. Masjid/mushalla; foto kondisi bangunan; dan Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen
3	Sitem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon menyerahkan persyaratan dokumen kepada petugas 2 Pemohon menerima Surat Rekomendasi mengajukan dan menerima bantuan
4	Jangka Waktu	20 menit
5	Biaya/Tatif	Rp. 0 (gratis)
6	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Bantuan
7	SARANA, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1 Meja dan Kursi 2 SIMAS untuk update/verifikasi data dan cetak Surat Rekomendasi Bantuan 3 ATK 4 PC/Laptop dan Printer 5 Internet Akses
8	Kompetensi	Mempunyai kemampuan melaksanakan tugas sebagai operator SIMAS
9	Pengawasan	Kepala KUA
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	http://bimasislam.kemenag.go.id/pengaduan https://simas.kemenag.go.id/page/contactus Email: kemasjidan@kemenag.go.id Nomor Telfon Pengaduan di KUA
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) pelaksana / operator
12	Jaminan Pelayanan	Surat Rekomendasi Bantuan digunakan untuk memenuhi syarat dokumen permohonan bantuan masjid/mushalla kepada Pemerintah Pusat/Daerah
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Surat Rekomendasi Bantuan hanya diberikan kepada pemohon dhi takmir masjid/mushalla atau yang mewakilinya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	kinerja pelaksanaan dievaluasi minimal 1 tahun

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KANTOR URUSAN AGAMA HINDU**

Jenis Layanan : Permohonan Rohaniawan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Dasar 1945 Bab XI. Agama Pasal 29 ayat 2 2 UU No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 No.112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3 Undang-Undang No. 8 Tahun 1985 tentang Organisasi Kemasyarakatan 4 Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama 5 Peraturan Bersama Menteri Dalam Negeri Nomor 8-9 Tahun 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah Dalam Pemeliharaan Kerukunan Umat Beragama, Pemberdayaan Forum Kerukunan Umat Beragama, dan Pendirian Rumah Ibadat 6 Peraturan Menteri Agama No. 394 Tahun 2004 tentang Status Tipologi Masjid Wilayah 7 Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kelola Instansi Vertikal di Kementerian Agama
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. Gianyar
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1 Surat masuk di PTSP 2 Surat didisposisi 3 Penugasan pada salah satu penyuluh
4	Jangka Waktu Penyelesaian	60 menit
5	Biaya/Tatip	Rp. 0 (gratis)
6	Produk Pelayanan	Permohonan rohaniawan
7	SARANA, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1 Meja dan Kursi 2 Buku agenda 3 ATK 4 PC/Laptop dan Printer 5 Internet Akses
8	Kompetensi Pelaksana	Mempunyai kemampuan melaksanakan tugas
9	Pengawasan Internal	Kasi Urusan Agama Hindu
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) pelaksana / operator
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan secara cepat, tepat efektif dan efisien sesuai standar yang telah ditetapkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Permohonan akan terpenuhi sesuai dengan surat masuk
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Dilakukan secara berkala

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KANTOR URUSAN AGAMA KECAMATAN**

Jenis Layanan : Penerbitan Surat Rekomendasi Bantuan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Dasar 1945 Bab XI. Agama Pasal 29 ayat 2 UU No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 No.112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3 Undang-Undang No. 8 Tahun 1985 tentang Organisasi Kemasyarakatan 4 Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama Peraturan Bersama Menteri Dalam Negeri Nomor 8-9 Tahun 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah Dalam Pemeliharaan Kerukunan Umat Beragama, Pemberdayaan Forum Kerukunan Umat Beragama, dan Pendirian Rumah Ibadat 5 Peraturan Menteri Agama No. 394 Tahun 2004 tentang Status Tipologi Masjid Wilayah 6 Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Urusan Agama Kecamatan 7 Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 8 Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kelola Instansi Vertikal di Kementerian Agama 9 Kepdirjen Bimas Islam No.804 Tahun 2014 tentang Standar Pembinaan Manajemen Masjid 10 Instruksi Dirjen Bimas Islam No.DJ.II/461 Tahun 2014 tentang Penerapan Sistem Informasi Masjid pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi dan Kab/Kota
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Fotokopi Surat Keterangan Terdaftar SIMAS 2 Fotokopi Surat Permohonan Rekomendasi untuk mengajukan dan menerima bantuan dana Pemerintah 3 Proposal Pengajuan Bantuan terdiri dari: Surat Permohonan Bantuan; FC Susunan Pengurus/Takmir; Rencana Anggaran Biaya (RAB); FC Surat Keterangan Status Tanah; FC buku rekening bank an. Masjid/mushalla; foto kondisi bangunan; dan Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen
3	Sitem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon menyerahkan persyaratan dokumen kepada petugas 2 Pemohon menerima Surat Rekomendasi mengajukan dan menerima bantuan
4	Jangka Waktu	20 menit
5	Biaya/Tatif	Rp. 0 (gratis)
6	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Bantuan
7	SARANA, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1 Meja dan Kursi 2 SIMAS untuk update/verifikasi data dan cetak Surat Rekomendasi Bantuan 3 ATK 4 PC/Laptop dan Printer 5 Internet Akses
8	Kompetensi	Mempunyai kemampuan melaksanakan tugas sebagai operator SIMAS
9	Pengawasan Internal	Kepala KUA
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	http://bimasislam.kemenag.go.id/pengaduan https://simas.kemenag.go.id/page/contactus Email: kemasjidan@kemenag.go.id Nomor Telfon Pengaduan di KUA
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) pelaksana / operator
12	Jaminan Pelayanan	Surat Rekomendasi Bantuan digunakan untuk memenuhi syarat dokumen permohonan bantuan masjid/mushalla kepada Pemerintah Pusat/Daerah
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Surat Rekomendasi Bantuan hanya diberikan kepada pemohon dhi takmir masjid/mushalla atau yang mewakilinya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	kinerja pelaksanaan dievaluasi minimal 1 tahun

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
BIMBINGAN MASYARAKAT ISLAM**

Jenis Layanan : Penyuluhan Keagamaan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1 UUD 1945 Bab XI. Agama Pasal 29 ayat 2 2 UU No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 No.112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3 UU No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 4 Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama; 5 Peraturan Bersama Menteri Dalam Negeri Nomor 8-9 Tahun 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah Dalam Pemeliharaan Kerukunan Umat Beragama, Pemberdayaan Forum Kerukunan Umat Beragama, dan Pendirian Rumah Ibadat; 6 Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Urusan Agama Kecamatan; 7 Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama; 8 Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kelola Instansi Vertikal di Kementerian Agama; 9 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Agama; 10 Keputusan Menteri Agama Nomor 53 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Menteri Agama Nomor 769 Tahun 2018 tentang pedoman Penyuluh Agama Non Pegawai Negeri Sipil; 11 Keputusan Bersama Menteri Agama dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 574 Tahun 1999 dan Nomor 178 Tahun 1999 tentang Petunjuk Jabatan Fungsional Penyuluh Agama dan Angka Kreditnya ;
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Surat Permohonan Penyuluhan
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon mengajukan surat permohonan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Gianyar melalui PTSP 2 PTSP menyerahkan surat permohonan kepada Pejabat yang berwenang 3 Pejabat berwenang memenuhi permohonan dan menunjuk Penyuluh Agama yang akan memberikan layanan 4 Pemohon menerima informasi mengenai data penyuluh agama yang telah ditunjuk dalam bentuk data blanko penceramah agama
4	Jangka Waktu Penyelesaian	50 menit
5	Biaya/Tarif	Rp. 0 (gratis)
6	Produk Pelayanan	Penyuluhan agama
7	SARANA, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang Tunggu 2 Tempat Duduk 3 Sarana Antrean 4 Komputer

		5 Printer 6 Scanner 7 ATK 8 Internet Akses
8	Kompetensi Pelaksana	Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Persuratan dan Kearsipan
9	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Bimas Islam
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Telepon : 0361-943042 Whatsapp : 08164748484 Email : bimasislam_kemenag.gianyar@yahoo.co.id
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang pelaksana / operator
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan secara cepat, tepat efektif dan efisien sesuai standar yang telah ditetapkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Maklumat Pelayanan 2. Standar Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Survey Kepuasan Pelayanan

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
BIMBINGAN MASYARAKAT ISLAM**

Jenis Layanan : Konsultasi Agama dan Keagamaan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1 UUD 1945 Bab XI. Agama Pasal 29 ayat 2 2 UU No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 No.112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3 UU No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 4 Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama; 5 Peraturan Bersama Menteri Dalam Negeri Nomor 8-9 Tahun 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah Dalam Pemeliharaan Kerukunan Umat Beragama, Pemberdayaan Forum Kerukunan Umat Beragama, dan Pendirian Rumah Ibadat; 6 Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Urusan Agama Kecamatan; 7 Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama; 8 Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kelola Instansi Vertikal di Kementerian Agama; 9 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Agama; 10 Keputusan Menteri Agama Nomor 53 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Menteri Agama Nomor 769 Tahun 2018 tentang pedoman Penyuluh Agama Non Pegawai Negeri Sipil; 11 Keputusan Bersama Menteri Agama dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 574 Tahun 1999 dan Nomor 178 Tahun 1999 tentang Petunjuk Jabatan Fungsional Penyuluh Agama dan Angka Kreditnya ;
2	Persyaratan	1 Surat Permohonan Penyuluhan
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1 Pemohon mengajukan surat permohonan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Gianyar melalui PTSP 2 PTSP menyerahkan surat permohonan kepada Pejabat yang berwenang 3 Pejabat berwenang memenuhi permohonan dan menunjuk Petugas yang akan memberikan layanan konsultasi 4 Petugas datang ke ruang konsultasi yang ada di PTSP 5 Pemohon menerima layanan konsultasi
4	Jangka Waktu Penyelesaian	35 menit

5	Biaya/Tarif	Rp. 0 (gratis)
6	Produk Pelayanan	Konsultasi agama
7	SARANA, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang Tunggu 2 Tempat Duduk 3 Sarana Antrean 4 Komputer 5 Printer 6 Scanner 7 ATK 8 Internet Akses
8	Kompetensi Pelaksana	Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Persuratan dan Kearsipan
9	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Bimas Islam
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Telepon : 0361-943042 Whatsapp : 08164748484 Email : bimasislam_kemenag.gianyar@yahoo.co.id
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan secara cepat, tepat efektif dan efisien sesuai standar yang telah ditetapkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan 2. Standar Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Survey Kepuasan Pelayanan

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
BIMBINGAN MASYARAKAT ISLAM**

Jenis Layanan : Pendaftaran ID Nasional Masjid/Musholla dan Update Profil Masjid/Mushalla pada SIMAS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Dasar 1945 Bab XI. Agama Pasal 29 ayat 2 2 UU No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 No.112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3 Undang-Undang No. 8 Tahun 1985 tentang Organisasi Kemasyarakatan 4 Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama 5 Peraturan Bersama Menteri Dalam Negeri Nomor 8-9 Tahun 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah Dalam Pemeliharaan Kerukunan Umat Beragama, Pemberdayaan Forum Kerukunan Umat Beragama, dan Pendirian Rumah Ibadat 6 Peraturan Menteri Agama No. 394 Tahun 2004 tentang Status Tipologi Masjid Wilayah 7 Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Urusan Agama Kecamatan 8 Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 9 Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kelola Instansi Vertikal di Kementerian Agama 10 Kepdirjen Bimas Islam No.804 Tahun 2014 tentang Standar Pembinaan Manajemen Masjid 11 Instruksi Dirjen Bimas Islam No.DJ.II/461 Tahun 2014 tentang Penerapan Sistem Informasi Masjid pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi dan Kab/Kota
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Membawa surat permohonan 2 Foto Copy Surat Keputusan Pendirian atau pembentukan Takmir Masjid/Mushalla 3 Foto Copy Surat Keterangan Status Tanah (AIW/sertipikat wakaf/ SHM/ HGB/ Hibah/Fasum/Fasos) 4 Data : Luas Tanah, Luas Bangunan, Tahun Berdiri, jumlah jama'ah, daya tampung maksimal jamaah, Jumlah Imam, Khatib dan Muadzin, Jumlah Remaja, Fasilitas Masjid, Kegiatan Masjid, Faham Keagamaan, Afiliasi Organisasi 6 Foto fisik bangunan masjid/mushalla dalam secara utuh tampak dari depan dalam bentuk <i>softcopy (max 1 MB)</i>
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon menyampaikan surat permohonan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Gianyar melalui PTSP 2 PTSP menyerahkan surat permohonan kepada Pejabat yang berwenang 3 Pejabat berwenang memeriksa dan memenuhi permohonan kemudian menunjuk Petugas yang akan mengentry data 4 Pemohon mengisi form data masjid/mushalla 5 Pemohon menyerahkan form dan persyaratan dokumen kepada petugas pendaftaran 6 Petugas mengentry data Masjid/Musholla ke SIMAS 7 Pemohon menertima ID Nasional Masjid dalam Surat Keterangan terdaftar SIMAS

4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 hari kerja setelah persyaratan administrasi terpenuhi
5	Biaya/Tatip	Rp. 0 (gratis)
6	Produk Pelayanan	ID Nasional Masjid dalam Surat Keterangan Terdaftar SIMAS
7	SARANA, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang Tunggu 2 Tempat Duduk 3 Sarana Antrean 4 Komputer 5 Printer 6 Scanner 7 ATK 8 Akses Internet 9 SIMAS untuk entri dan proses pendaftaran ID Nasional Masjid
8	Kompetensi Pelaksana	Mempunyai kemampuan melaksanakan tugas sebagai operator SIMAS
9	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Bimas Islam
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Telepon : 0361-943042 Whatsapp : 08164748484 Email : bimasislam_kemenag_gianyar@yahoo.co.id
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) pelaksana / operator
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan secara cepat, tepat efektif dan efisien sesuai standar yang telah ditetapkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Terdaftar SIMAS hanya diberikan kepada pemohon dhi takmir masjid/mushalla atau yang mewakilinya. 2. Surat Keterangan Terdaftar bisa digunakan untuk memenuhi syarat dokumen administrasi Kemasjidan antara lain: permohonan rekomendasi bantuan dan pembukaan rekening bank syariah a.n.masjid/mushalla.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Survey Kepuasan Layanan

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
BIMBINGAN MASYARAKAT ISLAM**

Jenis Layanan : Pengukuran arah kiblat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Dasar 1945 Bab XI. Agama Pasal 29 ayat 2 2 UU No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 No.112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3 Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama 4 Peraturan Bersama Menteri Dalam Negeri Nomor 8-9 Tahun 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah Dalam Pemeliharaan Kerukunan Umat Beragama, Pemberdayaan Forum Kerukunan Umat Beragama, dan Pendirian Rumah Ibadat 5 Peraturan Menteri Agama No. 394 Tahun 2004 tentang Status Tipologi Masjid Wilayah 6 Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Urusan Agama Kecamatan 7 Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 8 Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kelola Instansi Vertikal di Kementerian Agama 9 Kepdirjen Bimas Islam No.804 Tahun 2014 tentang Standar Pembinaan Manajemen Masjid 10 Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam Nomor DJ.III/549 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan, Bimbingan dan Pembinaan Urusan Agama Islam dan Pembinaan Syariah pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi dan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota 11 Instruksi Dirjen Bimas Islam No.DJ.II/461 Tahun 2014 tentang Penerapan Sistem Informasi Masjid pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi dan Kab/Kota
2	Persyaratan	Membawa surat permohonan pengukuran arah kiblat
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon menyampaikan surat permohonan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Gianyar melalui PTSP 2 PTSP menyerahkan surat permohonan kepada Pejabat yang berwenang 3 Pejabat berwenang memeriksa dan memenuhi permohonan kemudian menunjuk Petugas yang akan mengentry data 4 Pemohon mengisi form data masjid/mushalla 5 Pemohon menyerahkan form dan persyaratan dokumen kepada petugas pendaftaran 6 Petugas mengentry data Masjid/Musholla ke SIMAS 7 Pemohon menertima ID Nasional Masjid dalam Surat Keterangan terdaftar SIMAS
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 hari kerja setelah persyaratan administrasi terpenuhi
5	Biaya/Tatif	Rp. 0 (gratis)
6	Produk Pelayanan	Sertifikat Arah Kiblat
7	SARANA, Prasarana,	1 Ruang Tunggu

	dan/atau Fasilitas	2 Tempat Duduk 3 Sarana Antrean 4 Komputer 5 Printer 6 Scanner 7 ATK 8 Akses Internet 9 SIMAS untuk entri dan proses pendaftaran ID Nasional Masjid
8	Kompetensi Pelaksana	Mempunyai kemampuan melaksanakan tugas sebagai operator SIMAS
9	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Bimas Islam
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Telepon : 0361-943042 Whatsapp : 08164748484 Email : bimasislam_kemenag.gianyar@yahoo.co.id
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) pelaksana / operator
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan secara cepat, tepat efektif dan efisien sesuai standar yang telah ditetapkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Surat Keterangan Terdaftar SIMAS hanya diberikan kepada pemohon dhi takmir masjid/mushalla atau yang mewakilinya. 2. Surat Keterangan Terdaftar bisa digunakan untuk memenuhi syarat dokumen administrasi Kemasjidan antara lain: permohonan rekomendasi bantuan dan pembukaan rekening bank syariah a.n.masjid/mushalla.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Survey Kepuasan Layanan

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
LAYANAN PERMOHONAN ROHANIAWAN BUDDHA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN GIANYAR

Jenis Layanan : LAYANAN PERMOHONAN ROHANIAWAN BUDDHA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003;CA 2 Undang-undang Nomor: 15 Tahun 2004; 3 Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014; 4 Undang-undang Nomor 14 Tahun 2015; 5 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK05/2012; 6 Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 1978; 7 Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2012; 8 Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 776 Tahun 2016
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Layanan Permohonan Rohaniawan Buddha secara online/ Surat Permohonan
3	Sitem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1 Mengisi form secara online (Sloka) pada https://pinter.kemenag-gianvar.id/sloka atau mengirim surat Permohonan 2 Disposisi 3 Surat Tugas 4 Pandita/Rohaniawan
4	Waktu Pelaksanaan	1 Hari
5	Biaya/Tatif	Rp. 0 (gratis)
6	Produk Pelayanan	Layanan Rohaniawan Buddha
7	SARANA, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1 Meja dan Kursi 2 ATK 3 PC/Laptop dan Printer 4 Internet Akses
8	Kompetensi Pelaksana	Mempunyai kemampuan melaksanakan tugas sebagai Rohaniawan
9	Pengawasan Internal	Peny. Bimas Buddha
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Petugas : Penyelenggara Buddha b. Telpon : 0361-943042 c. E-Mail : kabgianvar@kemenag_gi.id
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) pelaksana / operator
12	Jaminan Pelayanan	Para Rohaniawan siap selalu memberikan pelayanan kepada pengguna layanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Kepastian layanan Rohaniawan berjalan dengan baik demi peningkatan keyakinan / pelayan kepada umat Buddha
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	kinerja pelaksanaan dievaluasi minimal 1 tahun

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
LAYANAN KONSULTASI
AGAMA DAN KEAGAMAAN BUDDHA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN GIANYAR**

Jenis Layanan : LAYANAN KONSULTASI AGAMA DAN KEAGAMAAN BUDDHA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1		<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003;CA 2 Undang-undang Nomor: 15 Tahun 2004; 3 Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014; 4 Undang-undang Nomor 14 Tahun 2015; 5 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK05/2012; 6 Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 1978; 7 Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2012; 8 Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 776 Tahun 2016
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Mengisi form secara online (Lakon) pada https://pinter.kemenaggianyar.id/lakon atau mengirim surat Permohonan
3	Sitem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Mengisi form secara online (Sloka) pada https://pinter.kemenag-gianvar.id/sloka</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 atau mengirim surat Permohonan 2 Notifikasi Online 3 Layanan konsultasi online/langsung 4 Penyelenggara Buddha/Penyuluh/Pandita
4	Waktu Pelaksanaan	1 Hari
5	Biaya/Tatip	Rp. 0 (gratis)
6	Produk Pelayanan	Layanan Konsultasi Agama dan Keagamaan Buddha
7	SARANA, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1 Meja dan Kursi 2 ATK 3 PC/Laptop dan Printer 4 Internet Akses
8	Kompetensi Pelaksana	Mempunyai kemampuan melaksanakan tugas sebagai Konsultan
9	Pengawasan Internal	Peny. Bimas Buddha
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Petugas : Penyelenggara Buddha b. Telpon : 0361-943042 c. E-Mail : kabgianvar@kemenag.go.id
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) pelaksana / operator
12	Jaminan Pelayanan	Layanan konsultasi selalu siap dilaksanakan sesuai dengan permintaan pengguna layanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Kepastian layanan konsultasi berjalan dengan baik demi peningkatan pelayanan dan keyakinan umat Buddha terhadap pemberi layanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	kinerja pelaksanaan dievaluasi minimal 1 tahun

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
LAYANAN BANTUAN SARANA PRASARANA
LEMBAGA AGAMA DAN KEAGAMAAN BUDDHA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN GIANYAR

Jenis Layanan : LAYANAN KONSULTASI AGAMA DAN KEGAMAAN BUDDHA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan 2 Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5430); 3 Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2008 tentang Pelaksanaan Undang-Undang tentang Yayasan 4 Pendapatan Belanja 5 Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2016 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 2) dan Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 60841); 6 Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168); 7 Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama RI atas perubahan Peraturan Menteri Agama Nomor 10 tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama; 8 Peraturan Menteri Agama Nomor 60 Tahun 2016 tentang Lembaga Pengembangan Tripitaka Gatha (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1993); 9 Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 117); 10 Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Buddha Nomor 322 Tahun 2017 tentang Tanda Daftar Rumah Ibadah Agama Buddha; 11 Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Buddha Nomor 323 Tahun 2017 tentang Tanda Daftar Organisasi Keagamaan Buddha;
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Surat Permohonan bantuan; 2 Proposal bantuan; 3 Fotocopi Tanda Daftar Rumah Ibadah Agama Buddha;
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1 Surat Permohonan dan Proposal Bantuan Saprasi (hardcopy) disampaikan ke PTSP 2 Disposisi ke Penyelenggara Buddha 3 Verifikasi Proposal 4 Penetapan SK Penerima Bantuan <p style="text-align: center;">Pengajuan Pencairan Bantuan Saprasi dalam bentuk uang ke KPPN</p>

4	Waktu Pelaksanaan	1 Hari
5	Biaya/Tatip	Rp. 0 (gratis)
6	Produk Pelayanan	Layanan Konsultasi Agama dan Keagamaan Buddha
7	SARANA, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1 Meja dan Kursi 2 ATK 3 PC/Laptop dan Printer 4 Internet Akses
8	Kompetensi Pelaksana	Mempunyai kemampuan melaksanakan tugas sebagai verifikator / pelaksana
9	Pengawasan Internal	Peny. Bimas Buddha
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	a. Petugas : Penyelenggara Buddha b. Telpon : 0361-943042 c. E-Mail : kabqianvar@kemenad.go.id
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) pelaksana / operator
12	Jaminan Pelayanan	Layanan bantuan saptas harus tepat sasaran dan tepat Guna
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Kepastian layanan bantuan saptas berjalan dengan baik demi peningkatan pelayanan dan kelengkapan sarana peribadatan dalam meningkatkan keyakinan umat Buddha
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	kinerja pelaksanaan dievaluasi minimal 1 tahun

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
LAYANAN KONSULTASI
PENDIDIKAN AGAMA DAN KEAGAMAAN BUDDHA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN GIANYAR

Jenis Layanan : LAYANAN KONSULTASI AGAMA DAN KEGAMAAN BUDDHA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1		1 Undang-Undang Dasar 1945 Bab XIII Pasal 31 2 PP Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan ; 3 PP Nomor 48 tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan ; 4 PP Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan: 5 Peraturan Presiden Nomor 78 tahun 2005 tentang Pengelolaan Pulau Pulau Kecil terluar 6 Peraturan Presiden nomor 131 tahun 2015 tentang Penetapan daerah Tertinggal tahun 2015-2019; 7 Peraturan Presiden Nomor 83 tahun 2015 tentang Kementerian Agama; 8 Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang pengadaan barang dan jasa Pemerintah; 9 Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kelola Instansi Vertikal di Kementerian Agama 10 Peraturan Menteri Agama nomor 42 tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 11 Peraturan Menteri Agama nomor 6 tahun 2020 tentang pejabat Perbendaharaan Negara pada Kementerian Agama 12 Keputusan Ditjen Bimas Buddha Nomor 18 tahun 2021 tentang Perubahan atas Keputusan Ditjen Bimas Buddha nomor 172 tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis bantuan Operasional lembaga Pendidikan Keagamaan Buddha
2	Persyaratan	1 Layanan Konsultasi Pendidikan Agama dan Keagamaan Buddha secara online/ Surat Permohonan
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	2 Mengisi form secara online (Lakon) pada https://pinter.kemenaggyanyar.id/lakon atau mengirim surat Permohonan 3 Notifikasi Online 4 Layanan konsultasi online/langsung 5 Penyelenggara Buddha/Guru
4	Waktu	1 Hari
5	Biaya/Tarif	Rp. 0 (gratis)
6	Produk Pelayanan	Layanan Konsultasi Pendidikan Agama dan Keagamaan Buddha
7	SARANA, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1 Meja dan Kursi 2 ATK 3 PC/Laptop dan Printer 4 Internet Akses
8	Kompetensi Pelaksana	Mempunyai kemampuan melaksanakan tugas sebagai Konsultan

9	Pengawasan Internal	Peny. Bimas Buddha
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	a. Petugas : Penyelenggara Buddha b. Telpon : 0361-943042 c. E-Mail : kabqianvar@kemendagri.go.id
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) pelaksana / operator
12	Jaminan Pelayanan	Layanan konsultasi selalu siap dilaksanakansesuai dengan permintaan pengguna layanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Kepastian layanan konsultasi berjalan dengan baik demi peningkatan pelayanan pendidikan Agama dan keagamaan Buddha
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	kinerja pelaksanaan dievaluasi minimal 1 tahun

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
SEKSI PENDIDIKAN AGAMA HINDU
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN GIANYAR

Jenis Layanan : Layanan TPG (Tunjangan Profesi Guru)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1 Undang-Undang No 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
		2 Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 Tentang Setandar Nasional Pendidikan
		3 Peraturan Pemerintah No. 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Keagamaan
		4 UU No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 No.112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
		5 Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama
		6 Keputusan Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu Nomor 30 Tahun 2021
		7 Undang-undang No.17 tahun 2003 Tentang Keuangan Negara
		8 Undang-undang No. 1 tahun 2004 Tentang Pembendaharaan Negara
		9 Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama
		10 Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kelola Instansi Vertikal di Kementerian Agama
		11 Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012 Tentang Tatacara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN
2	Persyaratan	1 Mengajukan Proposal Pengajuan Pencairan Tunjangan
3	Sitem, Mekanisme, dan Prosedur	1 Mengajukan Proposal Pengajuan Pencairan Tunjangan
		2 Membuat Daftar Tunjangan
		3 Memeriksa dan Menelaah Daftar pembayaran Tujangan
		4 Menandatangani Daftar Pembayaran Tunjangan
		5 Membuat dan Menandatangani SPP Tunjangan
		6 Membuat SPM
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 Jam
5	Biaya/Tatif	Rp. 0 (gratis)
6	Produk Pelayanan	Layanan TPG (Tunjangan Profesi Guru)
7	SARANA, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1 Meja dan Kursi
		2 ATK
		3 PC/Laptop dan Printer
		4 Internet Akses
		5 Laporan
8	Kompetensi Pelaksana	Mempunyai kemampuan melaksanakan tugas layanan TPG
9	Pengawasan Internal	Kasi Penda Hindu
		E-mail : kabgianyar@kemenag.go.id wa. 0878 6199 1879 / Telepon : 0361-943042
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) pelaksana / operator
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan secara cepat, tepat efektif dan efisien sesuai standar yang telah ditetapkan.
13	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Dilakukan secara bertahap sesuai dengan SOP (Standar Operasional Prosedur)

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
SEKSI PENDIDIKAN AGAMA HINDU
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN GIANYAR

Jenis Layanan : Layanan Insentif Guru Agama Hindu Non PNS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1 Undang-Undang No 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
		2 Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 Tentang Setandar Nasional Pendidikan
		3 Peraturan Pemerintah No. 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Keagamaan
		4 UU No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 No.112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
		5 Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama
		6 Keputusan Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu Nomor 30 Tahun 2021
		7 Undang-undang No.17 tahun 2003 Tentang Keuangan Negara
		8 Undang-undang No. 1 tahun 2004 Tentang Pembendaharaan Negara
		9 Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama
		10 Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kelola Instansi Vertikal di Kementerian Agama
		11 Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012 Tentang Tatacara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN
2	Persyaratan	1 Mengajukan Proposal pengajuan Insentif Guru Agama Hindu Non PNS
3	Sitem, Mekanisme, dan Prosedur	1 Menerima dan Memverifikasi berkas Guru Agama Hindu Non PNS
		2 Membuat Daftar Insentif
		3 Memeriksa dan Menelaah Daftar Pembayaran Insentif
		4 Menandatangani Daftar Pembayaran Insentif
		5 Membuat dan Menandatangani SPP Insentif
		6 Membuat SPM
		7 Menandatangani SPM
		8 Proses Pencairan Insentif Rerekening Penerima melalui KPPN
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 Jam
5	Biaya/Tatif	Rp. 0 (gratis)
6	Produk Pelayanan	Layanan Insentif Guru Agama Hindu Non PNS
7	SARANA, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1 Meja dan Kursi
		2 ATK
		3 PC/Laptop dan Printer
		4 Internet Akses
		5 Laporan
8	Kompetensi Pelaksana	Mempunyai kemampuan melaksanakan tugas layanan Insentif Guru Agama Hindu Non PNS
9	Pengawasan Internal	Kasi Penda Hindu
		E-mail : kabgianyar@kemenag.go.id wa. 0878 6199 1879 / Telepon : 0361-943042
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) pelaksana / operator
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan secara cepat, tepat efektif dan efisien sesuai standar yang telah ditetapkan.
13	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Dilakukan secara bertahap sesuai dengan SOP (Standar Operasional Prosedur)

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
SEKSI PENDIDIKAN AGAMA HINDU
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN GIANYAR

Jenis Layanan : Layanan Operasional Lembaga Pendidikan Agama dan Keagamaan Formal dan Non Formal

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1 Undang-Undang No 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
		2 Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 Tentang Setandar Nasional Pendidikan
		3 Peraturan Pemerintah No. 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Keagamaan
		4 UU No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 No.112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
		5 Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama
		6 Keputusan Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu Nomor 30 Tahun 2021
		7 Undang-undang No.17 tahun 2003 Tentang Keuangan Negara
		8 Undang-undang No. 1 tahun 2004 Tentang Pembendaharaan Negara
		9 Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama
		10 Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kelola Instansi Vertikal di Kementerian Agama
		11 Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012 Tentang Tatacara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN
2	Persyaratan	1 Mengajukan Profosal Permohonan
3	Sitem, Mekanisme, dan Prosedur	1 Mengajukan Profosal Permohonan
		2 Memproses Proposal dan memeriksa kelengkapan persyaratan tanda terima
		3 Melakukan verifikasi ulang ke bidang bersakutan
		4 Memproses Surat masuk
		5 Menerima menproses dan melanjutkan proposal permohonan
		6 Menerima proposal permohonan dan mengecek kembali kelengkapan sesuai dengan drap
		7 Memproses surat drap dan memberikan paraf
		8 Memberikan paraf surat rekomendasi
		9 Menandatangani surat rekomendasi
		10 Memberikan permohonan cap dan menggendakannya
		11 Mengimpun arsip data, mengharsip proposal dan surat rekomendasi
		12 Menerima surat rekomendasi dan tembusan
		13 Menerima surat rekomendasi dan tembusan
		14 Menerima Surat Rekomendasi
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 Jam
5	Biaya/Tatif	Rp. 0 (gratis)
6	Produk Pelayanan	Layanan Layanan Operasional Lembaga Pendidikan Agama dan Keagamaan Formal dan Non Formal
7	SARANA, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1 Meja dan Kursi
		2 ATK
		3 PC/Laptop dan Printer
		4 Internet Akses
		5 Laporan
8	Kompetensi Pelaksana	Mempunyai kemampuan melaksanakan tugas Layanan Operasional Lembaga Pendidikan Agama dan Keagamaan Formal dan Non Formal
9	Pengawasan Internal	Kasi Penda Hindu

		E-mail : kabgianyar@kemenag.go.id
		wa. 0878 6199 1879 / Telepon : 0361-943042
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) pelaksana / operator
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan secara cepat, tepat efektif dan efisien sesuai standar yang telah ditetapkan.
13	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Dilakukan secara bertahap sesuai dengan SOP (Standar Operasional Prosedur)

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
SEKSI PENDIDIKAN AGAMA HINDU
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN GIANYAR

Jenis Layanan : Layanan Rekomendasi Tanda Daftar Pasraman Formal dan Non Formal

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang No 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2 Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 Tentang Setandar Nasional Pendidikan 3 Peraturan Pemerintah No. 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Keagamaan 4 UU No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 No.112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 5 Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama 6 Keputusan Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu Nomor 30 Tahun 2021 7 Undang-undang No.17 tahun 2003 Tentang Keuangan Negara 8 Undang-undang No. 1 tahun 2004 Tentang Pembendaharaan Negara 9 Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 10 Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kelola Instansi Vertikal di Kementerian Agama 11 Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012 Tentang Tatacara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Mengajukan Profosal Permohonan
3	Sitem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1 Mengajukan Profosal Permohonan 2 b. Memproses Proposal dan memeriksa kelengkapan persyaratan tanda terima 3 Melakukan verifikasi ulang ke bidang bersakutan 4 Memproses Surat masuk 5 Menerima menproses dan melanjutkan proposal permohonan 6 Menerima proposal permohonan dan mengecek kembali kelengkapan sesuai dengan drap 7 Memproses surat drap dan memberikan paraf 8 Memberikan paraf surat rekomendasi 9 Menandatangani surat rekomendasi 10 Memberikan permohonan cap dan menggendakannya 11 Mengimpun arsip data, mengharsip proposal dan surat rekomendasi 12 Menerima surat rekomendasi dan tembusan 13 Menerima surat rekomendasi dan tembusan 14 Menerima Surat Rekomendasi Tanda Daftar
4	Jangka Waktu	3 Jam
5	Biaya/Tatif	Rp. 0 (gratis)
6	PRODUK Pelayanan	Layanan Rekomendasi Tanda Daftar Pasraman Formal dan Non Formal
7	SARANA,Prasarna, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1 Meja dan Kursi 2 ATK 3 PC/Laptop dan Printer 4 Internet Akses 5 Laporan
8	Kompetensi Pelaksana	Mempunyai kemampuan melaksanakan tugas Layanan Rekomendasi Tanda Daftar Pasraman Formal dan Non Formal
9	Pengawasan	Kasi Penda Hindu
		E-mail : kabgianyar@kemenag.go.id wa. 0878 6199 1879 / Telepon : 0361-943042
11	Jumlah	1 (satu) pelaksana / operator
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan secara cepat, tepat efektif dan efisien sesuai standar yang telah ditetapkan.
13	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Dilakukan secara bertahap sesuai dengan SOP (Standar Operasional Prosedur)

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
SEKSI PENDIDIKAN AGAMA HINDU
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN GIANYAR

Jenis Layanan : Layanan Pembinaan Pendidikan Agama dan Keagamaan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1 Undang-Undang No 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
		2 Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 Tentang Setandar Nasional Pendidikan
		3 Peraturan Pemerintah No. 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Keagamaan
		4 UU No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 No.112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
		5 Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama
		6 Keputusan Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu Nomor 30 Tahun 2021
		7 Undang-undang No.17 tahun 2003 Tentang Keuangan Negara
		8 Undang-undang No. 1 tahun 2004 Tentang Pembendaharaan Negara
		9 Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama
		10 Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kelola Instansi Vertikal di Kementerian Agama
		11 Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012 Tentang Tatacara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN
2	Persyaratan	1 Melakukan persiapan tentang kelengkapan pelaksanaan Pembinaan
3	Sitem, Mekanisme, dan Prosedur	1 Melakukan persiapan tentang kelengkapan pelaksanaan Pembinaan
		3 Penyampaian daftar hadir terkait peserta pembinaan, Narasumber
		4 Pembukaan kegiatan praktek yang didahului penyampaian laporan
		5 Penyampaian sambutan pembukaan dan membuka acara kegiatan Pembinaan
		6 Menyampaikan jadwal materi praktek dan pengenalan narasumber
		7 Pelaksanaan Pembinaan
		8 Kesimpulan / Penutupan Pelaksanaan Kegiatan Pembinaan
		4
5	Biaya/Tatif	Rp. 0 (gratis)
6	Produk Pelayanan	Layanan Pembinaan Pendidikan Agama dan Keagamaan
7	SARANA, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1 Meja dan Kursi
		2 ATK
		3 PC/Laptop dan Printer
		4 Internet Akses
		5 Laporan
8	Kompetensi Pelaksana	Mempunyai kemampuan melaksanakan tugas Layanan Pembinaan Pendidikan Agama dan Keagamaan
9	Pengawasan Internal	Kasi Penda Hindu
		E-mail : kabgianyar@kemenag.go.id
		wa. 0878 6199 1879 / Telepon : 0361-943042
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) pelaksana / operator
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan secara cepat, tepat efektif dan efisien sesuai standar yang telah ditetapkan.
13	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Dilakukan secara bertahap sesuai dengan SOP (Standar Operasional Prosedur)

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
SEKSI PENDIDIKAN AGAMA HINDU
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN GIANYAR

Jenis Layanan : Layanan Konsultasi Pendidikan Agama dan Keagamaan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1 Undang-Undang No 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
		2 Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 Tentang Setandar Nasional Pendidikan
		3 Peraturan Pemerintah No. 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Keagamaan
		4 UU No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 No.112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
		5 Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama
		6 Keputusan Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu Nomor 30 Tahun 2021
		7 Undang-undang No.17 tahun 2003 Tentang Keuangan Negara
		8 Undang-undang No. 1 tahun 2004 Tentang Pembendaharaan Negara
		9 Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama
		10 Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kelola Instansi Vertikal di Kementerian Agama
		11 Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012 Tentang Tatacara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN
2	Persyaratan	1 Mengajukan Surat permohonan Konsultasi
3	Sitem, Mekanisme, dan Prosedur	1 Mengajukan Surat permohonan Konsultasi
		3 Menerima Permohonan, memeriksa dan mendistribusikan kelengkapan dan persyaratannya
		4 Mempelajari isi Disposisi dan Surat permohonan Konsultasi
		5 Mengimpormasikan kepada petugas Kosultasi yang telah ditunjuk dan mendokumentasikan disposisi dan surat permohonan Konsultasi
		6 Menuju ke ruang Konsultasi PTSP untuk melaksanakan Tugas Konsultasi
		7 Melakukan Update status Permohonan dan Mengimpormasikan kehadiran petugas konsultasi
		Mengimformasikan Kehadiran Petugas Konsultasi
		8 Menerima Layanan Konsultasi
4	Jangka Waktu	Tergantung Lamanya Konsultasi
5	Biaya/Tatif	Rp. 0 (gratis)
6	Produk Pelayanan	Layanan Kunsoltasi Pendidikan Agama dan Keagamaan
7	SARANA,Prasarana, dan/atau Fasilitas	1 Meja dan Kursi
		2 ATK
		3 PC/Laptop dan Printer
		4 Internet Akses
		5 Laporan
8	Kompetensi Pelaksana	Mempunyai kemampuan melaksanakan tugas Layanan Kunsoltasi Pendidikan Agama dan Keagamaan
9	Pengawasan Internal	Kasi Penda Hindu
		E-mail : kabgianyar@kemenag.go.id
		wa. 0878 6199 1879 / Telepon : 0361-943042
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) pelaksana / operator
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan secara cepat, tepat efektif dan efisien sesuai standar yang telah ditetapkan.
13	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Dilakukan secara bertahap sesuai dengan SOP (Standar Operasional Prosedur)

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
SEKSI PENDIDIKAN AGAMA HINDU
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN GIANYAR

Jenis Layanan : Layanan Bantuan Operasional Sekolah (BOP)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1 Undang-Undang No 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
		2 Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 Tentang Setandar Nasional Pendidikan
		3 Peraturan Pemerintah No. 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Keagamaan
		4 UU No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 No.112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
		5 Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama
		6 Keputusan Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu Nomor 30 Tahun 2021
		7 Undang-undang No.17 tahun 2003 Tentang Keuangan Negara
		8 Undang-undang No. 1 tahun 2004 Tentang Pembendaharaan Negara
		9 Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama
		10 Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kelola Instansi Vertikal di Kementerian Agama
		11 Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012 Tentang Tatacara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN
2	Persyaratan	1 Mengajukan Profosal Permohonan
3	Sitem, Mekanisme, dan Prosedur	1 Menerima Proposal dan memeriksa kelengkapan persyaratan memberikan tanda terima
		2 Menerima Permohonan, memeriksa dan mendistribusikan kelengkapan dan persyaratannya
		3 Melakukan verifikasi ulang ke bidang bersakutan
		4 Mendisposisikan Surat masuk
		5 Menerima disposisi dan meneruskan proposal permohonan
		6 Menerima proposal permohonan dan mengecek kembali kelengkapan sesuai dengan drap
		7 Memproses surat drap Rekomendasi dan memberikan paraf
		8 Memberikan paraf surat rekomendasi
		9 Menandatangani surat rekomendasi
		10 Memberikan penomoran, cap dan menggendakannya
		11 Mengimpun arsip data, mengharsip proposal dan surat rekomendasi
		12 Menerima surat rekomendasi dan tembusan
		13 Menerima surat rekomendasi dan tembusan
		14 Menerima Bantuan Operasional Sekolah (BOS)
4	Jangka Waktu	30 Menit
5	Biaya/Tatif	Rp. 0 (gratis)
6	Produk Pelayanan	Layanan Bantuan Operasional Sekolah (SOP)
7	SARANA, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1 Meja dan Kursi
		2 ATK
		3 PC/Laptop dan Printer
		4 Internet Akses
		5 Laporan
8	Kompetensi Pelaksana	Mempunyai kemampuan melaksanakan tugas Layanan Bantuan Operasional Sekolah (SOP)
9	Pengawasan Internal	Kasi Penda Hindu
		E-mail : kabgianyar@kemenag.go.id wa. 0878 6199 1879 / Telepon : 0361-943042
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) pelaksana / operator
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan secara cepat, tepat efektif dan efisien sesuai standar yang telah ditetapkan.
13	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Dilakukan secara bertahap sesuai dengan SOP (Standar Operasional Prosedur)

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
SEKSI PENDIDIKAN AGAMA HINDU
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN GIANYAR

Jenis Layanan : Layanan Biaya Operasional Pendidikan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1 Undang-Undang No 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
		2 Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 Tentang Setandar Nasional Pendidikan
		3 Peraturan Pemerintah No. 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Keagamaan
		4 UU No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 No.112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
		5 Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama
		6 Keputusan Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu Nomor 30 Tahun 2021
		7 Undang-undang No.17 tahun 2003 Tentang Keuangan Negara
		8 Undang-undang No. 1 tahun 2004 Tentang Pembendaharaan Negara
		9 Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama
		10 Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kelola Instansi Vertikal di Kementerian Agama
		11 Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012 Tentang Tatacara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN
2	Persyaratan	1 Mengajukan Surat permohonan Biaya Operasional Pendidikan
3	Sitem, Mekanisme, dan Prosedur	1 Mengajukan Surat permohonan Biaya Operasional Pendidikan
		2 Menerima permohonan, Memeriksa dan Mendistribusikan Kelengkapan persyaratan
		3 Mempelajari isi Disposisi dan Surat permohonan rekomendasi Biaya Operasional Pendidikan
		4 Membuat Surat Rekomendasi Biaya Operasional Pendidikan
		5 Mendokumentasikan disposisi surat permohonan rekomendasi Biaya Operasional Pendidikan
		6 Menyerahkan Surat Biaya Operasional Pendidikan
		7 Melakukan Update status permohonan dan menyerahkan Surat Rekomendasi Biaya Operasional Pendidikan
		8 Menyerahkan Surat Rekomendasi Biaya Operasional Pendidikan
		9 Menerima Biaya Operasional Pendidikan
4	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit
5	Biaya/Tatif	Rp. 0 (gratis)
6	Produk Pelayanan	Layanan Biaya Operasional Pendidikan
7	SARANA, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1 Meja dan Kursi
		2 ATK
		3 PC/Laptop dan Printer
		4 Internet Akses
		5 Laporan
8	Kompetensi Pelaksana	Mempunyai kemampuan melaksanakan tugas Layanan Biaya Operasional Pendidikan
9	Pengawasan Internal	Kasi Penda Hindu
		E-mail : kabgianyar@kemenag.go.id wa. 0878 6199 1879 / Telepon : 0361-943042
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) pelaksana / operator
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan secara cepat, tepat efektif dan efisien sesuai standar yang telah ditetapkan.
13	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Dilakukan secara bertahap sesuai dengan SOP (Standar Operasional Prosedur)

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
SEKSI PENDIDIKAN ISLAM

Jenis Layanan : Pengurusan Operasional Lembaga Pendidikan Agama dan Keagamaan Formal

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2 Undang-Undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3 Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 4 Keputusan Presiden RI No. 1 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara 5 Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 6 Peraturan Pemerintah No. 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Keagamaan 7 Peraturan Menteri Agama RI No. 13 Tahun 2012 tentang Orientasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama 8 Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012 tentang Tatacara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN 9 Peraturan Menteri Keuangan No. 65/PMK.02/2015 tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2016
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Surat ijin dari Kepala Desa/Kelurahan atau Bendesa Adat 2 Surat ijin kepala lingkungan 3 Surat ijin dan daftar tanda tangan penyanding (depan, belakang, kiri, kanan)
3	Sitem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon mengajukan proposal permohonan 2 Pemohon menyerahkan persyaratan dokumen kepada petugas pendaftaran 3 Pemohon menerima surat rekomendasi
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 hari
5	Biaya/Tatiff	Rp. 0 (gratis)
6	Produk Pelayanan	Ijin Operasional Pendidikan
7	SARANA, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1 Meja dan Kursi 2 ATK 3 PC/Laptop dan Printer 4 Internet Akses
8	Kompetensi Pelaksana	Mempunyai kemampuan melaksanakan tugas sebagai operator ijin operasional
9	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Pendidikan Islam
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Email: kabgianyar@kemenag.go.id Email: pendisgianyar@gmail.com 081237464671
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) pelaksana / operator
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan secara cepat, tepat efektif dan efisien sesuai standar yang telah ditetapkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ijin Oeeprasional (IJOP) hanya diberikan kepada pemohon dari calon lembaga. 2. Ijin Oeeprasional (IJOP) bisa digunakan untuk memenuhi syarat dokumen administrasi permohonan rekomendasi bantuan seperti BOS dan BOP RA.

14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Dilakukan secara berkala (1 tahun sekali) melalui rapat koordinasi
----	------------------------------	--

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
SEKSI PENDIDIKAN ISLAM

Jenis Layanan : Pengurusan Operasional Lembaga Pendidikan Agama dan Keagamaan Formal

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2 Undang-Undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3 Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 4 Keputusan Presiden RI No. 1 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara 5 Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 6 Peraturan Pemerintah No. 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Keagamaan 7 Peraturan Menteri Agama RI No. 13 Tahun 2012 tentang Orientasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama 8 Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012 tentang Tatacara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN 9 Peraturan Menteri Keuangan No. 65/PMK.02/2012 tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2016
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Surat ijin dari Kepala Desa/Kelurahan atau Bendesa Adat 2 Surat ijin kepala lingkungan 3 Surat ijin dan daftar tanda tangan penyanding (depan, belakang, kiri, kanan)
3	Sitem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon mengajukan proposal permohonan 2 Pemohon menyerahkan persyaratan dokumen kepada petugas pendaftaran 3 Pemohon menerima surat rekomendasi
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 hari
5	Biaya/Tatif	Rp. 0 (gratis)
6	Produk Pelayanan	Ijin Operasional Pendidikan
7	SARANA, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1 Meja dan Kursi 2 ATK 3 PC/Laptop dan Printer 4 Internet Akses
8	Kompetensi Pelaksana	Mempunyai kemampuan melaksanakan tugas sebagai operator ijin operasional
9	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Pendidikan Islam
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan	Email: kabgianyars@kemenag.go.id Email: pendisgianyars@gmail.com 081237464671
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) pelaksana / operator
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan secara cepat, tepat efektif dan efisien sesuai standar yang telah ditetapkan.

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Ijin Operasional (IJO) hanya diberikan kepada pemohon dari calon lembaga. 2. Ijin Operasional (IJO) bisa digunakan untuk memenuhi syarat dokumen administrasi permohonan rekomendasi bantuan seperti BOS dan BOP RA.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Dilakukan secara berkala (1 tahun sekali) melalui rapat koordinasi

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
SEKSI PENDIDIKAN ISLAM**

Jenis Layanan : Layanan Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1 Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2 Undang-Undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3 Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 4 Keputusan Presiden RI No. 1 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara 5 Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 6 Peraturan Pemerintah No. 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Keagamaan 7 Peraturan Menteri Agama RI No. 13 Tahun 2012 tentang Orientasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama 8 Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012 tentang Tatacara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN 9 Peraturan Menteri Keuangan No. 65/PMK.02/2015 tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2016
2	Persyaratan	1 Surat permohonan pencairan dana BOS dari lembaga 2 Pengajuan proposal pencairan dana BOS dari lembaga 3 Surat perjanjian kerjasama antara lembaga dengan PPK Kemenag Gianyar
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1 Lembaga menyerahkan LPJ BOS sebelumnya 2 Lembaga mengajukan surat permohonan pencairan 3 Lembaga mengajukan proposal pencairan dana BOS
4	Jangka Waktu	9 Jam
5	Biaya/Tarif	Rp. 0 (gratis)
6	Produk Pelayanan	Bantuan Operasional Sekolah (BOS)
7	SARANA, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1 Meja dan Kursi 2 ATK 3 PC/Laptop dan Printer 4 Internet Akses
8	Kompetensi Pelaksana	Mempunyai kemampuan melaksanakan tugas sebagai operator BOS dan bendahara
9	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Pendidikan Islam
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Email: kabgianyar@kemenag.go.id Email: pendisgianyar@gmail.com 081237464671
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) pelaksana / operator / bendahara
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan secara cepat, tepat efektif dan efisien sesuai standar yang telah ditetapkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Bantuan Operasional Sekolah (BOS) diberikan setiap 6 bulan sekali atau per semester dalam tahun berjalan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Dilakukan secara berkala (1 tahun sekali) melalui rapat koordinasi

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
SEKSI PENDIDIKAN ISLAM**

Jenis Layanan : Layanan Bantuan Operasional Pendidikan (BOP)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1 Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2 Undang-Undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3 Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 4 Keputusan Presiden RI No. 1 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara 5 Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 6 Peraturan Pemerintah No. 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Keagamaan 7 Peraturan Menteri Agama RI No. 13 Tahun 2012 tentang Orientasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama 8 Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012 tentang Tatacara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN 9 Peraturan Menteri Keuangan No. 65/PMK.02/2015 tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2016
2	Persyaratan	1 Surat permohonan pencairan dana BOP dari lembaga 2 Pengajuan proposal pencairan dana BOP dari lembaga 3 Surat perjanjian kerjasama antara lembaga dengan PPK Kemenag Gianyar
3	Sitem, Mekanisme, dan Prosedur	1 Lembaga menyerahkan LPJ BOP sebelumnya 2 Lembaga mengajukan surat permohonan pencairan 3 Lembaga mengajukan proposal pencairan dana BOP
4	Jangka Waktu Penyelesaian	9 Jam
5	Biaya/Tatif	Rp. 0 (gratis)
6	Produk Pelayanan	Bantuan Operasional Pendidikan (BOP)
7	SARANA, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1 Meja dan Kursi 2 ATK 3 PC/Laptop dan Printer 4 Internet Akses
8	Kompetensi Pelaksana	Mempunyai kemampuan melaksanakan tugas sebagai operator BOP dan bendahara
9	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Pendidikan Islam
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Email: kabgianyar@kemenag.go.id Email: pendisgianyar@gmail.com 081237464671
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) pelaksana / operator / bendahara
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan secara cepat, tepat efektif dan efisien sesuai standar yang telah ditetapkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Bantuan Operasional Pendidikan (BOP) diberikan setiap 6 bulan sekali atau per semester dalam tahun berjalan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Dilakukan secara berkala (1 tahun sekali) melalui rapat koordinasi

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
SEKSI PENDIDIKAN ISLAM**

Jenis Layanan : Layanan TPG

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1 Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2 Undang-Undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3 Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 4 Keputusan Presiden RI No. 1 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara 5 Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 6 Peraturan Pemerintah No. 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Keagamaan 7 Peraturan Menteri Agama RI No. 13 Tahun 2012 tentang Orientasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama 8 Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012 tentang Tatacara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN 9 Peraturan Menteri Keuangan No. 65/PMK.02/2012 tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2016
2	Persyaratan	1 SKMT Guru 2 SKBK Guru 3 Absen dari SIMPATIKA
3	Sitem, Mekanisme, dan Prosedur	1 Guru menyerahkan SKMT 2 Guru menyerahkan SKBK 3 Guru menyerahkan absen
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 Jam
5	Biaya/Tatif	Rp. 0 (gratis)
6	Produk Pelayanan	Dana TPG
7	SARANA, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1 Meja dan Kursi 2 ATK 3 PC/Laptop dan Printer 4 Internet Akses
8	Kompetensi Pelaksana	Mempunyai kemampuan melaksanakan tugas sebagai operator SIMPATIKA/SIAGA dan bendahara
9	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Pendidikan Islam
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Email: kabgianyar@kemenag.go.id Email: pendisgianyar@gmail.com 081237464671
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) pelaksana / operator / bendahara
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan secara cepat, tepat efektif dan efisien sesuai standar yang telah ditetapkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Bdana TPG diberikan setiap bulan dalam tahun berjalan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Dilakukan secara berkala (1 tahun sekali) melalui rapat koordinasi

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
SEKSI PENDIDIKAN ISLAM**

Jenis Layanan : Layanan Insentif Guru Non PNS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1 Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2 Undang-Undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3 Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 4 Keputusan Presiden RI No. 1 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara 5 Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 6 Peraturan Pemerintah No. 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Keagamaan 7 Peraturan Menteri Agama RI No. 13 Tahun 2012 tentang Orientasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama 8 Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012 tentang Tatacara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN 9 Peraturan Menteri Keuangan No. 65/PMK.02/2015 tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2016
2	Persyaratan	1 Surat ajuan insentif GBPNS yang dicetak dari SIMPATIKA 2 SK Penerima insentif GBPNS yang dicetak dari SIMPATIKA
3	Sitem, Mekanisme, dan Prosedur	1 Guru menyerahkan ajuan insentif GBPNS yang dicetak dari SIMPATIKA 2 Operator SIMPATIKA mencetak SK Penerima insentif GBPNS yang dicetak dari SIMPATIKA
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 Jam
5	Biaya/Tatif	Rp. 0 (gratis)
6	Produk Pelayanan	Dana insentif GBPNS
7	SARANA, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1 Meja dan Kursi 2 ATK 3 PC/Laptop dan Printer 4 Internet Akses
8	Kompetensi Pelaksana	Mempunyai kemampuan melaksanakan tugas sebagai operator SIMPATIKA dan bendahara
9	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Pendidikan Islam
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Email: kabgianyar@kemenag.go.id Email: pendisgianyar@gmail.com 081237464671
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) pelaksana / operator / bendahara
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan secara cepat, tepat efektif dan efisien sesuai standar yang telah ditetapkan.

13	Jaminan Keamanan dan	Dana insentif GBPNS diberikan setiap 6 bulan sekali atau per semester dalam tahun berjalan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Dilakukan secara berkala (1 tahun sekali) melalui rapat koordinasi

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
SEKSI PENDIDIKAN ISLAM**

Jenis Layanan : Bantuan Lembaga Pendidikan Agama dan Keagamaan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1 Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2 Undang-Undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3 Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 4 Keputusan Presiden RI No. 1 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara 5 Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 6 Peraturan Pemerintah No. 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Keagamaan 7 Peraturan Menteri Agama RI No. 13 Tahun 2012 tentang Orientasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama 8 Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012 tentang Tatacara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN 9 Peraturan Menteri Keuangan No. 65/PMK.02/2015 tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2016
2	Persyaratan	1 Proposal Permohonan Bantuan 2 Rekening aktif lembaga
3	Sitem, Mekanisme, dan Prosedur	1 Pemohon mengajukan proposal bantuan 2 Pembuatan SK Penerima Bantuan
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Jam
5	Biaya/Tatip	Rp. 0 (gratis)
6	Produk Pelayanan	Dana bantuan
7	SARANA, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1 Meja dan Kursi 2 ATK 3 PC/Laptop dan Printer 4 Internet Akses
8	Kompetensi Pelaksana	Mempunyai kemampuan melaksanakan tugas sebagai bendahara
9	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Pendidikan Islam
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Email: kabgiany@kemenag.go.id Email: pendisgiany@gmail.com 081237464671
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) pelaksana / bendahara
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan secara cepat, tepat efektif dan efisien sesuai standar yang telah ditetapkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Bantuan diberikan setelah penerbitan SK
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Dilakukan secara berkala (1 tahun sekali) melalui rapat koordinasi

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
SEKSI PENDIDIKAN ISLAM**

Jenis Layanan : Pembinaan dan Konsultasi Pendidikan Agama dan Keagamaan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1 Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2 Undang-Undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3 Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 4 Keputusan Presiden RI No. 1 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara 5 Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 6 Peraturan Pemerintah No. 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Keagamaan 7 Peraturan Menteri Agama RI No. 13 Tahun 2012 tentang Orientasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama 8 Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012 tentang Tatacara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN 9 Peraturan Menteri Keuangan No. 65/PMK.02/2015 tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2016
2	Persyaratan	1 Surat Permohonan Konsultasi atau Pembinaan
3	Sitem, Mekanisme, dan Prosedur	1 Pemohon datang ke PTSP Kemenag Gianyar untuk memperoleh pembinaan/konsultasi
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 Jam
5	Biaya/Tatif	Rp. 0 (gratis)
6	Produk Pelayanan	Dana bantuan
7	SARANA, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1 Meja dan Kursi 2 ATK 3 PC/Laptop dan Printer 4 Internet Akses
8	Kompetensi Pelaksana	Mempunyai kemampuan untuk memberikan pembinaan
9	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Pendidikan Islam
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Email: kabgianyar@kemenag.go.id Email: pendisgianyar@gmail.com 081237464671
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) pelaksana / bendahara
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan secara cepat, tepat efektif dan efisien sesuai standar yang telah ditetapkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	

14 | Evaluasi Kinerja
Pelaksanaan

Dilakukan secara berkala (1 tahun sekali) melalui rapat koordinasi

III BERITA ACARA STAKEHOLDER



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
 KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN GIANYAR
 Jalan Kepundung Nomor 8 Gianyar 80511
 Telepon (0361) 943042 Faximile (0361) 943042
 SITUS www.bali.kemenag.go.id Email kabgianyar@kemenag.go.id

BERITA ACARA

Nomor : B- 59 /Kk. 18.4/HM.01/1/2022

Pada hari senin tanggal sepuluh bulan Januari tahun dua ribu dua puluh dua, kami masing-masing :

1. Ida Bagus Made Oka Yusa Manuaba, S.H., M.Si Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Gianyar, selanjutnya disebut Pihak Pertama;

dan

1. I Ketut Sucipta (tokoh Agama Hindu)
2. Muh. Hairum (tokoh Agama Islam)
3. Ni Wayan Sriani (Tokoh Masyarakat)
4. Atik Rahmania (Pengguna Layanan)
5. Supriyadi (Pengguna layanan)

Selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melakukan Publik Hearing dengan menghasilkan kesepakatan standar pelayanan pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Gianyar sebagai berikut :

Sekretariat	1	Layanan Pengelolaan pengaduan
	2	Layanan Informasi dan Data
	3	Layanan Administrasi Umum
Bimas Islam	1	Layanan Penyuluhan Keagamaan
	2	Layanan Konsultasi Agama dan Keagamaan
	3	Layanan Pendaftaran dan Registrasi Lembaga Agama dan Keagamaan
	4	Layanan Pengukuran Arah Kiblat
	5	Layanan Permohonan Rohaniawan
	6	Layanan Bantuan Tempat Ibadah
	7	Layanan Jadwal Sholat dan Imsakiyah
	8	Layanan Zakat dan Wakaf
	9	Layanan Pendaftaran Sertifikat Halal
	10	Layanan Bantuan Lembaga Agama dan Keagamaan
Pendidikan Islam	1	Layanan Bantuan Operasional Sekolah (BOS)
	2	Layanan Biaya Operasional Pendidikan (BOP)
	3	Layanan TPG
	4	Layanan Insentif Guru Non PNS
	5	Layanan Pengurusan Operasional Lembaga Pendidikan Agama dan Keagamaan Formal
	6	Layanan Pengurusan Operasional Lembaga Pendidikan Agama dan Keagamaan Non Formal
	7	Layanan Pembinaan dan Konsultasi Pendidikan Agama dan Keagamaan
	8	Layanan Bantuan Lembaga Pendidikan Agama dan Keagamaan
Urusan Agama Hindu	1	Layanan Penyuluhan Agama dan Keagamaan
	2	Layanan Konsultasi Agama dan Keagamaan
	3	Layanan Permohonan Rohaniawan
	4	Layanan Bantuan Tempat Ibadah
	5	Layanan Bantuan Lembaga Agama dan Keagamaan
	6	Layanan Bantuan Sarana dan Prasarana Keagamaan
Pendidikan Hindu	1	Layanan TPG
	2	Layanan Insentif Guru Non PNS
	3	Layanan Pengurusan Operasional Lembaga Pendidikan Agama dan Keagamaan Formal/Non Formal

	4	Layanan Konsultasi dan Pembinaan Pendidikan Agama dan Keagamaan
	5	Layanan Bantuan Operasional Sekolah (BOS)
	6	Layanan Biaya Operasional Pendidikan (BOP)
	7	Layanan Bantuan Sarana dan Prasarana Lembaga Pendidikan Agama dan Keagamaan
	8	Layanan Tanda Daftar Lembaga Pendidikan Agama dan Keagamaan
Penyelenggara Buddha	1	Layanan Penyuluhan Agama dan Keagamaan
	2	Layanan Konsultasi Agama dan Keagamaan
	3	Layanan Permohonan Pendaftaran Rumah Ibadah, Lembaga Pendidikan Agama dan Keagamaan Buddha
	4	Layanan Insentif Guru Non PNS
	5	Layanan Pembinaan dan Konsultasi Pendidikan Agama dan Keagamaan
	6	Layanan Biaya Operasional Pendidikan
	7	Layanan Bantuan Sarana dan Prasarana Lembaga Pendidikan Agama dan Keagamaan
	8	Layanan Permohonan Rohaniawan
Penyelenggara Haji dan Umrah	1	Layanan Pendaftaran Haji Reguler
	2	Layanan Permohonan Bimbingan Haji dan Umrah
	3	Layanan Permohonan Pembatalan Haji
	4	Layanan Permohonan Rekomendasi Paspor
	5	Layanan Permohonan Mutasi Keberangkatan Haji
	6	Layanan Permohonan Pelimpahan Nomor Porsi
	7	Layanan Konsultasi Haji dan Umrah
	8	Layanan Rekomendasi KBIHU
KUA	1	Layanan Pendaftaran Pernikahan
	2	Layanan Permohonan Kursus Pengantin
	3	Layanan Legalisir Buku Nikah
	4	Layanan rekomendasi pindah menikah

Berita Acara Kesepakatan Standar Pelayanan pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Gianyar ini dibuat dan ditandatangani Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Gianyar dan perwakilan masyarakat penerima layanan untuk digunakan sebagaimana mestinya.



Dibuat di Gianyar, 10 Januari 2022
Pihak Pertama

Pihak Kedua

1. I Ketut Sucipta
2. Muh. Harum
3. Ni Wayan Sriani
4. Atik Rahmania
5. Supriyadi

Ida Bagus Made Oka Yusa Manuaba, S.H., M.Si

IV MAKLUMAT PELAYANAN




**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN GIANYAR**

MAKLUMAT PELAYANAN

DENGAN INI, KAMI SEGENAP KARYAWAN/KARYAWATI KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN GIANYAR MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU.

Gianyar, 2 September 2019
Kepala Kantor



Ida Bagus Made Oka Yusa Manuaba, SH., M.Si
NIP. 19670930 199002 1 001

V PENUTUP

Demikian Standar Pelayanan ini dibuat dengan harapan mampu untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintah sesuai azas-azas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan.

KEPALA KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA KAB GIANYAR



IDA BAGUS MADE OKA YUSA MANUABA