



**KEPUTUSAN**  
**KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA**  
**KABUPATEN KULON PROGO**  
**NOMOR 365 TAHUN 2023**  
**TENTANG**  
**JENIS LAYANAN PUBLIK,**  
**STANDAR PELAYANAN PUBLIK, DAN MAKLUMAT PELAYANAN**  
**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN**  
**KULON PROGO**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**  
**KEPALA KANTOR KANTOR KEMENTERIAN AGAMA**  
**KABUPATEN KULON PROGO,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik, serta mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan asas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan dalam penyelenggaraan pelayanan publik pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kulon Progo, maka perlu disusun standar pelayanan;
  - b. bahwa upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kulon Progo tentang Standar Pelayanan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kulon Progo;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038)

2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357)
3. Peraturan Menteri Agama Nomor 65 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
5. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1117);
6. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama;

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan** : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA TENTANG JENIS LAYANAN PUBLIK DAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KULON PROGO;
- KESATU** : Menetapkan Jenis Layanan Publik pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kulon Progo sebagaimana tercantum dalam lampiran I keputusan ini.
- KEDUA** : Menetapkan Standar Pelayanan Publik pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kulon Progo, sebagaimana tercantum dalam lampiran II keputusan ini.
- KETIGA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Wates

pada tanggal 29 November 2023

KEPALA KANTOR KEMENTERIAN  
AGAMA KABUPATEN KULON PROGO



MUHAMMAD WAHIB JAMIL

**LAMPIRAN I:**

**KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KULON  
PROGO NOMOR 365 TAHUN 2023**

**TENTANG**

**JENIS LAYANAN PUBLIK PADA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN  
KULON PROGO**

**DAFTAR LAYANAN PUBLIK PADA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN  
KULON PROGO:**

1. Layanan Penerimaan Surat Masuk
2. Permohonan Data Keagamaan
3. Permohonan Rekomendasi Pendirian Rumah Ibadah (Masjid, Gereja, Vihara, Pura, dan sejenisnya)
4. Permohonan Rekomendasi Pendirian Tempat Ibadah (Musholla, Kapel, Kring, Papanthan, Rumah Doa, dan sejenisnya)
5. Permohonan Izin Penelitian
6. Permohonan Praktik Pendidikan Lapangan dan sejenisnya
7. Permohonan Penggunaan Sarana dan Prasarana
8. Permohonan Rohaniawan dan Doa Lintas Agama
9. Permohonan Konsultasi
10. Pendaftaran Haji Reguler
11. Rekomendasi Pelimpahan Porsi
12. Pembatalan Nomor Porsi Haji
13. Permohonan Kalibrasi Arah Kiblat (Penyesuaian arah kiblat dengan bangunan)
14. Permohonan Ukur Arah Kiblat (Pengukuran arah kiblat untuk tempat baru)
15. Permohonan Rekomendasi Pendirian Majelis Taklim
16. Permohonan Penceramah dan Khotib Agama Islam
17. Permohonan Pelayanan Rohaniawan dan Do'a Agama Islam
18. Permohonan Rekomendasi Bantuan Masjid/ Mushola
19. Permohonan Reaktivasi Siswa Data EMIS
20. Permohonan Surat Rekomendasi Mutasi Siswa Madrasah (Madrasah ke Madrasah atau Madrasah ke Sekolah Umum)
21. Permohonan Rekomendasi Melanjutkan Study Siswa Madrasah ke Luar Negeri
22. Permohonan Legalisir Ijazah Madrasah Lintas Kabupaten dalam Satu Provinsi
23. Permohonan Pengajuan Tanda Daftar LPQ
24. Permohonan Ijin Operasional Madrasah Diniyah Taklimiyah
25. Permohonan Ijin Operasional Pondok Pesantren
26. Permohonan Layanan SIMBA (Sistem Informasi Bantuan)
27. Permohonan Rekomendasi Belajar ke Luar Negeri
28. Permohonan Rekomendasi Pentasyarufan ZIS Satker Kemenag Dari BAZNAS

29. Permohonan Rekomendasi Bantuan Sarana dan Prasarana Gereja
30. Permohonan Bantuan Sarana Prasarana Gereja
31. Permohonan Surat Keterangan Tempat Ibadat Katolik dan Kristen
32. Permohonan Pembaca Doa dan Rohaniawan Katolik, Kristen, Hindu, Budha

Ditetapkan di Wates

pada tanggal 29 November 2023

KEPALA KANTOR KEMENTERIAN

AGAMA KABUPATEN KULON PROGO



MUHAMAD WAHIB JAMIL

**LAMPIRAN II:**

**KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KULON  
PROGO NOMOR 365 TAHUN 2023**

**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK**

**PADA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KULON PROGO**

**1. STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN SURAT MASUK**

- I. Persyaratan  
Dokumen Surat masuk
- II. Sistem, Mekanisme dan Prosedur
  1. Pemohon layanan menyerahkan dokumen surat masuk
  2. PTSP menerima, memeriksa dan medistribusikan dokumen
  3. Pemohon menerima bukti penerimaan
- III. Jangka Waktu Pelayanan  
1 hari
- IV. Biaya/Tarif  
Gratis
- V. Produk Layanan  
Layanan penerimaan surat masuk
- VI. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
  1. Telp : (0274) 773086
  2. WA : 081363326339
  2. Email : kab[kulonprogo@kemenag.go.id](mailto:kabkulonprogo@kemenag.go.id)
- VII. Dasar Hukum
  1. PMA Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi VertikalKementerian Agama

VIII. Sarana Prasarana/Fasilitas

1. Komputer
2. Printer
3. *Scanner*
4. ATK

IX. Kompetensi Pelaksana

1. Memahami Tugas dan Fungsi
2. Memiliki kemampuan menjadi verifikator

X. Pengawasan Internal

1. Koordinator PTSP
2. Kepala Seksi
3. Kepala Sub Bag TU
4. Kepala Kantor

XI. Jumlah Pelaksana

3-5 orang

XII. Jaminan Pelayanan

1. Kerahasiaan terjamin

XIII. Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan

1. Petugas keamanan
2. Petugas pelayanan informasi
3. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna layanan
4. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi
5. Sarana peralatan APAR (Alat Pemadam Kebakaran)
6. Sarana parkir

XIV. Evaluasi Kinerja Pelayanan

1. Survey kepuasan pelayanan dilakukan secara cepat dan transparan
2. Evaluasi pimpinan satker dari hasil survei

## 2. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN DATA KEAGAMAAN

- I. Persyaratan  
Dokumen permohonan data keagamaan, tempat ibadah, pernikahan, pendidikandan haji
- II. Sistem, Mekanisme dan Prosedur
  1. Menyerahkan dokumen permohonan data keagamaan, tempat ibadah, pernikahan, pendidikan dan haji
  2. PTSP menerima, memeriksa dan medistribusikan dokumen ke Sub Bagian TataUsaha
  3. Menerbitkan data
- III. Jangka Waktu Pelayanan  
1 hari
- IV. Biaya/Tarif  
Gratis
- V. Produk Layanan  
Dokumen data keagamaan, tempat ibadah, pernikahan, pendidikan dan haji
- VI. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
  1. Telp : (0274) 773086
  2. WA : 081363326339
  - a. Email : kab[kulonprogo@kemenag.go.id](mailto:kabkulonprogo@kemenag.go.id)
- VII. Dasar Hukum  
PMA Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi VertikalKementerian Agama
- VIII. Sarana Prasarana/Fasilitas
  1. Komputer
  2. Printer
  3. Scanner
  4. ATK

IX. Kompetensi Pelaksana

Memahami tugas dan fungsi permohonan data keagamaan, tempat ibadah, pernikahan, pendidikan dan haji

X. Pengawasan Internal

1. Koordinator PTSP
2. Kepala Seksi
3. Kepala Sub Bag TU
4. Kepala Kantor

XI. Jumlah Pelaksana

3 (tiga) orang

XII. Jaminan Pelayanan

1. Kerahasiaan terjamin

XIII. Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan

1. Petugas keamanan
2. Petugas pelayanan informasi
3. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna layanan
4. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi
5. Sarana peralatan APAR (Alat Pemadam Kebakaran)
6. Sarana parkir

XIV. Evaluasi Kinerja Pelayanan

1. Survey kepuasan pelayanan dilakukan secara cepat dan transparan
2. Evaluasi pimpinan satker dari hasil survei



### **3. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN REKOMENDASI PENDIRIAN RUMAH IBADAH (MASJID, GEREJA, VIHARA, PURA DAN SEJENINSNYA)**

- I. Persyaratan
  1. Surat permohonan rekomendasi tanda daftar rumah ibadah
  2. Surat rekomendasi tanda daftar dari Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota
  3. Proposal tanda daftar rumah ibadah (dibuat rangkap 3)
- II. Sistem, Mekanisme dan Prosedur
  1. Mengajukan surat permohonan dilampiri proposal kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kulon Progo
  2. Petugas PTSP menginputkan permohonan aplikasi surat masuk
  3. Melakukan verifikasi factual ke lokasi pemohon ijin
  4. Menerbitkan SK Kepala Kantor
- III. Jangka Waktu Pelayanan  
2 (dua) s.d. 5 (lima) menit pengajuan, 6 hari penyelesaian
- IV. Biaya/Tarif  
Gratis
- V. Produk Layanan  
Surat Surat rekomendasi tanda daftar rumah ibadah
- VI. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
  1. Telp : (0274) 773086
  2. WA : 081363326339
  3. Email : kab[kulonprogo@kemenag.go.id](mailto:kabkulonprogo@kemenag.go.id)
- VII. Dasar Hukum
  1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
  2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan

4. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama
5. Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan
6. Keputusan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas

VIII. Sarana Prasarana/Fasilitas

1. Ruang pelayanan yang aman dan nyaman
2. Komputer
3. Printer
4. Meja pelayanan
5. *Scanner*
6. ATK

IX. Kompetensi Pelaksana

1. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Persuratan dan Kearsipan
2. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Persuratan dan Kearsipan

X. Pengawasan Internal

1. Koordinator PTSP
2. Kepala Seksi
3. Kepala Sub Bag TU
4. Kepala Kantor

XI. Jumlah Pelaksana

1. 3 - 5 orang

XII. Jaminan Pelayanan

1. Kerahasiaan terjamin

XIII. Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan

1. Petugas keamanan
2. Petugas pelayanan informasi
3. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna layanan
4. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi
5. Sarana peralatan APAR (Alat Pemadam Kebakaran)
6. Sarana parkir

XIV. Evaluasi Kinerja Pelayanan

1. Survey kepuasan pelayanan dilakukan secara cepat dan transparan
2. Evaluasi pimpinan satker dari hasil survei

**4. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN REKOMENDASI PENDIRIAN  
TEMPAT IBADAH (MUSHOLA, KAPEL, KRING, PEPANTHAN, RUMAH  
DOA DAN SEJENINSNYA)**

- I. Persyaratan
  1. Surat permohonan rekomendasi tanda daftar rumah ibadah
  2. Surat rekomendasi tanda daftar dari Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota
  3. Proposal tanda daftar rumah ibadah (dibuat rangkap 3)
  
- II. Sistem, Mekanisme dan Prosedur
  - a. Mengajukan surat permohonan dilampiri proposal kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kulon Progo
  - b. Petugas PTSP menginputkan permohonan aplikasi surat masuk
  - c. Melakukan verifikasi factual ke lokasi pemohon ijin
  - d. Menerbitkan SK Kepala Kantor
  
- III. Jangka Waktu Pelayanan  
2 (dua) s.d. 5 (lima) menit pengajuan, 6 hari penyelesaian
  
- IV. Biaya/Tarif  
Gratis
  
- V. Produk Layanan  
Surat Surat rekomendasi tanda daftar tempat ibadah
  
- VI. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
  1. Telp : (0274) 773086
  2. WA : 081363326339
  3. Email : kab[kulonprogo@kemenag.go.id](mailto:kabkulonprogo@kemenag.go.id)
  
- VII. Dasar Hukum
  1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
  2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan

4. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama
5. Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan
6. Keputusan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas

#### VIII. Sarana Prasarana/Fasilitas

- a. Ruang pelayanan yang aman dan nyaman
- b. Komputer
- c. Printer
- d. Meja pelayanan
- e. *Scanner*
- f. ATK

#### IX. Kompetensi Pelaksana

- a. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Persuratan dan Kearsipan
- b. Mampu mengoperasikan komputer, web browser, dan aplikasi office

#### X. Pengawasan Internal

- a. Koordinator PTSP
- b. Kepala Seksi
- c. Kepala Sub Bag TU
- d. Kepala Kantor

#### XI. Jumlah Pelaksana

3 - 5 orang

#### XII. Jaminan Pelayanan

1. Kerahasiaan terjamin

#### XIII. Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan

1. Petugas keamanan
2. Petugas pelayanan informasi
3. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna layanan
4. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi
5. Sarana peralatan APAR (Alat Pemadam Kebakaran)
6. Sarana parkir

XIV. Evaluasi Kinerja Pelayanan

1. Survey kepuasan pelayanan dilakukan secara cepat dan transparan
2. Evaluasi pimpinan satker dari hasil survei

## 5. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN IZIN PENELITIAN

### I. Persyaratan

Surat permohonan penelitian

### II. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

- a. Pemohon menyampaikan syarat administrasi
- b. Petugas PTSP menginputkan permohonan aplikasi surat masuk
- c. Permohonan disampaikan ke atasan
- d. Memproses permohonan ijin penelitian
- e. Menyerahkan surta ijin penelitian kepada pemohon

### III. Jangka Waktu Pelayanan

2 (dua) s.d. 5 (lima) menit pengajuan, 1 (satu) s.d. 3 (tiga) hari kerja penyelesaian

### IV. Biaya/Tarif

Gratis

### V. Produk Layanan

Surat Surat ijin penelitian

### VI. Penanganan Pengaduan, Saran dan

Masukan

1. Telp : (0274) 773086
2. WA : 081363326339
3. Email : kab[kulonprogo@kemenag.go.id](mailto:kabkulonprogo@kemenag.go.id)

### VII. Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
4. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama
5. Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan

6. Keputusan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas

VIII. Sarana Prasarana/Fasilitas

- a. Ruang pelayanan yang aman dan nyaman
- b. Komputer
- c. Printer
- d. Meja pelayanan
- e. *Scanner*
- f. ATK

IX. Kompetensi Pelaksana

- a. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Persuratan dan Kearsipan
- b. Mampu mengoperasikan komputer, web browser, dan aplikasi office

X. Pengawasan Internal

- a. Koordinator PTSP
- b. Kepala Sub Bag TU
- c. Kepala Kantor

XI. Jumlah Pelaksana

3 - 5 orang

XII. Jaminan Pelayanan

1. Kerahasiaan terjamin

XIII. Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan

1. Petugas keamanan
2. Petugas pelayanan informasi
3. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna layanan
4. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi
5. Sarana peralatan APAR (Alat Pemadam Kebakaran)
6. Sarana parkir

XIV. Evaluasi Kinerja Pelayanan

1. Survey kepuasan pelayanan dilakukan secara cepat dan transparan
2. Evaluasi pimpinan satker dari hasil survei



## **6. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PRAKTIK PENDIDIKAN LAPANGAN DAN SEJENISNYA**

### **I. Persyaratan**

Surat permohonan Praktik pendidikan lapangan

### **II. Sistem, Mekanisme dan Prosedur**

- a. Pemohon menyampaikan syarat administrasi
- b. Petugas PTSP menginputkan permohonan aplikasi surat masuk
- c. Permohonan disampaikan ke atasan
- d. Memproses permohonan praktik pendidikan lapangan
- e. Menyerahkan surat ijin praktik pendidikan lapangan kepada pemohon

### **III. Jangka Waktu Pelayanan**

2 (dua) s.d. 5 (lima) menit pengajuan, 1 (satu) s.d. 3 (tiga) hari kerja penyelesaian

### **IV. Biaya/Tarif**

Gratis

### **V. Produk Layanan**

Surat Surat ijin PPL

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

1. Telp : (0274) 773086
2. WA : 081363326339
3. Email : kab[kulonprogo@kemenag.go.id](mailto:kabkulonprogo@kemenag.go.id)

### **VII. Dasar Hukum**

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
4. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama
5. Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan

6. Keputusan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas

VIII. Sarana Prasarana/Fasilitas

- a. Ruang pelayanan yang aman dan nyaman
- b. Komputer
- c. Printer
- d. Meja pelayanan
- e. *Scanner*
- f. ATK

IX. Kompetensi Pelaksana

- a. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Persuratan dan Kearsipan
- b. Mampu mengoperasikan komputer, web browser, dan aplikasi office

X. Pengawasan Internal

- a. Koordinator PTSP
- b. Kepala Sub Bag TU
- c. Kepala Kantor

XI. Jumlah Pelaksana

3 - 5 orang

XII. Jaminan Pelayanan

1. Kerahasiaan terjamin

XIII. Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan

1. Petugas keamanan
2. Petugas pelayanan informasi
3. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna layanan
4. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi
5. Sarana peralatan APAR (Alat Pemadam Kebakaran)
6. Sarana parkir

XIV. Evaluasi Kinerja Pelayanan

1. Survey kepuasan pelayanan dilakukan secara cepat dan transparan
2. Evaluasi pimpinan satker dari hasil survei

## **7. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PENGGUNAAN SARANA PRASARANA**

- I. Persyaratan  
Surat permohonan Praktik pendidikan lapangan
  
- II. Sistem, Mekanisme dan Prosedur
  - a. Pemohon menyampaikan syarat administrasi
  - b. Petugas PTSP menginputkan permohonan aplikasi surat masuk
  - c. Permohonan disampaikan ke atasan
  - d. Memproses permohonan Penggunaan sarana prasarana
  - e. Menyerahkan surat ijin penggunaan sarana prasarana kepada pemohon
  
- III. Jangka Waktu Pelayanan  
2 (dua) s.d. 5 (lima) menit pengajuan, 1 (satu) s.d. 3 (tiga) hari kerja penyelesaian
  
- IV. Biaya/Tarif  
Gratis
  
- V. Produk Layanan  
Surat Surat ijin penggunaan sarana prasarana
  
- VI. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
  - 1. Telp : (0274) 773086
  - 2. WA : 081363326339
  - 3. Email : kab[kulonprogo@kemenag.go.id](mailto:kabkulonprogo@kemenag.go.id)
  
- VII. Dasar Hukum
  - 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
  - 2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
  - 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
  - 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama
  - 5. Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan

6. Keputusan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas

VIII. Sarana Prasarana/Fasilitas

- a. Ruang pelayanan yang aman dan nyaman
- b. Komputer
- c. Printer
- d. Meja pelayanan
- e. *Scanner*
- f. ATK

IX. Kompetensi Pelaksana

- a. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Persuratan dan Kearsipan
- b. Mampu mengoperasikan komputer, web browser, dan aplikasi office

X. Pengawasan Internal

- a. Koordinator PTSP
- b. Kepala Sub Bag TU
- c. Kepala Kantor

XI. Jumlah Pelaksana

3 - 5 orang

XII. Jaminan Pelayanan

1. Kerahasiaan terjamin

XIII. Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan

1. Petugas keamanan
2. Petugas pelayanan informasi
3. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna layanan
4. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi
5. Sarana peralatan APAR (Alat Pemadam Kebakaran)
6. Sarana parkir

XIV. Evaluasi Kinerja Pelayanan

1. Survey kepuasan pelayanan dilakukan secara cepat dan transparan
2. Evaluasi pimpinan satker dari hasil survei

## **8. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN ROHANIAWAN DAN DOA LINTAS AGAMA**

### **I. Persyaratan**

Surat permohonan Rohaniawan dan Doa Lintas Agama

### **II. Sistem, Mekanisme dan Prosedur**

- a. Pemohon menyampaikan surat permohonan ke PTSP
- b. Petugas PTSP menginputkan permohonan ke aplikasi surat masuk
- c. Permohonan disampaikan ke atasan
- d. Memproses permohonan
- e. Mengirim petugas rohaniawan dan doa lintas agama

### **III. Jangka Waktu Pelayanan**

2 (dua) s.d. 5 (lima) menit pengajuan, 1 (satu) hari kerja penyelesaian

### **IV. Biaya/Tarif**

Gratis

### **V. Produk Layanan**

Layanan Petugas Rohaniawan dan Doa lintas agama

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

1. Telp : (0274) 773086
2. WA : 081363326339
3. Email : kab[kulonprogo@kemenag.go.id](mailto:kabkulonprogo@kemenag.go.id)

### **VII. Dasar Hukum**

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
4. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama
5. Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan

6. Keputusan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas

VIII. Sarana Prasarana/Fasilitas

- a. Ruang pelayanan yang aman dan nyaman
- b. Komputer
- c. Printer
- d. Meja pelayanan
- e. *Scanner*
- f. ATK

IX. Kompetensi Pelaksana

- a. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Persuratan dan Kearsipan
- b. Mampu mengoperasikan komputer, web browser, dan aplikasi office

X. Pengawasan Internal

- a. Koordinator PTSP
- b. Kepala Sub Bag Tata Usaha
- c. Pranata humas
- d. Kepala Kantor

XI. Jumlah Pelaksana

3 - 5 orang

XII. Jaminan Pelayanan

1. Kerahasiaan terjamin

XIII. Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan

1. Petugas keamanan
2. Petugas pelayanan informasi
3. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna layanan
4. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi
5. Sarana peralatan APAR (Alat Pemadam Kebakaran)
6. Sarana parkir

XIV. Evaluasi Kinerja Pelayanan

1. Survey kepuasan pelayanan dilakukan secara cepat dan transparan
2. Evaluasi pimpinan satker dari hasil survei

## 9. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN KONSULTASI

### I. Persyaratan

Dokumen/ permasalahan yang akan dikonsultasikan

### II. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

#### a. Konsultasi secara langsung

- Pemohon datang ke kantor
- PTSP menerima dan menanyakan kebutuhan pemohon
- Subbag/Kasi/Pegawai menerima konsultasi

#### b. Konsultasi melalui online

- mohon datang ke kantor
- PTSP menerima dan menanyakan kebutuhan pemohon
- Subbag/Kasi/Pegawai menerima konsultasi

### III. Jangka Waktu Pelayanan

Kurang lebih 30 menit

### IV. Biaya/Tarif

Gratis

### V. Produk Layanan

Jasa konsultasi, pelayanan publik dan reformasi birokrasi

### VI. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Telp : (0274) 773086
2. WA : 081363326339
3. Email : kab[kulonprogo@kemenag.go.id](mailto:kabkulonprogo@kemenag.go.id)

### VII. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih Dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi, Dan Nepotisme;
- b. PMA Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama

- c. PERMENPAN Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik

VIII. Sarana Prasarana/Fasilitas

- a. Komputer
- b. Printer
- c. *Scanner*
- d. ATK

IX. Kompetensi Pelaksana

- a. Memahami Tugas dan Fungsi
- b. Memiliki kemampuan menjadi konsultan

X. Pengawasan Internal

- a. Koordinator PTSP
- b. Kepala Seksi
- c. Kepala Sub Bag TU
- d. Kepala Kantor

XI. Jumlah Pelaksana

1-2 orang

XII. Jaminan Pelayanan

- 1. Kerahasiaan terjamin

XIII. Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan

- 1. Petugas keamanan
- 2. Petugas pelayanan informasi
- 3. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna layanan
- 4. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi
- 5. Sarana peralatan APAR (Alat Pemadam Kebakaran)
- 6. Sarana parkir

XIV. Evaluasi Kinerja Pelayanan

- 1. Survey kepuasan pelayanan dilakukan secara cepat dan transparan
- 2. Evaluasi pimpinan satker dari hasil survei



## 10. STANDAR PELAYANAN PEMDAFTARAN HAJI REGULER

- I. Persyaratan
  1. Fotokopi KTP
  2. Fotokopi KK
  3. Fotokopi Akte Kelahiran
  4. Usia Minimal 12 tahun
  5. Tidak termasuk dalam daftar tunggu
  6. Menyerahkan bukti setoran awal bank senilai Rp 25.000.000,-
  
- II. Sistem, Mekanisme dan Prosedur
  1. Mengajukan berkas ke PTSP PHU Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kulon Progo
  2. Verifikasi berkas
  3. Foto wajah oleh petugas haji Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kulon Progo
  4. Proses input data ke siskohat oleh petugas
  5. Menyerahkan SPPH, dan nomor porsi haji
  
- III. Jangka Waktu Pelayanan  
1 (satu) hari penyelesaian
  
- IV. Biaya/Tarif  
Gratis (kecuali setoran awal wajib bagi calon jamaah)
  
- V. Produk Layanan  
Bukti terdaftar dan Nomor Porsi Haji
  
- VI. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
  1. Telp : (0274) 773086
  2. WA : 081363326339
  3. Email : kab[kulonprogo@kemenag.go.id](mailto:kabkulonprogo@kemenag.go.id)
  
- VII. Dasar Hukum
  1. UU Nomor 13 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji
  2. PMA Nomor 6 Tahun 2010 tentang Prosedur dan Persyaratan Pendaftaran Jemaah Haji

3. PMA Nomor 29 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas PMA Nomor 14 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji Reguler
4. PMA Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama
5. Keputusan Direktur Jenderal Penyelenggaraan Haji dan Umrah Nomor 60 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembatalan Jemaah Haji Reguler

VIII. Sarana Prasarana/Fasilitas

1. Ruang Tunggu
2. Tempat duduk
3. Sarana Antrean
4. Komputer
5. Printer
6. *Scanner*
7. ATK

IX. Kompetensi Pelaksana

1. Memahami Tugas dan Fungsi seksi PHU
2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik

X. Pengawasan Internal

1. Koordinator PTSP
2. Kepala Seksi
3. Kepala Sub Bag TU
4. Kepala Kantor

XI. Jumlah Pelaksana

- 1 (satu) orang

XII. Jaminan Pelayanan

1. Kerahasiaan terjamin

XIII. Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan

1. Petugas keamanan
2. Petugas pelayanan informasi
3. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna layanan
4. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi
5. Sarana peralatan APAR (Alat Pemadam Kebakaran)
6. Sarana parkir

#### XIV. Evaluasi Kinerja Pelayanan

1. Survey kepuasan pelayanan dilakukan secara cepat dan transparan
2. Evaluasi pimpinan satker dari hasil survei

## **11. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PELIMPAHAN PPORSI**

- I. Persyaratan
  - a. Mengisi dan menyerahkan blangko pembatalan porsi haji
  - b. Mengisi dan menyerahkan blangko pembatalan porsi alasan lain
  - c. Mengisi dan menyerahkan blangko pelimpahan porsi sakir permanen
  - d. Mengisi dan menyerahkan blangko pelimpahan porsi meninggal dunia
  
- II. Sistem, Mekanisme dan Prosedur
  - a. Menyerahkan berkas ke P T S P P H U Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kulon Progo
  - b. Foto wajah oleh petugas haji Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kulon Progo
  - c. Proses input data ke siskohat oleh petugas
  - d. Proses pelimpahan porsi
  - e. Menyerahkan rekomendasi pelimpahan porsi kepada pemohon
  
- III. Jangka Waktu Pelayanan  
1 (satu) hari penyelesaian
  
- IV. Biaya/Tarif  
Gratis
  
- V. Produk Layanan  
Rekondasi Peimpahan Porsi
  
- VI. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
  1. Telp : (0274) 773086
  2. WA : 081363326339
  3. Email : kab[kulonprogo@kemenag.go.id](mailto:kabkulonprogo@kemenag.go.id)
  
- VII. Dasar Hukum
  - a. UU Nomor 13 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji
  - b. PMA Nomor 6 Tahun 2010 tentang Prosedur dan Persyaratan PendaftaranJemaah Haji
  - c. PMA Nomor 29 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas PMA Nomor 14 Tahun2012 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji Reguler

- d. PMA Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama
- e. Keputusan Direktur Jenderal Penyelenggaraan Haji dan Umrah Nomor 60 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembatalan Jemaah Haji Reguler

VIII. Sarana Prasarana/Fasilitas

- a. Ruang Tunggu
- b. Tempat duduk
- c. Sarana Antrean
- d. Komputer
- e. Printer
- f. *Scanner*
- g. ATK

IX. Kompetensi Pelaksana

- a. Memahami Tugas dan Fungsi seksi PHU
- b. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik

X. Pengawasan Internal

- a. Koordinator PTSP
- b. Kepala Seksi
- c. Kepala Sub Bag TU
- d. Kepala Kantor

XI. Jumlah Pelaksana

1 (satu) orang

XII. Jaminan Pelayanan

- 1. Kerahasiaan terjamin

XIII. Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan

- 1. Petugas keamanan
- 2. Petugas pelayanan informasi
- 3. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna layanan
- 4. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi
- 5. Sarana peralatan APAR (Alat Pemadam Kebakaran)
- 6. Sarana parkir

XIV. Evaluasi Kinerja Pelayanan

- 1. Survey kepuasan pelayanan dilakukan secara cepat dan transparan
- 2. Evaluasi pimpinan satker dari hasil survei

## 12. STANDAR PELAYANAN PEMBATALAN NOMOR PORSI HAJI

### I. Persyaratan

Surat permohonan dengan lampiran sesuai ketentuan perundangan

### II. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

a. Mengajukan surat permohonan bermaterai cukup kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kulon Progo

b. Disposisi surat ke Kepala Seksi PHU

c. Verifikasi berkas

d. Kepala Kantor Kementerian Agama mengajukan pembatalan haji kepada Direktorat Haji Dalam Negeri

### III. Jangka Waktu Pelayanan

14 hari

### IV. Biaya/Tarif

Gratis

### V. Produk Layanan

Setoran awal Rp. 25.000.000,- kembali ke rekening pemohon

### VI. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Telp : (0274) 773086

2. WA : 081363326339

3. Email : kab[kulonprogo@kemenag.go.id](mailto:kabkulonprogo@kemenag.go.id)

### VII. Dasar Hukum

a. UU Nomor 13 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji

b. PMA Nomor 6 Tahun 2010 tentang Prosedur dan Persyaratan Pendaftaran Jemaah Haji

c. PMA Nomor 29 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas PMA Nomor 14 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji Reguler

d. PMA Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama

- e. Keputusan Direktur Jenderal Penyelenggaraan Haji dan Umrah Nomor 60 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembatalan Jemaah Haji Reguler

VIII. Sarana Prasarana/Fasilitas

- a. Ruang Tunggu
- b. Tempat duduk
- c. Sarana Antrean
- d. Komputer
- e. Printer
- f. *Scanner*
- g. ATK

IX. Kompetensi Pelaksana

- a. Memahami Tugas dan Fungsi seksi PHU
- b. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik

X. Pengawasan Internal

- a. Koordinator PTSP
- b. Kepala Seksi
- c. Kepala Sub Bag TU
- d. Kepala Kantor

XI. Jumlah Pelaksana

- 1 (satu) orang

XII. Jaminan Pelayanan

- 1. Kerahasiaan terjamin

XIII. Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan

- 1. Petugas keamanan
- 2. Petugas pelayanan informasi
- 3. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna layanan
- 4. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi
- 5. Sarana peralatan APAR (Alat Pemadam Kebakaran)
- 6. Sarana parkir

XIV. Evaluasi Kinerja Pelayanan

- 1. Survey kepuasan pelayanan dilakukan secara cepat dan transparan
- 2. Evaluasi pimpinan satker dari hasil survei

### 13. STANDAR PELAYANAN KALIBRASI ARAH KIBLAT

I. Persyaratan

Surat permohonan

II. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Mengajukan surat permohonan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kulon Progo
2. Disposisi surat ke Kepala Seksi Bimas Islam
3. Koordinasi dengan pemohon untuk menentukan waktu pengukuran
4. Pengukuran/verifikasi arah kiblat
5. Penerbitan sertifikat arah kiblat

III. Jangka Waktu Pelayanan

120 menit

IV. Biaya/Tarif

Gratis

V. Produk Layanan

Sertifikat Arah Kiblat

VI. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Telp : (0274) 773086
2. WA : 081363326339
3. Email : kab[kulonprogo@kemenag.go.id](mailto:kabkulonprogo@kemenag.go.id)

VII. Dasar Hukum

1. PMA Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama
2. Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam Nomor: DJ.11/549/6 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



VIII. Sarana Prasarana/Fasilitas

1. Komputer
2. Printer
3. Alat Ukur Arah Kiblat
4. Sertifikat

IX. Kompetensi Pelaksana

1. Memahami Tugas dan Fungsi Bidang Bimbingan Masyarakat Islam
2. Memahami Tehnik Pengukuran Arah Kiblat

X. Pengawasan Internal

1. Koordinator PTSP
2. Kepala Seksi
3. Kepala Sub Bag TU
4. Kepala Kantor

XI. Jumlah Pelaksana

2 – 4 orang

XII. Jaminan Pelayanan

1. Kerahasiaan terjamin

XIII. Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan

1. Petugas keamanan
2. Petugas pelayanan informasi
3. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna layanan
4. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi
5. Sarana peralatan APAR (Alat Pemadam Kebakaran)
6. Sarana parkir

XIV. Evaluasi Kinerja Pelayanan

1. Survey kepuasan pelayanan dilakukan secara cepat dan transparan
2. Evaluasi pimpinan satker dari hasil survei

## **14. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN UKUR ARAH KIBLAT**

### **I. Persyaratan**

Surat permohonan

### **II. Sistem, Mekanisme dan Prosedur**

- a. Mengajukan surat permohonan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kulon Progo
- b. Disposisi surat ke Kepala Seksi Bimas Islam
- c. Koordinasi dengan pemohon untuk menentukan waktu pengukuran
- d. Pengukuran arah kiblat
- e. Penerbitan sertifikat arah kiblat

### **III. Jangka Waktu Pelayanan**

120 menit

### **IV. Biaya/Tarif**

Gratis

### **V. Produk Layanan**

Sertifikat Arah

Kiblat

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

1. Telp : (0274) 773086
2. WA : 081363326339
3. Email : kab[kulonprogo@kemenag.go.id](mailto:kabkulonprogo@kemenag.go.id)

### **VII. Dasar Hukum**

- a. PMA Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama
- b. Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam Nomor: DJ.11/549/6 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

### VIII. Sarana Prasarana/Fasilitas

- a. Komputer
- b. Printer
- c. Alat Ukur Arah Kiblat
- d. Sertifikat

### IX. Kompetensi Pelaksana

- a. Memahami Tugas dan Fungsi Bidang Bimbingan Masyarakat Islam
- b. Memahami Tehnik Pengukuran Arah Kiblat

### X. Pengawasan Internal

- a. Koordinator PTSP
- b. Kepala Seksi
- c. Kepala Sub Bag TU
- d. Kepala Kantor

### XI. Jumlah Pelaksana

2 – 4 orang

### XII. Jaminan Pelayanan

1. Kerahasiaan terjamin

### XIII. Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan

1. Petugas keamanan
2. Petugas pelayanan informasi
3. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna layanan
4. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi
5. Sarana peralatan APAR (Alat Pemadam Kebakaran)
6. Sarana parkir

### XIV. Evaluasi Kinerja Pelayanan

1. Survey kepuasan pelayanan dilakukan secara cepat dan transparan
2. Evaluasi pimpinan satker dari hasil survei

**15. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN REKOMENDASI  
PENDIRIAN MAJELIS TAKLIM**

- I. Persyaratan
  1. Surat permohonan
  2. Proposal dengan lampiran sesuai ketentuan yang berlaku
  
- II. Sistem, Mekanisme dan Prosedur
  1. Mengajukan surat permohonan dilampiri proposal kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kulon Progo
  2. Disposisi surat ke Kepala Seksi PAKIS
  3. Melakukan verifikasi factual ke lokasi pemohon ijin
  4. Menerbitkan SK Kepala Kantor
  
- III. Jangka Waktu Pelayanan  
14 hari
  
- IV. Biaya/Tarif  
Gratis
  
- V. Produk Layanan  
Surat Keputusan Kepala Kantor Kementerian Agama
  
- VI. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
  1. Telp : (0274) 773086
  2. WA : 081363326339
  3. Email : kab[kulonprogo@kemenag.go.id](mailto:kabkulonprogo@kemenag.go.id)
  
- VII. Dasar Hukum
  1. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Keagamaan
  2. PMA Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama
  3. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 7131 Tahun 2014 tentang Pedoman Izin Operasional Madrasah Diniyah Takmiliah

VIII. Sarana Prasarana/Fasilitas

1. Komputer
2. Printer
3. *Scanner*
4. ATK

IX. Kompetensi Pelaksana

1. Memahami Tugas dan Fungsi PAKIS
2. Memiliki kemampuan menjadi verifikator

X. Pengawasan Internal

1. Koordinator PTSP
2. Kepala Seksi
3. Kepala Sub Bag TU
4. Kepala Kantor

XI. Jumlah Pelaksana

3 - 5 orang

XII. Jaminan Pelayanan

1. Kerahasiaan terjamin

XIII. Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan

1. Petugas keamanan
2. Petugas pelayanan informasi
3. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna layanan
4. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi
5. Sarana peralatan APAR (Alat Pemadam Kebakaran)
6. Sarana parkir

XIV. Evaluasi Kinerja Pelayanan

1. Survey kepuasan pelayanan dilakukan secara cepat dan transparan
2. Evaluasi pimpinan satker dari hasil survei

## **16. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PENCERAMAH DAN KHOTIB AGAMA ISLAM**

### **I. Persyaratan**

Surat permohonan Penceramah dan khotib agama Islam

### **II. Sistem, Mekanisme dan Prosedur**

- a. Pemohon menyampaikan surat permohonan ke PTSP
- b. Petugas PTSP menginputkan permohonan ke aplikasi surat masuk
- c. Permohonan disampaikan ke atasan
- d. Memproses permohonan
- e. Mengirim penceramah dan khotib agama islam

### **III. Jangka Waktu Pelayanan**

2 (dua) s.d. 5 (lima) menit pengajuan, 1 (satu) hari kerja penyelesaian

### **IV. Biaya/Tarif**

Gratis

### **V. Produk Layanan**

Layanan Petugas Penceramah dan Khotib agama Islam

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

1. Telp : (0274) 773086
2. WA : 081363326339
3. Email : kab[kulonprogo@kemenag.go.id](mailto:kabkulonprogo@kemenag.go.id)

### **VII. Dasar Hukum**

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
4. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Organisasi dan

## Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama

5. Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan
6. Keputusan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas

### VIII. Sarana Prasarana/Fasilitas

- a. Ruang pelayanan yang aman dan nyaman
- b. Komputer
- c. Printer
- d. Meja pelayanan
- e. *Scanner*
- f. ATK

### IX. Kompetensi Pelaksana

- a. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Persuratan dan Kearsipan
- b. Mampu mengoperasikan komputer, web browser, dan aplikasi office

### X. Pengawasan Internal

- a. Koordinator PTSP
- b. Kepala Sub Bag Tata Usaha
- c. Kasi Bimas Islam
- d. Kepala Kantor

### XI. Jumlah Pelaksana

3 - 5 orang

### XII. Jaminan Pelayanan

1. Kerahasiaan terjamin

### XIII. Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan

1. Petugas keamanan
2. Petugas pelayanan informasi
3. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna layanan
4. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi
5. Sarana peralatan APAR (Alat Pemadam Kebakaran)
6. Sarana parkir

#### XIV. Evaluasi Kinerja Pelayanan

1. Survey kepuasan pelayanan dilakukan secara cepat dan transparan
2. Evaluasi pimpinan satker dari hasil survei



## **17. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN ROHANIAWAN DAN DOA AGAMA ISLAM**

### **I. Persyaratan**

Surat permohonan Rohaniawan dan Doa agama islam

### **II. Sistem, Mekanisme dan Prosedur**

- a. Pemohon menyampaikan surat permohonan ke PTSP
- b. Petugas PTSP menginputkan permohonan ke aplikasi surat masuk
- c. Permohonan disampaikan ke atasan
- d. Memproses permohonan
- e. Mengirim penceramah dan khotib agama islam

### **III. Jangka Waktu Pelayanan**

2 (dua) s.d. 5 (lima) menit pengajuan, 1 (satu) hari kerja penyelesaian

### **IV. Biaya/Tarif**

Gratis

### **V. Produk Layanan**

Layanan Petugas Rohaniawan dan Doa agama Islam

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

1. Telp : (0274) 773086
2. WA : 081363326339
3. Email : kab[kulonprogo@kemenag.go.id](mailto:kabkulonprogo@kemenag.go.id)

### **VII. Dasar Hukum**

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
4. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama
5. Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman

## Penataan Kearsipan

### 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas

#### VIII. Sarana Prasarana/Fasilitas

- a. Ruang pelayanan yang aman dan nyaman
- b. Komputer
- c. Printer
- d. Meja pelayanan
- e. *Scanner*
- f. ATK

#### IX. Kompetensi Pelaksana

- a. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Persuratan dan Kearsipan
- b. Mampu mengoperasikan komputer, web browser, dan aplikasi office

#### X. Pengawasan Internal

- a. Koordinator PTSP
- b. Kepala Sub Bag Tata Usaha
- c. Kasi Bimas Islam
- d. Kepala Kantor

#### XI. Jumlah Pelaksana

3 - 5 orang

#### XII. Jaminan Pelayanan

1. Kerahasiaan terjamin

#### XIII. Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan

1. Petugas keamanan
2. Petugas pelayanan informasi
3. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna layanan
4. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi
5. Sarana peralatan APAR (Alat Pemadam Kebakaran)
6. Sarana parkir

#### XIV. Evaluasi Kinerja Pelayanan

1. Survey kepuasan pelayanan dilakukan secara cepat dan transparan
2. Evaluasi pimpinan satker dari hasil survei

## **18. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN REKOMENDASI BANTUAN MASJID/MUSHOLA**

### I. Persyaratan

Surat permohonan yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kulon Progo beserta kelengkapan proposal

### II. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Menyerahkan surat permohonan dan proposal rekomendasi masjid
2. PTSP menerima, memeriksa dan medistribusikan dokumen ke Seksi Bimas Islam
3. Pemohon menerima rekomendasi bantuan

### III. Jangka Waktu Pelayanan

1 hari

### IV. Biaya/Tarif

Gratis

### V. Produk Layanan

Bukti penerimaan berkas dan atau bantuan

### VI. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Telp : (0274) 773086
2. WA : 081363326339
3. Email : kab[kulonprogo@kemenag.go.id](mailto:kabkulonprogo@kemenag.go.id)

### VII. Dasar Hukum

PMA Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama

### VIII. Sarana Prasarana/Fasilitas

1. Komputer
2. Printer
3. Scanner
4. ATK

IX. Kompetensi Pelaksana

Memahami tugas dan fungsi permohonan remonedasi bantuan

X. Pengawasan Internal

1. Koordinator PTSP
2. Kepala Seksi
3. Kepala Sub Bag TU
4. Kepala Kantor

XI. Jumlah Pelaksana

3 (tiga) orang

XII. Jaminan Pelayanan

1. Kerahasiaan terjamin

XIII. Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan

1. Petugas keamanan
2. Petugas pelayanan informasi
3. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna layanan
4. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi
5. Sarana peralatan APAR (Alat Pemadam Kebakaran)
6. Sarana parkir

XIV. Evaluasi Kinerja Pelayanan

1. Survey kepuasan pelayanan dilakukan secara cepat dan transparan
2. Evaluasi pimpinan satker dari hasil survei

## 19. STANDAR PELAYANAN REAKTIVASI DATA SISWA EMIS

### I. Persyaratan

Surat permohonan yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kulon Progo beserta kelengkapan proposal

### II. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

- a. Menyerahkan surat permohonan dan proposal rekomendasi masjid
- b. PTSP menerima, memeriksa dan mendistribusikan dokumen ke Seksi Bimas Islam
- c. Pemohon menerima rekomendasi bantuan

### III. Jangka Waktu Pelayanan

1 hari

### IV. Biaya/Tarif

Gratis

### V. Produk Layanan

Bukti penerimaan berkas dan atau bantuan

### VI. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Telp : (0274) 773086
2. WA : 081363326339
3. Email : kab[kulonprogo@kemenag.go.id](mailto:kabkulonprogo@kemenag.go.id)

### VII. Dasar Hukum

PMA Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama

### VIII. Sarana Prasarana/Fasilitas

- a. Komputer
- b. Printer
- c. *Scanner*
- d. ATK

IX. Kompetensi Pelaksana

Memahami tugas dan fungsi permohonan remonedasi bantuan

X. Pengawasan Internal

- a. Koordinator PTSP
- b. Kepala Seksi
- c. Kepala Sub Bag TU
- d. Kepala Kantor

XI. Jumlah Pelaksana

3 (tiga) orang

XII. Jaminan Pelayanan

1. Kerahasiaan terjamin

XIII. Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan

1. Petugas keamanan
2. Petugas pelayanan informasi
3. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna layanan
4. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi
5. Sarana peralatan APAR (Alat Pemadam Kebakaran)
6. Sarana parkir

XIV. Evaluasi Kinerja Pelayanan

1. Survey kepuasan pelayanan dilakukan secara cepat dan transparan
2. Evaluasi pimpinan satker dari hasil survei

## **20. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN SURAT REKOMENDASI MUTASI SISWA MADRASAH**

- I. Persyaratan
  - a. Mengisi formulir mutasi siswa madrasah,
  - b. Surat keterangan mutasi dari kepala madrasah
  - c. Surat permohonan mutasi dari orang tua siswa
  - d. Surat permohonan mutasi dari kepala madrasah
  - e. Salinan buku rapor yang dilegalisir
  - f. Salinan dokumen yang menerangkan Nomor Induk Siswa Nasional (NISN)
  
- II. Sistem, Mekanisme dan Prosedur
  - a. Menyerahkan surat permohonan
  - b. PTSP menerima, memeriksa dan medistribusikan dokumen ke Seksi Dikmad
  - c. Pemohon menerima rekomendasi mutasi
  
- III. Jangka Waktu Pelayanan  
2 (dua) s.d. 5 (lima) menit pengajuan, 1 (satu) s.d. 3 (tiga) hari kerja penyelesaian
  
- IV. Biaya/Tarif  
Gratis
  
- V. Produk Layanan  
Surat rekomendasi mutase siswa madrasah
  
- VI. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
  1. Telp : (0274) 773086
  2. WA : 081363326339
  3. Email : kab[kulonprogo@kemenag.go.id](mailto:kabkulonprogo@kemenag.go.id)
  
- VII. Dasar Hukum
  - a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
  - b. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan

Penyelegaraan Pendidikan

- c. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah

VIII. Sarana Prasarana/Fasilitas

- a. Komputer
- b. Printer
- c. *Scanner*
- d. ATK

IX. Kompetensi Pelaksana

Memahami tugas dan fungsi permohonan remonedasi bantuan

X. Pengawasan Internal

- a. Koordinator PTSP
- b. Kepala Seksi
- c. Kepala Sub Bag TU
- d. Kepala Kantor

XI. Jumlah Pelaksana

3 (tiga) orang

XII. Jaminan Pelayanan

- 1. Kerahasiaan terjamin

XIII. Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan

- 1. Petugas keamanan
- 2. Petugas pelayanan informasi
- 3. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna layanan
- 4. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi
- 5. Sarana peralatan APAR (Alat Pemadam Kebakaran)
- 6. Sarana parkir

XIV. Evaluasi Kinerja Pelayanan

- 1. Survey kepuasan pelayanan dilakukan secara cepat dan transparan
- 2. Evaluasi pimpinan satker dari hasil survei



## **21. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI MELANJUTKAN STUDY SISWA MADRASAH KE LUAR NEGERI**

### **I. Persyaratan**

Surat permohonan yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kulon Progo beserta kelengkapan dokumen

### **II. Sistem, Mekanisme dan Prosedur**

1. Menyerahkan surat permohonan dan kelengkapan dokumen permohonan rekomendasi izin belajar
2. PTSP menerima, memeriksa dan mendistribusikan dokumen ke Sub Bagian Tata Usaha
3. Pemohon menerima rekomendasi izin belajar

### **III. Jangka Waktu Pelayanan**

1 hari

### **IV. Biaya/Tarif**

Gratis

### **V. Produk Layanan**

Bukti penerimaan berkas dan atau bantuan

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

1. Telp : (0274) 773086
2. WA : 081363326339
3. Email : kab[kulonprogo@kemenag.go.id](mailto:kulonprogo@kemenag.go.id)

### **VII. Dasar Hukum**

PMA Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama

VIII. Sarana Prasarana/Fasilitas

1. Komputer
2. Printer
3. *Scanner*
4. ATK

IX. Kompetensi Pelaksana

Memahami tugas dan fungsi permohonan remonedasi bantuan

X. Pengawasan Internal

1. Koordinator PTSP
2. Kepala Seksi
3. Kepala Sub Bag TU
4. Kepala Kantor

XI. Jumlah Pelaksana

3 (tiga) orang

XII. Jaminan Pelayanan

1. Kerahasiaan terjamin

XIII. Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan

1. Petugas keamanan
2. Petugas pelayanan informasi
3. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna layanan
4. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi
5. Sarana peralatan APAR (Alat Pemadam Kebakaran)
6. Sarana parkir

XIV. Evaluasi Kinerja Pelayanan

1. Survey kepuasan pelayanan dilakukan secara cepat dan transparan
2. Evaluasi pimpinan satker dari hasil survei

## **22. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN LEGALISIR IJAZAH MADRASAH LINTAS KABUPATEN DALAM PROPINSI**

- I. Persyaratan
  1. Dokumen asli
  2. FC dokumen asli
  
- II. Sistem, Mekanisme dan Prosedur
  1. Pemohon mengajukan fotocopy dokumen yang akan di legalisir sesuai persyaratan
  2. PTSP menerima, memeriksa dan mendistribusikan Fotocopy dokumen dan dokumen Asli yang akan di legalisir ke seksi terkait, bila tidak sesuai dikembalikan kepada pemohon
  3. Pejabat berwenang menerima dan melegalisir
  4. PTSP mendokumentasikan dan menyerahkan dokumen yang telah dilegalisir
  5. Pemohon menerima dokumen legalisir
  
- III. Jangka Waktu Pelayanan  
25 menit
  
- IV. Biaya/Tarif  
Gratis
  
- V. Produk Layanan  
Dokumen yang terlegalisir
  
- VI. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
  1. Telp : (0274) 773086
  2. WA : 081363326339
  3. Email : kab[kulonprogo@kemenag.go.id](mailto:kabkulonprogo@kemenag.go.id)
  
- VII. Dasar Hukum 081363326339
  1. PMA Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama

2. KMA 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Agama Provinsi dan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota

VIII. Sarana Prasarana/Fasilitas

1. Ruang Tunggu
2. Tempat duduk
3. Sarana Antrean
4. Komputer
5. Printer
6. *Scanner*
7. ATK

IX. Kompetensi Pelaksana

Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Persuratan dan Kearsipan

X. Pengawasan Internal

1. Koordinator PTSP
2. Kepala Seksi
3. Kepala Sub Bag TU
4. Kepala Kantor

XI. Jumlah Pelaksana

2-4 orang

XII. Jaminan Pelayanan

1. Kerahasiaan terjamin

XIII. Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan

1. Petugas keamanan
2. Petugas pelayanan informasi
3. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna layanan
4. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi
5. Sarana peralatan APAR (Alat Pemadam Kebakaran)
6. Sarana parkir

XIV. Evaluasi Kinerja Pelayanan

1. Survey kepuasan pelayanan dilakukan secara cepat dan transparan
2. Evaluasi pimpinan satker dari hasil survei

## **23. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PENGAJUAN TANDA DAFTAR LPQ**

- I. Persyaratan
  1. Surat permohonan
  2. Proposal dengan lampiran sesuai ketentuann yang berlaku
  
- II. Sistem, Mekanisme dan Prosedur
  1. Mengajukan surat permohonan dilampiri proposal kepada Kepala KantorKementerian Agama Kabupaten Kulon Progo
  2. Disposisi surat ke Kepala Seksi PAKIS
  3. Melakukan verifikasi factual ke lokasi pemohon ijin
  4. Menerbitkan SK Kepala Kantor
  
- III. Jangka Waktu Pelayanan  
7 hari kerja
  
- IV. Biaya/Tarif  
Gratis
  
- V. Produk Layanan  
Surat Keputusan Kepala Kantor Kementerian Agama
  
- VI. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
  1. Telp : (0274) 773086
  2. WA : 081363326339
  3. Email : kab[kulonprogo@kemenag.go.id](mailto:kabkulonprogo@kemenag.go.id)
  
- VII. Dasar Hukum
  1. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama danKeagamaan
  2. PMA Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi VertikalKementerian Agama
  
- VIII. Sarana Prasarana/Fasilitas
  1. Komputer

2. Printer
3. *Scanner*
4. ATK

IX. Kompetensi Pelaksana

1. Memahami Tugas dan Fungsi PAKIS
2. Memiliki kemampuan menjadi verifikator

X. Pengawasan Internal

1. Koordinator PTSP
2. Kepala Seksi
3. Kepala Sub Bag TU
4. Kepala Kantor

XI. Jumlah Pelaksana

3 - 5 orang

XII. Jaminan Pelayanan

1. Kerahasiaan terjamin

XIII. Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan

1. Petugas keamanan
2. Petugas pelayanan informasi
3. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna layanan
4. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi
5. Sarana peralatan APAR (Alat Pemadam Kebakaran)
6. Sarana parkir

XIV. Evaluasi Kinerja Pelayanan

1. Survey kepuasan pelayanan dilakukan secara cepat dan transparan
2. Evaluasi pimpinan satker dari hasil survei

## **24. STANDAR PERMOHONAN IJIN OPERASIONAL MADRASAH DINIYAH TAKMILIYAH**

- I. Persyaratan
  - a. Surat permohonan
  - b. Proposal dengan lampiran sesuai ketenntuuan yang berlaku
  
- II. Sistem, Mekanisme dan Prosedur
  - a. Mengajukan surat permohonan dilampiri proposal kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kulon Progo
  - b. Disposisi surat ke Kepala Seksi PAKIS
  - c. Melakukan verifikasi factual ke lokasi pemohon ijin
  - d. Menerbitkan SK Kepala Kantor
  
- III. Jangka Waktu Pelayanan  
14 hari
  
- IV. Biaya/Tarif  
Gratis
  
- V. Produk Layanan  
Surat Keputusan Kepala Kantor Kementerian Agama
  
- VI. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
  1. Telp : (0274) 773086
  2. WA : 081363326339
  3. Email : kab[kulonprogo@kemenag.go.id](mailto:kabkulonprogo@kemenag.go.id)
  
- VII. Dasar Hukum
  - a. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Keagamaan
  - b. PMA Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama
  - c. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 7131 Tahun 2014 tentang Pedoman Izin Operasional Madrasah Diniyah Takmiliyah

### VIII. Sarana Prasarana/Fasilitas

- a. Komputer
- b. Printer
- c. *Scanner*
- d. ATK

### IX. Kompetensi Pelaksana

- a. Memahami Tugas dan Fungsi PAKIS
- b. Memiliki kemampuan menjadi verifikator

### X. Pengawasan Internal

- a. Koordinator PTSP
- b. Kepala Seksi
- c. Kepala Sub Bag TU
- d. Kepala Kantor

### XI. Jumlah Pelaksana

3 - 5 orang

### XII. Jaminan Pelayanan

1. Kerahasiaan terjamin

### XIII. Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan

1. Petugas keamanan
2. Petugas pelayanan informasi
3. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna layanan
4. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi
5. Sarana peralatan APAR (Alat Pemadam Kebakaran)
6. Sarana parkir

### XIV. Evaluasi Kinerja Pelayanan

1. Survey kepuasan pelayanan dilakukan secara cepat dan transparan
2. Evaluasi pimpinan satker dari hasil survei



## 25. STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL PONDOK PESANTREN

- I. Persyaratan
  1. Surat permohonan
  2. Proposal dengan lampiran sesuai ketentuan yang berlaku
- II. Sistem, Mekanisme dan Prosedur
  1. Mengajukan surat permohonan dilampiri proposal kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kulon Progo
  2. Disposisi surat ke Kepala Seksi PAKIS
  3. Melakukan verifikasi factual ke lokasi pemohon ijin
  4. Menerbitkan SK Kepala Kantor
- III. Jangka Waktu Pelayanan  
14 hari
- IV. Biaya/Tarif  
Gratis
- V. Produk Layanan  
Surat Keputusan Kepala Kantor Kementerian Agama
- VI. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
  1. Telp : (0274) 773086
  2. WA : 081363326339
  3. Email : kab[kulonprogo@kemenag.go.id](mailto:kabkulonprogo@kemenag.go.id)
- VII. Dasar Hukum
  1. PMA Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama
  2. PMA Nomor 30 Tahun 2020 tentang Pedirian dan Penyelenggaraan Pesantren
  3. PMA Nomor 31 Tahun 2020 tentang Pendidikan Pesantren
- VIII. Sarana Prasarana/Fasilitas
  1. Komputer
  2. Printer

3. *Scanner*

4. ATK

IX. Kompetensi Pelaksana

1. Memahami Tugas dan Fungsi PAKIS
2. Memiliki kemampuan menjadi verifikator

X. Pengawasan Internal

1. Koordinator PTSP
2. Kepala Seksi
3. Kepala Sub Bag TU
4. Kepala Kantor

XI. Jumlah Pelaksana

5 - 7 orang

XII. Jaminan Pelayanan

1. Kerahasiaan terjamin

XIII. Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan

1. Petugas keamanan
2. Petugas pelayanan informasi
3. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna layanan
4. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi
5. Sarana peralatan APAR (Alat Pemadam Kebakaran)
6. Sarana parkir

XIV. Evaluasi Kinerja Pelayanan

1. Survey kepuasan pelayanan dilakukan secara cepat dan transparan
2. Evaluasi pimpinan satker dari hasil survei

## **26. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN LAYANAN SIMBA (SISTEM INFORMASI BANTUAN)**

- I. Persyaratan  
Dokumen permohonan bantuan
  
- II. Sistem, Mekanisme dan Prosedur
  1. Menyerahkan dokumen permohonan bantuan ke Bimas Islam
  2. PTSP menerima, memeriksa dan medistribusikan dokumen
  3. Pemohon menerima bukti penerimaan
  
- III. Jangka Waktu Pelayanan  
1 hari
  
- IV. Biaya/Tarif  
Gratis
  
- V. Produk Layanan  
Bukti pengumpulan dokumen
  
- VI. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
  1. Telp : (0274) 773086
  2. WA : 081363326339
  3. Email : kab[kulonprogo@kemenag.go.id](mailto:kabkulonprogo@kemenag.go.id)
  
- VII. Dasar Hukum  
PMA Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi VertikalKementerian Agama
  
- VIII. Sarana Prasarana/Fasilitas
  1. Komputer
  2. Printer
  3. *Scanner*
  4. ATK
  
- IX. Kompetensi Pelaksana  
Memahami tugas dan fungsi permohonan bantuan Juz'amma

X. Pengawasan Internal

1. Koordinator PTSP
2. Kepala Seksi
3. Kepala Sub Bag TU
4. Kepala Kantor

XI. Jumlah Pelaksana

3 (tiga) orang

XII. Jaminan Pelayanan

1. Kerahasiaan terjamin

XIII. Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan

1. Petugas keamanan
2. Petugas pelayanan informasi
3. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna layanan
4. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi
5. Sarana peralatan APAR (Alat Pemadam Kebakaran)
6. Sarana parkir

XIV. Evaluasi Kinerja Pelayanan

1. Survey kepuasan pelayanan dilakukan secara cepat dan transparan
2. Evaluasi pimpinan satker dari hasil survei

## **27. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI BELAJAR KE LUAR NEGERI**

### **I. Persyaratan**

Surat permohonan yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kulon Progo beserta kelengkapan dokumen

### **II. Sistem, Mekanisme dan Prosedur**

- a. Menyerahkan surat permohonan dan kelengkapan dokumen permohonan rekomendasi izin belajar
- b. PTSP menerima, memeriksa dan mendistribusikan dokumen ke Sub Bagian Tata Usaha
- c. Pemohon menerima rekomendasi izin belajar

### **III. Jangka Waktu Pelayanan**

1 hari

### **IV. Biaya/Tarif**

Gratis

### **V. Produk Layanan**

Surat rekomendasi ijin belajar

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

1. Telp : (0274) 773086
2. WA : 081363326339
3. Email : kab[kulonprogo@kemenag.go.id](mailto:kabkulonprogo@kemenag.go.id)

### **VII. Dasar Hukum**

PMA Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama

### **VIII. Sarana Prasarana/Fasilitas**

- a. Komputer
- b. Printer

c. *Scanner*

d. ATK

IX. Kompetensi Pelaksana

Memahami tugas dan fungsi permohonan remonedasi bantuan

X. Pengawasan Internal

- a. Koordinator PTSP
- b. Kepala Seksi
- c. Kepala Sub Bag TU
- d. Kepala Kantor

XI. Jumlah Pelaksana

3 (tiga) orang

XII. Jaminan Pelayanan

1. Kerahasiaan terjamin

XIII. Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan

1. Petugas keamanan
2. Petugas pelayanan informasi
3. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna layanan
4. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi
5. Sarana peralatan APAR (Alat Pemadam Kebakaran)
6. Sarana parkir

XIV. Evaluasi Kinerja Pelayanan

1. Survey kepuasan pelayanan dilakukan secara cepat dan transparan
2. Evaluasi pimpinan satker dari hasil survei

## **28. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN REKOMENDASI PENTASYARUFAN ZIS**

### **I. Persyaratan**

Surat permohonan rekomendasi

### **II. Sistem, Mekanisme dan Prosedur**

- f. Pemohon menyampaikan surat permohonan ke PTSP
- g. Petugas PTSP menginputkan permohonan ke aplikasi surat masuk
- h. Permohonan disampaikan ke atasan
- i. Memproses permohonan berkoordinasi dengan Penyelenggara Zawa
- j. Menyampaikan surat rekomendasi

### **III. Jangka Waktu Pelayanan**

2 (dua) s.d. 5 (lima) menit pengajuan, 1 (satu) hari kerja penyelesaian

### **IV. Biaya/Tarif**

Gratis

### **V. Produk Layanan**

Surat rekomendasi pentasyarufan ZIS

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

- 1. Telp : (0274) 773086
- 2. WA : 081363326339
- 3. Email : kab[kulonprogo@kemenag.go.id](mailto:kabkulonprogo@kemenag.go.id)

### **VII. Dasar Hukum**

- 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
- 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama
- 5. Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman

Penataan Kearsipan

6. Keputusan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas

VIII. Sarana Prasarana/Fasilitas

- a. Ruang pelayanan yang aman dan nyaman
- b. Komputer
- c. Printer
- d. Meja pelayanan
- e. *Scanner*
- f. ATK

IX. Kompetensi Pelaksana

- a. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Persuratan dan Kearsipan
- b. Mampu mengoperasikan komputer, web browser, dan aplikasi office

X. Pengawasan Internal

- a. Koordinator PTSP
- b. Kepala Sub Bag Tata Usaha
- c. Kasi Bimas Islam
- d. Kepala Kantor

XI. Jumlah Pelaksana

3 - 5 orang

XII. Jaminan Pelayanan

1. Kerahasiaan terjamin

XIII. Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan

1. Petugas keamanan
2. Petugas pelayanan informasi
3. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna layanan
4. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi
5. Sarana peralatan APAR (Alat Pemadam Kebakaran)
6. Sarana parkir

XIV. Evaluasi Kinerja Pelayanan

1. Survey kepuasan pelayanan dilakukan secara cepat dan transparan
2. Evaluasi pimpinan satker dari hasil survei



## **29. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN REKOMENDASI BANTUAN SARANA DAN PRASARANA GEREJA**

- I. Persyaratan  
Surat permohonan rekomendasi bantuan
- II. Sistem, Mekanisme dan Prosedur
  1. Mengajukan surat permohonan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kulon Progo
  2. Disposisi surat ke Penyelenggara Katolik/Kasubbag Tata Usaha
- III. Jangka Waktu Pelayanan  
1 hari
- IV. Biaya/Tarif  
Gratis
- V. Produk Layanan  
Surat rekomendasi
- VI. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
  1. Telp : (0274) 773086
  2. WA : 081363326339
  3. Email : kab[kulonprogo@kemenag.go.id](mailto:kabkulonprogo@kemenag.go.id)
- VII. Dasar Hukum  
PMA Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama
- VIII. Sarana Prasarana/Fasilitas
  1. Komputer
  2. Printer
  3. *Scanner*
  4. ATK

IX. Kompetensi Pelaksana

1. Memahami Tugas dan Fungsi rohaniwan
2. Memiliki kemampuan menjadi rohaniwan

X. Pengawasan Internal

1. Koordinator PTSP
2. Kepala Seksi
3. Kepala Sub Bag TU
4. Kepala Kantor

XI. Jumlah Pelaksana

- 1 (satu) orang

XII. Jaminan Pelayanan

1. Kerahasiaan terjamin

XIII. Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan

1. Petugas keamanan
2. Petugas pelayanan informasi
3. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna layanan
4. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi
5. Sarana peralatan APAR (Alat Pemadam Kebakaran)
6. Sarana parkir

XIV. Evaluasi Kinerja Pelayanan

1. Survey kepuasan pelayanan dilakukan secara cepat dan transparan
2. Evaluasi pimpinan satker dari hasil survei

### **30. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN BANTUAN SARANA DAN PRASARANA GEREJA**

- I. Persyaratan  
Surat permohonan rekomendasi bantuan
- II. Sistem, Mekanisme dan Prosedur
  - a. Mengajukan surat permohonan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kulon Progo
  - b. Disposisi surat ke Penyelenggara Katolik/Kasubbag Tata Usaha
- III. Jangka Waktu Pelayanan  
1 hari
- IV. Biaya/Tarif  
Gratis
- V. Produk Layanan  
Surat keterangan/jawaban tentang bantuan
- VI. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
  1. Telp : (0274) 773086
  2. WA : 081363326339
  3. Email : kab[kulonprogo@kemenag.go.id](mailto:kabkulonprogo@kemenag.go.id)
- VII. Dasar Hukum  
PMA Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama
- VIII. Sarana Prasarana/Fasilitas
  - a. Komputer
  - b. Printer
  - c. *Scanner*
  - d. ATK

IX. Kompetensi Pelaksana

- a. Memahami Tugas dan Fungsi rohaniwan
- b. Memiliki kemampuan menjadi rohaniwan

X. Pengawasan Internal

- a. Koordinator PTSP
- b. Kepala Seksi
- c. Kepala Sub Bag TU
- d. Kepala Kantor

XI. Jumlah Pelaksana

- 1 (satu) orang

XII. Jaminan Pelayanan

1. Kerahasiaan terjamin

XIII. Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan

1. Petugas keamanan
2. Petugas pelayanan informasi
3. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna layanan
4. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi
5. Sarana peralatan APAR (Alat Pemadam Kebakaran)
6. Sarana parkir

XIV. Evaluasi Kinerja Pelayanan

1. Survey kepuasan pelayanan dilakukan secara cepat dan transparan
2. Evaluasi pimpinan satker dari hasil survei

### **31. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN SURAT KETERANGAN TEMPAT IBADAH KATOLIK DAN KRISTEN**

#### **I. Persyaratan**

Surat permohonan ditujukan kepada Kepala Kantor

#### **II. Sistem, Mekanisme dan Prosedur**

- a. Mengajukan surat permohonan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kulon Progo
- b. Disposisi surat ke Penyelenggara Katolik/Kasubbag Tata Usaha

#### **III. Jangka Waktu Pelayanan**

1 hari

#### **IV. Biaya/Tarif**

Gratis

#### **V. Produk Layanan**

Surat keterangan tempat ibadah

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

1. Telp : (0274) 773086
2. WA : 081363326339
3. Email : kab[kulonprogo@kemenag.go.id](mailto:kabkulonprogo@kemenag.go.id)

#### **VII. Dasar Hukum**

PMA Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama

#### **VIII. Sarana Prasarana/Fasilitas**

- a. Komputer
- b. Printer
- c. *Scanner*
- d. ATK

IX. Kompetensi Pelaksana

- a. Memahami Tugas dan Fungsi rohaniwan
- b. Memiliki kemampuan menjadi rohaniwan

X. Pengawasan Internal

- a. Koordinator PTSP
- b. Kepala Seksi
- c. Kepala Sub Bag TU
- d. Kepala Kantor

XI. Jumlah Pelaksana

- 1 (satu) orang

XII. Jaminan Pelayanan

1. Kerahasiaan terjamin

XIII. Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan

1. Petugas keamanan
2. Petugas pelayanan informasi
3. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna layanan
4. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi
5. Sarana peralatan APAR (Alat Pemadam Kebakaran)
6. Sarana parkir

XIV. Evaluasi Kinerja Pelayanan

1. Survey kepuasan pelayanan dilakukan secara cepat dan transparan
2. Evaluasi pimpinan satker dari hasil survei

## **32. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN ROHANIWAN KATOLIK, KRISTEN, HINDU DAN BUDHA**

### **I. Persyaratan**

Surat permohonan rohaniawan Katolik, Kristen, Hindu dan Budha

### **II. Sistem, Mekanisme dan Prosedur**

- a. Mengajukan surat permohonan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kulon Progo
- b. Disposisi surat ke Penyelenggara Katolik/Kasubbag Tata Usaha
- c. Penyelenggara Katolik/ Kasubbag Tata Usaha menugaskan rohaniwann

### **III. Jangka Waktu Pelayanan**

1 hari

### **IV. Biaya/Tarif**

Gratis

### **V. Produk Layanan**

Petugas Rohaniwan

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

1. Telp : (0274) 773086
2. WA : 081363326339
3. Email : kab[kulonprogo@kemenag.go.id](mailto:kabkulonprogo@kemenag.go.id)

### **VII. Dasar Hukum**

PMA Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama

### **VIII. Sarana Prasarana/Fasilitas**

- a. Komputer
- b. Printer
- c. *Scanner*
- d. ATK

IX. Kompetensi Pelaksana

- a. Memahami Tugas dan Fungsi rohaniwan
- b. Memiliki kemampuan menjadi rohaniwan

X. Pengawasan Internal

- a. Koordinator PTSP
- b. Kepala Seksi
- c. Kepala Sub Bag TU
- d. Kepala Kantor

XI. Jumlah Pelaksana

- 1 (satu) orang

XII. Jaminan Pelayanan

1. Kerahasiaan terjamin

XIII. Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan

1. Petugas keamanan
2. Petugas pelayanan informasi
3. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna layanan
4. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi
5. Sarana peralatan APAR (Alat Pemadam Kebakaran)
6. Sarana parkir

XIV. Evaluasi Kinerja Pelayanan

1. Survey kepuasan pelayanan dilakukan secara cepat dan transparan
2. Evaluasi pimpinan satker dari hasil survei



**LAMPIRAN III:**

**KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KULON  
PROGO NOMOR 365 TAHUN 2023**

**TENTANG**

**MAKLUMAT PELAYANAN**

**PADA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KULON PROGO**



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KULON PROGO**

Jalan Bhayangkara Wates 55611 Telpun (0274) 773086 Fax (0274) 773087  
Website: <http://kulonprogo.kemenag.go.id>, email: [kabkulonprogo@kemenag.go.id](mailto:kabkulonprogo@kemenag.go.id)

## **MAKLUMAT PELAYANAN**

**DENGAN INI KAMI SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN  
SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN YANG DITETAPKAN DAN  
APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI KAMI SIAP MENERIMA SANKSI  
SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU**



Kulon Progo, 4 Januari 2023  
Kepala Kantor,

**Wahid Jamil, S.Ag., M.Pd.**  
NIP. 197202041995031001