



KEPUTUSAN
KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KEPAHIANG
NOMOR 541 TAHUN 2024
TENTANG
STANDAR PELAYANAN KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN KEPAHIANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KEPAHIANG,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan public, serta mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintah 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 Kepahiang, maka perlu disusun standar pelayanan publik;
 - b. bahwa upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik sebagaimana dimaksud huruf a, dipandang perlu untuk menetapkan Keputusan Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang tentang Standar Pelayanan Publik Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang;

- Mengingat** :
1. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
 2. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama;
 3. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;
 4. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama;
 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2021 tentang Standara Pelayanan dilingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan** : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KEPAHIANG TENTANG PENYELENGGARAAN STANDAR PELAYANAN KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KEPAHIANG

- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang Nomor sebagaimana dimaksud Diktum KESATU merupakan acuan bagi pimpinan satuan organisasi/ kerja unit pelaksana pelayanan untuk menyelenggarakan pelayanan di lingkungannya.
- KETIGA : Menetapkan Maklumat Pelayanan yang berbunyi “Siap menyelenggarakan Pelayanan Publik sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan kami siap menerima sanksi dan / atau memberikan Kompensasi apabila Pelayanan Publik tidak sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan dengan ditetapkannya keputusan ini maka Keputusan Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang Nomor 322 Tahun 2023 tentang Standar Pelayanan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Ditetapkan di Kepahiang
pada 5 Agustus 2024

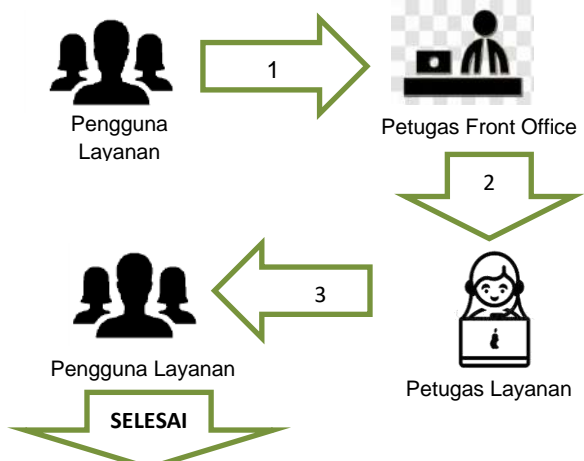
KEPALA,



ALBAHRI

LAMPIRAN I
 KEPUTUSAN KEPALA
 KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
 KABUPATEN KEPAHIANG
 NOMOR 541 TAHUN 2024
 TENTANG STANDAR PELAYANAN
 KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
 KABUPATENKEPAHIANG

JENIS STANDAR PELAYANAN:
LAYANAN PERMOHONAN NARASUMBER

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat resmi berisi permohonan narasumber untuk melakukan asistensi/ bimbingan teknis dari instansi/ organisasi yang memuat materi/ Term of Reference, tempat dan waktu pelaksanaan kegiatan yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang 2. Tersedianya pejabat/ petugas yang kompeten pada waktu yang ditentukan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Melalui Surat  <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan mengirimkan surat ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang berisi permohonan narasumber ke alamat Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang (Jalan Lintas Kepahiang – Curup, Kompleks Perkantoran Kelobak, Kepahiang) beserta tema materi/ Term of Reference, tempat dan waktu pelaksanaan kegiatan. 2. Setelah surat permohonan diterima oleh petugas front office, surat diserahkan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha. 3. Surat permohonan diserahkan kepada Kepala Kantor untuk selanjutnya didisposisikan kepada petugas

		<p>layanan.</p> <p>4. Petugas layanan mengerjakan produk layanan berupa surat tugas narasumber dan mengirimkan informasi berupa surat balasan ditujukan kepada pengguna layanan.</p> <p>5. Pengguna layanan menerima informasi petugas narasumber.</p> <p>6. SELESAI</p>
		<p>b. Datang Langsung</p> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang, menemui petugas front office, mengisi buku tamu dan menyampaikan tujuan kedatangan. 2. Pengguna layanan diarahkan kepada petugas layanan dengan menyerahkan surat permohonan narasumber ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang berisi permohonan narasumber beserta tema materi/ Term of Reference, tempat dan waktu pelaksanaan kegiatan. 3. Petugas layanan mengerjakan produk layanan berupa surat tugas narasumber dan memberikankonfirmasi berupa informasi nama petugas narasumber yang akan bertugas. 4. SELESAI
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 hari sejak kelengkapan syarat sudah benar dan diajukan kepada petugas
4.	Biaya/ Tarif	GRATIS/ Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Nama Petugas Narasumber

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang ke alamat Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang, Jalan Lintas Kepahiang-Curup, Komplek Perkantoran Pemda Kepahiang, Desa Klobak Kepahiang, 39172 2. Melalui pesan Whatsapp melalui nomor +62822-7830-3633 3. Secara online melalui link: https://bit.ly/DumasKemenagKPH 4. Secara online melalui SP4N LAPOR!: lapor.go.id
----	---	--

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang No. 28 tahun 1999 tentang penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi, dan Nepotisme; 2. Undang – Undang no 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik; 3. Undang – undang no 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 4. Peraturan pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang pelaksanaan undang – undang no 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 5. Peraturan presiden republik Indonesia no 81 tahun 2010 tentang grand design reformasi birokrasi 2010-2025; 6. Peraturan presiden Nomor 83 tahun 2015 tentang kementerian Agama; 7. Permenpan RB Nomor 65 tahun 2005 tentang pedoman penyusunan dan penerapan standar pelayanan minimal; 8. Permenpan-RB Nomor 13 tahun 2009 tentang pedoman peningkatan kualitas pelayanan publik dengan partisipasi masyarakat; 9. Permenpan RB Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik; 10. Permenpan-RB Nomor 07 tahun 2010 tentang pedoman penilaian Kinerja unit Pelayanan Publik; 11. Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan ; 12. Permenpan-RB Nomor 15 tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan 13. Permenpan-RB Nomor 30 tahun 2014 tentang pedoman Inovasi Pelayanan Publik; 14. Permenpan-RB Nomor 01 Tahun 2015 Tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 15. PMA Nomor 42 tahun 2016 tentang Ortaker Kementerian Agama; 16. PMA Nomor 13 Tahun 2012 Tentang Ortaker Intansi
----	-------------	---

		Vertikal Kementerian Agama; 17. PMA Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; dan 18. KMA Nomor 109 tahun 2017 Tentang Standar pelayanan di Kementerian Agama
2.	Sarana, Prasarana atau Fasilitas	1. Ruang Konsultasi 2. Meja dan Kursi 3. Telepon 4. Komputer dengan Akses Internet 5. Printer 6. Air Minum Kemasan 7. Permen
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan terkait; 2. SDM yang memiliki keterampilan dan pengalaman dalam mempersiapkan penyelenggaraan kegiatan sosialisasi/ bimbingan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan atasan 2. Dilakukan sistem pengendalian internal instansi dan pengawasan fungsional Oleh satgas SPIP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan kegiatan oleh penanggung jawab/ narasumber yang melaksanakan tugas kepada atasan langsung

Ditetapkan di : Kepahiang

Pada tanggal : 05 Agustus 2024

Kepala

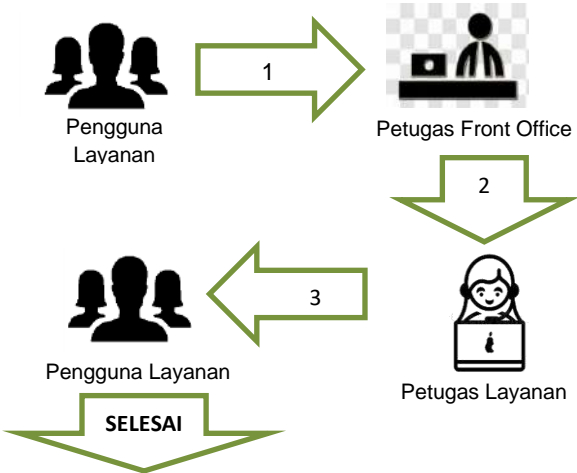


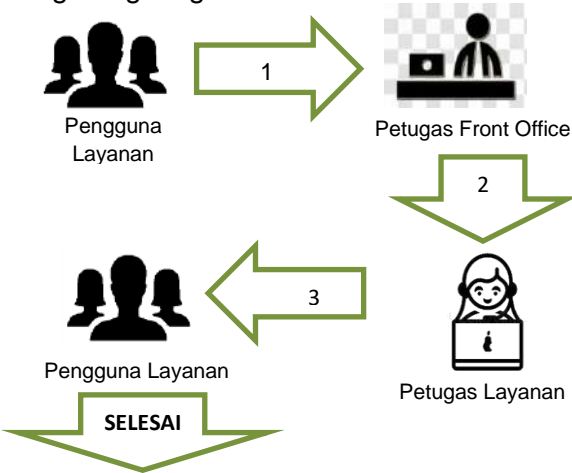
ALBAHRI

LAMPIRAN II
 KEPUTUSAN KEPALA
 KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
 KABUPATEN KEPAHIANG
 NOMOR 541 TAHUN 2024
 TENTANG STANDAR PELAYANAN
 KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
 KABUPATEN KEPAHIANG

JENIS STANDAR PELAYANAN:
 LAYANAN INFORMASI PUBLIK

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Pengguna layanan membuat surat permohonan tertulis yang berisi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/ institusi/ lembaga swadaya masyarakat/ organisasi masyarakat/ part politik/ badan publik lainnya, kontak yang dapat dihubungi, dan alamat e-mail; b. data dan informasi yang diminta secara jelas; c. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan data dan informasi; dan d. melampirkan fotokopi kartu tanda penduduk/ Passport/ Kartu Identitas lainnya yang berlaku <p>Ditujukan ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten KepahianKomplek perkantoran Pemda Kepahiang Desa Kelopak Kecamatan Kepahiang Kabupaten Kepahiang</p> <p>2. Hadir langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang dengan melakukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. registrasi tamu di PTSP b. membawa surat permohonan dari pimpinan institusi/ lembaga swadaya masyarakat/ organisasi masyarakat/ partai politik/ badan publik lainnya; dan c. menunjukkan kartu tanda penduduk/paspor/kartu identitas lainnya yang berlaku. d. mengisi formulir permintaan informasi publik yang telah disediakan. <p>3. Khusus untuk pengguna layanan warga negara Indonesia, dapat melakukan registrasi permohonan informasi dengan mengisi formulir yang terdapat dalam Formulir yang tersedia di PTSP</p> <p>4. Pengguna layanan wajib menggunakan data dan informasi dengan mencantumkan sumber dari mana memperoleh data dan informasi tersebut, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk kepentingan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Melalui Surat</p>  <pre> graph TD A[Pegguna Layanan] -- 1 --> B[Petugas Front Office] B -- 2 --> C[Petugas Layanan] C -- 3 --> D[Pegguna Layanan] D -- SELESAI --> E[] </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan resmi ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang beserta persyaratan lainnya. 2. Pengguna layanan menunggu hasil analisis terhadap surat permohonan data dan informasi, di mana: <ol style="list-style-type: none"> a.) jika data dan informasi yang diminta masuk dalam kategori tidak dikecualikan, maka pengguna layanan akan menerima surat yang berisi data dan informasi sesuai permohonan yang disampaikan sebelumnya secara daring maupun langsung. b.) jika data dan informasi masuk dalam kategori dikecualikan, maka pengguna layanan akan menerima surat penolakan yang disertai dengan alasan penolakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara daring maupun langsung. 3. SELESAI
----	--------------------------------	---

		<p>b. Datang Langsung</p>  <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan data dan informasi kepada petugas front office di PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang. Pengguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu hasil disposisi jabatan Pimpinan Tinggi Madya/Pratama kepada pejabat pengelola informasi dan dokumentasi yang akan memberikan pelayanan; Pengguna layanan menerima konfirmasi pemberian layanan data dan informasi yang diteruskan oleh petugas front office dari unit kerja; 2. Apabila permohonan diterima, pengguna layanan akan diarahkan oleh petugas front office ke Ruang Tunggu/tamu Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang untuk ditemukan dengan petugas yang memberikan layanan data dan informasi. 3. Pengguna layanan menerima data dan informasi oleh petugas/pegawai yang ditugaskan. 4. SELESAI
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat jawaban pemberian data dan informasi akan disampaikan oleh Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang maksimal 10 (Sepuluh) Hari Sejak surat permohonan diterima oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang. 2. Jika pengguna layanan datang langsung, maka akan menerima data dan informasi maksimal 60 menit sejak permintaan dikonfirmasi oleh unit kerja terkait.
4.	Biaya/ Tarif	GRATIS/ Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Surat jawaban dan/atau pemberian data dan informasi yang diminta.

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang ke alamat Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang, Jalan Lintas Kepahiang-Curup, Komplek Perkantoran Pemda Kepahiang, Desa Klobak Kepahiang, 39172 2. Melalui pesan Whatsapp melalui nomor +62822-7830-3633 3. Secara online melalui link: https://bit.ly/DumasKemenagKPH 4. Secara online melalui SP4N LAPOR!: lapor.go.id
----	---	--

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang No. 28 tahun 1999 tentang penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi, dan Nepotisme; 2. Undang – Undang no 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik; 3. Undang – undang no 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 4. Peraturan pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang pelaksanaan undang – undang no 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 5. Peraturan presiden republik Indonesia no 81 tahun 2010 tentang grand design reformasi birokrasi 2010-2025; 6. Peraturan presiden Nomor 83 tahun 2015 tentang kementerian Agama; 7. Permenpan RB Nomor 65 tahun 2005 tentang pedoman penyusunan dan penerapan standar pelayanan minimal; 8. Permenpan-RB Nomor 13 tahun 2009 tentang pedoman peningkatan kualitas pelayanan publik dengan partisipasi masyarakat; 9. Permenpan RB Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik; 10. Permenpan-RB Nomor 07 tahun 2010 tentang pedoman penilaian Kinerja unit Pelayanan Publik; 11. Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan ; 12. Permenpan-RB Nomor 15 tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan 13. Permenpan-RB Nomor 30 tahun 2014 tentang pedoman Inovasi Pelayanan Publik; 14. Permenpan-RB Nomor 01 Tahun 2015 Tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 15. PMA Nomor 42 tahun 2016 tentang Ortaker Kementerian Agama; 16. PMA Nomor 13 Tahun 2012 Tentang Ortaker Intansi
----	-------------	---

		<p>Vertikal Kementerian Agama;</p> <p>17. PMA Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; dan</p> <p>18. KMA Nomor 109 tahun 2017 Tentang Standar pelayanan di Kementerian Agama</p>
2.	Sarana, Prasarana atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Meja dan Kursi 3. Telepon 4. Komputer dengan Akses Internet 5. Printer 6. Air Minum Kemasan 7. Permen
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan terkait; 2. SDM yang memiliki keterampilan dan pengalaman dalam mempersiapkan penyelenggaraan kegiatan sosialisasi/ bimbingan teknis.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan atasan 2. Dilakukan sistem pengendalian internal instansi dan pengawasan fungsional Oleh satgas SPIP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan kegiatan oleh penanggung jawab/ narasumber yang melaksanakan tugas kepada atasan langsung

Ditetapkan di : Kepahiang

Pada tanggal : 05 Agustus 2024

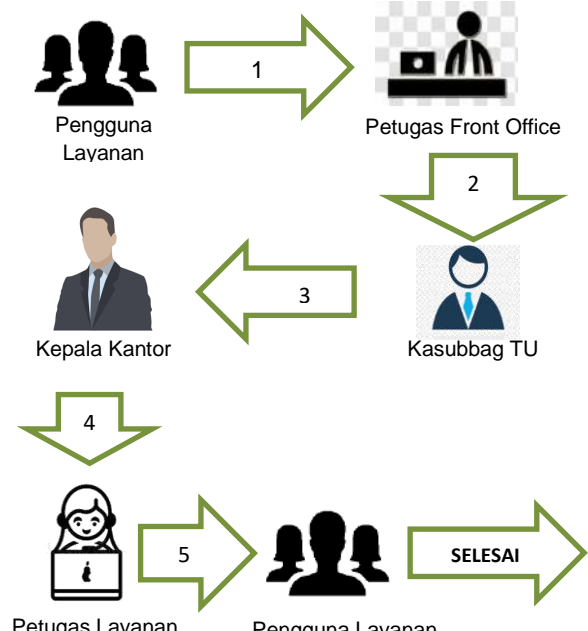
Kepala

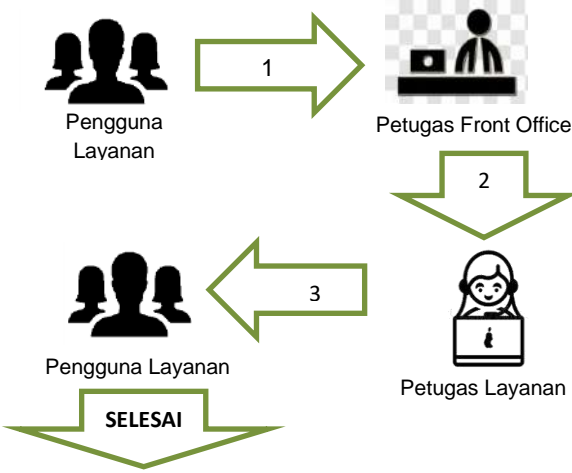


ALBAHRI

LAMPIRAN III
 KEPUTUSAN KEPALA
 KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
 KABUPATEN KEPAHIANG
 NOMOR 541 TAHUN 2024
 TENTANG STANDAR PELAYANAN
 KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
 KABUPATENKEPAHIANG

JENIS STANDAR PELAYANAN:
LAYANAN LEGALISIR

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Dokumen fotokopi yang akan dilegalisir dan dokumen asli untuk diperiksa keasliannya 2. Tersedianya pejabat/ petugas yang kompeten pada waktu yang ditentukan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Melalui Surat <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">  <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] -- 1 --> B[Petugas Front Office] B -- 2 --> C[Kepala Kantor] C -- 3 --> D[Kasubbag TU] D -- 4 --> E[Petugas Layanan] E -- 5 --> F[Pengguna Layanan] F -- SELESAI --> G[] </pre> </div> 1. Pengguna layanan mengirimkan surat ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang berisi permohonan legalisir serta berkas yang akan dilegalisir ke alamat Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang (Jalan Lintas Kepahiang – Curup, Kompleks Perkantoran Kelopak, Kepahiang) beserta tema materi/ <i>Term of Reference</i> , tempat dan waktu pelaksanaan kegiatan. 2. Setelah surat permohonan diterima oleh petugas front office, surat diserahkan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha. 3. Surat permohonan diserahkan kepada Kepala

		<p>Kantor untuk selanjutnya didisposisikan kepada petugas layanan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Petugas layanan mengerjakan produk layanan berupa legalisir dokumen dan mengirimkan dokumen berupa surat balasan ditujukan kepada pengguna layanan. 5. Pengguna layanan menerima dokumen legalisir. 6. SELESAI <p>b. Datang Langsung</p>  <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang, menemui petugas front office, mengisi buku tamu dan menyampaikan tujuan kedatangan. 2. Pengguna layanan diarahkan kepada petugas layanan dengan menyerahkan dokumen fotokopi yang akan dilegalisir dan dokumen asli 3. Petugas layanan mengerjakan produk layanan berupa dokumen legalisir untuk selanjutnya diserahkan kepada pengguna layanan. 4. SELESAI
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	60 menit
4.	Biaya/ Tarif	GRATIS/ Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Dokumen legalisir

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang ke alamat Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang, Jalan Lintas Kepahiang-Curup, Komplek Perkantoran Pemda Kepahiang, Desa Klobak Kepahiang, 39172 2. Melalui pesan Whatsapp melalui nomor +62822-7830-3633 3. Secara online melalui link: https://bit.ly/DumasKemenagKPH 4. Secara online melalui SP4N LAPOR!: lapor.go.id
----	---	--

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang No. 28 tahun 1999 tentang penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi, dan Nepotisme; 2. Undang – Undang no 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik; 3. Undang – undang no 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 4. Peraturan pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang pelaksanaan undang – undang no 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 5. Peraturan presiden republik Indonesia no 81 tahun 2010 tentang grand design reformasi birokrasi 2010-2025; 6. Peraturan presiden Nomor 83 tahun 2015 tentang kementerian Agama; 7. Permenpan RB Nomor 65 tahun 2005 tentang pedoman penyusunan dan penerapan standar pelayanan minimal; 8. Permenpan-RB Nomor 13 tahun 2009 tentang pedoman peningkatan kualitas pelayanan publik dengan partisipasi masyarakat; 9. Permenpan RB Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik; 10. Permenpan-RB Nomor 07 tahun 2010 tentang pedoman penilaian Kinerja unit Pelayanan Publik; 11. Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan ; 12. Permenpan-RB Nomor 15 tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan 13. Permenpan-RB Nomor 30 tahun 2014 tentang pedoman Inovasi Pelayanan Publik; 14. Permenpan-RB Nomor 01 Tahun 2015 Tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 15. PMA Nomor 42 tahun 2016 tentang Ortaker Kementerian Agama;
----	-------------	--

		<p>16. PMA Nomor 13 Tahun 2012 Tentang Ortaker Intansi Vertikal Kementerian Agama;</p> <p>17. PMA Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; dan</p> <p>18. KMA Nomor 109 tahun 2017 Tentang Standar pelayanan di Kementerian Agama</p>
2.	Sarana, Prasarana atau Fasilitas	<p>1. Ruang Konsultasi</p> <p>2. Meja dan Kursi</p> <p>3. Telepon</p> <p>4. Komputer dengan Akses Internet</p> <p>5. Printer</p> <p>6. Air Minum Kemasan</p> <p>7. Permen</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan terkait;</p> <p>2. SDM yang memiliki keterampilan dan pengalaman dalam mempersiapkan penyelenggaraan kegiatan sosialisasi/ bimbingan teknis.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan atasan</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian internal instansi dan pengawasan fungsional Oleh satgas SPIP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang</p>
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan</p> <p>2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan kegiatan oleh penanggung jawab/ narasumber yang melaksanakan tugas kepada atasan langsung

Ditetapkan di : Kepahiang

Pada tanggal : 05 Agustus 2024

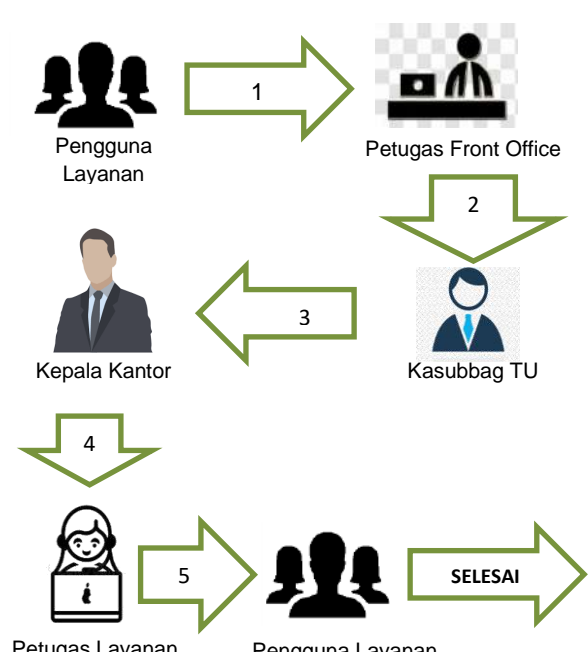
Kepala

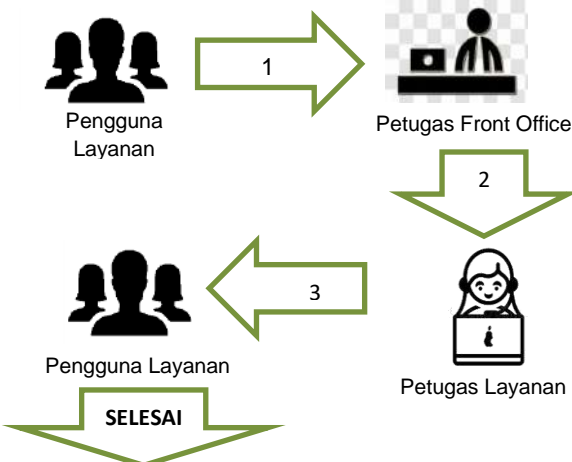


ALBAHRI

LAMPIRAN IV
 KEPUTUSAN KEPALA
 KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
 KABUPATEN KEPAHIANG
 NOMOR 541 TAHUN 2024
 TENTANG STANDAR PELAYANAN
 KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
 KABUPATEN KEPAHIANG

JENIS STANDAR PELAYANAN:
LAYANAN PERMOHONAN/ REKOMENDASI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan resmi memuat tujuan jelas dan informasi yang diperlukan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Melalui Surat</p>  <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] -- 1 --> B[Petugas Front Office] B -- 2 --> C[Kasubbag TU] C -- 3 --> D[Kepala Kantor] D -- 4 --> E[Petugas Layanan] E -- 5 --> F[Pengguna Layanan] F -- SELESAI --> G[] </pre> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan mengirimkan surat ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang berisi permohonan yang menjelaskan maksud dan tujuan ke alamat Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang (Jalan Lintas Kepahiang – Curup, Kompleks Perkantoran Kelopak, Kepahiang). Setelah surat permohonan diterima oleh petugas front office, surat diserahkan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha. Surat permohonan diserahkan kepada Kepala Kantor untuk selanjutnya didisposisikan kepada petugas layanan. Petugas layanan mengerjakan produk layanan berupa surat rekomendasi dan mengirimkan

		<p>dokumen berupa surat balasan ditujukan kepada pengguna layanan.</p> <p>5. Pengguna layanan menerima surat rekomendasi.</p> <p>6. SELESAI</p> <hr/> <p>b. Datang Langsung</p>  <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang, menemui petugas front office, mengisi buku tamu dan menyampaikan tujuan kedatangan. 2. Pengguna layanan diarahkan kepada petugas layanan dengan menyerahkan surat permohonan untuk rekomendasi dengan maksud dan tujuan yang jelas. 3. Petugas layanan mengerjakan produk layanan berupa surat rekomendasi untuk selanjutnya diserahkan kepada pengguna layanan. 4. SELESAI
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari setelah permohonan diterima dan memenuhi syarat
4.	Biaya/ Tarif	GRATIS/ Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Surat Rekomendasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang ke alamat Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang, Jalan Lintas Kepahiang-Curup, Komplek Perkantoran Pemda Kepahiang, Desa Klobak Kepahiang, 39172 2. Melalui pesan Whatsapp melalui nomor +62822-7830-3633 3. Secara online melalui link: https://bit.ly/DumasKemenagKPH 4. Secara online melalui SP4N LAPOR!: lapor.go.id

PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang No. 28 tahun 1999 tentang penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi, dan Nepotisme; 2. Undang – Undang no 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik; 3. Undang – undang no 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 4. Peraturan pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang pelaksanaan undang – undang no 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 5. Peraturan presiden republik Indonesia no 81 tahun 2010 tentang grand design reformasi birokrasi 2010-2025; 6. Peraturan presiden Nomor 83 tahun 2015 tentang kementerian Agama; 7. Permenpan RB Nomor 65 tahun 2005 tentang pedoman penyusunan dan penerapan standar pelayanan minimal; 8. Permenpan-RB Nomor 13 tahun 2009 tentang pedoman peningkatan kualitas pelayanan publik dengan partisipasi masyarakat; 9. Permenpan RB Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik; 10. Permenpan-RB Nomor 07 tahun 2010 tentang pedoman penilaian Kinerja unit Pelayanan Publik; 11. Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan ; 12. Permenpan-RB Nomor 15 tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan 13. Permenpan-RB Nomor 30 tahun 2014 tentang pedoman Inovasi Pelayanan Publik; 14. Permenpan-RB Nomor 01 Tahun 2015 Tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik: 15. PMA Nomor 42 tahun 2016 tentang Ortaker Kementerian Agama; 16. PMA Nomor 13 Tahun 2012 Tentang Ortaker Intansi Vertikal Kementerian Agama; 17. PMA Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; dan 18. KMA Nomor 109 tahun 2017 Tentang Standar pelayanan di Kementerian Agama
2.	Sarana, Prasarana atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Meja dan Kursi 3. Telepon 4. Komputer dengan Akses Internet 5. Printer 6. Air Minum Kemasan 7. Permen
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki kompetensi di bidang

		kebijakan terkait; 2. SDM yang memiliki keterampilan dan pengalaman dalam mempersiapkan penyelenggaraan kegiatan sosialisasi/ bimbingan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan atasan 2. Dilakukan sistem pengendalian internal instansi dan pengawasan fungsional Oleh satgas SPIP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan kegiatan oleh penanggung jawab/ narasumber yang melaksanakan tugas kepada atasan langsung

Ditetapkan di : Kepahiang

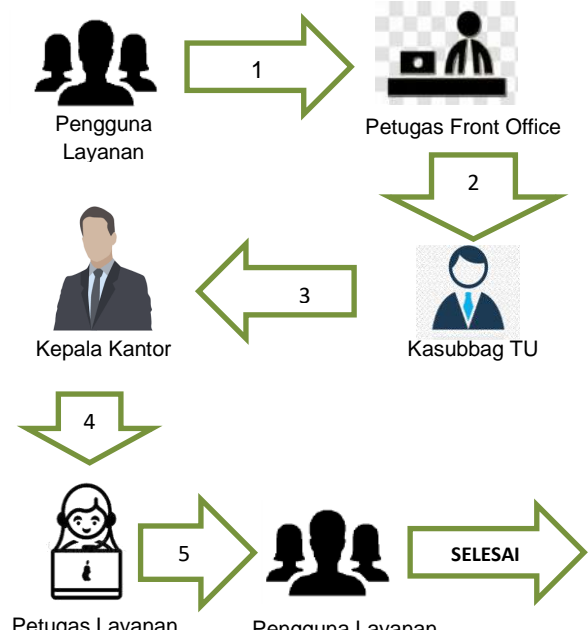
Pada tanggal : 05 Agustus 2024

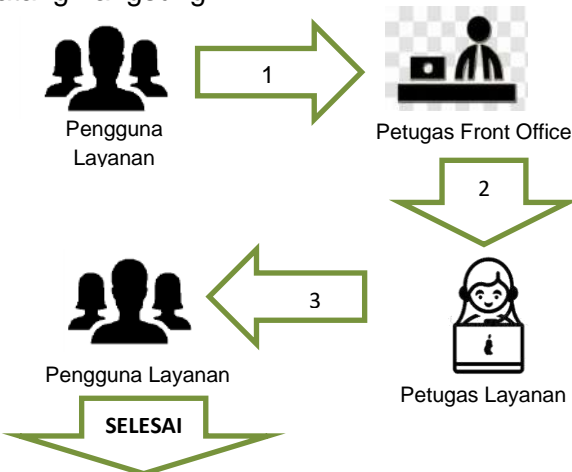
Kepala



LAMPIRAN V
 KEPUTUSAN KEPALA
 KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
 KABUPATEN KEPAHIANG
 NOMOR 541 TAHUN 2024
 TENTANG STANDAR PELAYANAN
 KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
 KABUPATEN KEPAHIANG

JENIS STANDAR PELAYANAN:
LAYANAN URUSAN KEUANGAN DAN PERBENDARAHAN (DAFTAR GAJI, KP4, SKPP)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengguna layanan yang merupakan ASN Kantor kementerian Agama Kabupaten Kepahiang menyampaikan maksud permintaan berupa dokumen keuangan yang diperlukan (daftar gaji, KP4 atau SKPP)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Melalui Surat</p>  <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] -- 1 --> B[Petugas Front Office] B -- 2 --> C[Kepala Kantor] C -- 3 --> D[Kasubbag TU] D -- 4 --> E[Petugas Layanan] E -- 5 --> F[Pengguna Layanan] F -- SELESAI --> G[] </pre> <p>1. Pengguna layanan mengirimkan surat ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang berisi permintaan dokumen keuangan (daftar gaji, KP4 atau SKPP) ke alamat Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang (Jalan Lintas Kepahiang – Curup, Kompleks Perkantoran Kelopak, Kepahiang)</p> <p>2. Setelah surat permohonan diterima oleh petugas front office, surat diserahkan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha.</p> <p>3. Surat permohonan diserahkan kepada Kepala</p>

		<p>Kantor untuk selanjutnya didisposisikan kepada petugas layanan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Petugas layanan mengerjakan produk layanan berupa dokumen keuangan (daftar gaji, KP4 atau SKPP) untuk selanjutnya dikirim kepada pengguna layanan. 5. Pengguna layanan menerima dokumen yang diperlukan. 6. SELESAI <p>b. Datang Langsung</p>  <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] -- 1 --> B[Petugas Front Office] B -- 2 --> C[Petugas Layanan] C -- 3 --> D[Pengguna Layanan] D -- SELESAI --> E[] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang, menemui petugas front office, mengisi buku tamu dan menyampaikan tujuan kedatangan. 2. Pengguna layanan diarahkan kepada petugas layanan dengan menyampaikan maksud permintaan dokumen keuangan (daftar gaji, KP4 atau SKPP). 3. Petugas layanan mengerjakan produk layanan berupa dokumen yang diperlukan untuk selanjutnya diserahkan kepada pengguna layanan. 4. SELESAI
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 menit
4.	Biaya/ Tarif	GRATIS/ Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Dokumen (Daftar gaji, KP4 atau SKPP)

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang ke alamat Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang, Jalan Lintas Kepahiang-Curup, Komplek Perkantoran Pemda Kepahiang, Desa Klobak Kepahiang, 39172 2. Melalui pesan Whatsapp melalui nomor +62822-7830-3633 3. Secara online melalui link: https://bit.ly/DumasKemenagKPH 4. Secara online melalui SP4N LAPOR!: lapor.go.id
----	---	--

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang No. 28 tahun 1999 tentang penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi, dan Nepotisme; 2. Undang – Undang no 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik; 3. Undang – undang no 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 4. Peraturan pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang pelaksanaan undang – undang no 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 5. Peraturan presiden republik Indonesia no 81 tahun 2010 tentang grand design reformasi birokrasi 2010-2025; 6. Peraturan presiden Nomor 83 tahun 2015 tentang kementerian Agama; 7. Permenpan RB Nomor 65 tahun 2005 tentang pedoman penyusunan dan penerapan standar pelayanan minimal; 8. Permenpan-RB Nomor 13 tahun 2009 tentang pedoman peningkatan kualitas pelayanan publik dengan partisipasi masyarakat; 9. Permenpan RB Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik; 10. Permenpan-RB Nomor 07 tahun 2010 tentang pedoman penilaian Kinerja unit Pelayanan Publik; 11. Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan ; 12. Permenpan-RB Nomor 15 tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan 13. Permenpan-RB Nomor 30 tahun 2014 tentang pedoman Inovasi Pelayanan Publik; 14. Permenpan-RB Nomor 01 Tahun 2015 Tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 15. PMA Nomor 42 tahun 2016 tentang Ortaker Kementerian Agama;
----	-------------	--

		<p>16. PMA Nomor 13 Tahun 2012 Tentang Ortaker Intansi Vertikal Kementerian Agama;</p> <p>17. PMA Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; dan</p> <p>18. KMA Nomor 109 tahun 2017 Tentang Standar pelayanan di Kementerian Agama</p>
2.	Sarana, Prasarana atau Fasilitas	<p>1. Ruang Konsultasi</p> <p>2. Meja dan Kursi</p> <p>3. Telepon</p> <p>4. Komputer dengan Akses Internet</p> <p>5. Printer</p> <p>6. Air Minum Kemasan</p> <p>7. Permen</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan terkait;</p> <p>2. SDM yang memiliki keterampilan dan pengalaman dalam mempersiapkan penyelenggaraan kegiatan sosialisasi/ bimbingan teknis.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan atasan</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian internal instansi dan pengawasan fungsional Oleh satgas SPIP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang</p>
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan</p> <p>2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan kegiatan oleh penanggung jawab/ narasumber yang melaksanakan tugas kepada atasan langsung

Ditetapkan di : Kepahiang

Pada tanggal : 05 Agustus 2024

Kepala



ALBAHRI

LAMPIRAN VI
 KEPUTUSAN KEPALA
 KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
 KABUPATEN KEPAHIANG
 NOMOR 541 TAHUN 2024
 TENTANG STANDAR PELAYANAN
 KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
 KABUPATEN KEPAHIANG

JENIS STANDAR PELAYANAN:
LAYANAN PENERBITAN SK PNS

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi SK CPNS (legalisir) 2. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas 3. Fotokopi Surat Tanda Tamat Pelatihan Dasar 4. Surat Keterangan Kesehatan jasmani dan rohani, surat keterangan bebas narkoba dari Rumah Sakit Pemerintah 5. SKP, capaian SKP 6. Surat Pengantar dari tempat kerja <p>(Persyaratan sewaktu-waktu dapat berubah, apabila ada perubahan peraturan dan/ atau kebijakan dari Badan Kepegawaian Negara)</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Melalui Surat</p> <pre> graph TD A[Kantor Kemenag Kab. Kepahiang] -- 1 --> B[CPNS] B -- 1b --> C[Front Office/ PTSP] C -- 1c --> D[Petugas Layanan] D -- 2 --> E[Kepegawaian dan Hukum Sub Bagian Tata Usaha] E -- 3 --> F[Ka. Subbag T.U.] F -- 4 --> G[Kepala] G -- 5 --> H[Kepegawaian dan Hukum Sub Bagian Tata Usaha] H -- 6 --> I[Kanwil Kemenag Prov. Bengkulu/ Bagian Tata Usaha/ Kepekum] I -- 7 --> J[] </pre>



Pengguna Layanan

1. Berdasarkan surat dari Kanwil Kementerian Agama Provinsi Bengkulu, Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang melalui Kepegawaian dan Hukum Sub Bagian Tata Usaha menyampaikan surat terkait persyaratan penerbitan SK PNS kepada CPNS (syarat dan ketentuan berlaku).
2. CPNS mengumpulkan surat pengantar yang ditanda tangani oleh Kepala Unit Kerja serta berkas persyaratan kepada petugas PTSP
3. PTSP menyerahkan surat pengantar dan berkas persyaratan ke petugas Kepegawaian dan Hukum Sub Bagian Tata Usaha untuk diperiksa.
4. Petugas Kepegawaian dan Hukum Sub Bagian Tata Usaha memeriksa dan/ atau memproses berkas persyaratan dan memproses surat pengantar, lalu menyerahkan kepada Ka. Subbag Tata Usaha untuk diperiksa (dapat melalui aplikasi SRIKANDI)
5. Ka. Subbag Tata Usaha menyampaikan surat yang sudah diperiksa dan disetujui ke Kepala untuk ditanda tangani (dapat melalui aplikasi SRIKANDI)
6. Surat yang sudah ditandatangani berikut berkas persyaratan dikirim ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu.
7. Proses penerbitan SK PNS (SOP dan standar pelayanan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu).
8. SELESAI

3.	Jangka Waktu Penyelesaian	14 hari kerja sejak berkas persyaratan dan surat permohonan/ surat pengantar dikirimkan (SOP dan standar pelayanan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu)
4.	Biaya/ Tarif	GRATIS/ Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	SK PNS
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Datang langsung atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang ke alamat Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang, Jalan Lintas Kepahiang-Curup, Komplek Perkantoran Pemda Kepahiang, Desa Klobak Kepahiang, 391722. Melalui pesan Whatsapp melalui nomor +62822-7830-36333. Secara online melalui link: https://bit.ly/DumasKemenagKPH4. Secara online melalui SP4N LAPOR!: lapor.go.id

PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang No. 28 tahun 1999 tentang penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi, dan Nepotisme; 2. Undang – Undang no 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik; 3. Undang – undang no 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 4. Peraturan pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang pelaksanaan undang – undang no 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 5. Peraturan presiden republik Indonesia no 81 tahun 2010 tentang grand design reformasi birokrasi 2010-2025; 6. Peraturan presiden Nomor 83 tahun 2015 tentang kementerian Agama; 7. Permenpan RB Nomor 65 tahun 2005 tentang pedoman penyusunan dan penerapan standar pelayanan minimal; 8. Permenpan-RB Nomor 13 tahun 2009 tentang pedoman peningkatan kualitas pelayanan publik dengan partisipasi masyarakat; 9. Permenpan RB Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik; 10. Permenpan-RB Nomor 07 tahun 2010 tentang pedoman penilaian Kinerja unit Pelayanan Publik; 11. Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan ; 12. Permenpan-RB Nomor 15 tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan 13. Permenpan-RB Nomor 30 tahun 2014 tentang pedoman Inovasi Pelayanan Publik; 14. Permenpan-RB Nomor 01 Tahun 2015 Tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik: 15. PMA Nomor 42 tahun 2016 tentang Ortaker Kementerian Agama; 16. PMA Nomor 13 Tahun 2012 Tentang Ortaker Intansi Vertikal Kementerian Agama; 17. PMA Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; dan 18. KMA Nomor 109 tahun 2017 Tentang Standar pelayanan di Kementerian Agama
2.	Sarana, Prasarana atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Meja dan Kursi 3. Telepon 4. Komputer dengan Akses Internet 5. Printer 6. Air Minum Kemasan 7. Permen
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki kompetensi di bidang

		kebijakan terkait; 2. SDM yang memiliki keterampilan dan pengalaman dalam mempersiapkan penyelenggaraan kegiatan sosialisasi/ bimbingan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan atasan 2. Dilakukan sistem pengendalian internal instansi dan pengawasan fungsional Oleh satgas SPIP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan terkait; 2. SDM yang memiliki keterampilan dan pengalaman dalam pelaksanaan kebijakan terkait
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dapat diberikan konsultasi dan pelayanan yang dibutuhkan;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan kegiatan oleh penanggung jawab/ narasumber yang melaksanakan tugas kepada atasan langsung

Ditetapkan di : Kepahiang

Pada tanggal : 05 Agustus 2024

Kepala



ALBAHRI

LAMPIRAN VII
 KEPUTUSAN KEPALA
 KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
 KABUPATEN KEPAHIANG
 NOMOR 541 TAHUN 2024
 TENTANG STANDAR PELAYANAN
 KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
 KABUPATEN KEPAHIANG

JENIS STANDAR PELAYANAN:
LAYANAN PENERBITAN KARIS/ KARSU

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Perkawinan Pertama ditanda tangani PNS yang bersangkutan 2. Fotokopi akte nikah (legalisir) 3. Fotokopi SK PNS dan/atau SK terakhir 4. Pas photo 3x4 (2 lembar) 5. Surat Pengantar dari tempat kerja <p>(Persyaratan sewaktu-waktu dapat berubah, apabila ada perubahan peraturan dan/ atau kebijakan dari Badan Kepegawaian Negara)</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[1. Pengguna Layanan] --> B[2. Petugas Front Office] B --> C[3. Umum dan Humas] C --> D[4. Kasubbag TU] D --> E[5. Kepala] E --> F[6. Umum dan Humas] F --> G[7. Kepegawaian dan Hukum Subbag TU] G --> H[8. Kanwil Kemenag Provinsi Bengkulu] H --> I[9. Petugas Layanan] I --> J[9.] </pre>



		<ol style="list-style-type: none"> 1. ASN menyerahkan surat pengantar yang ditanda tangani oleh Kepala Unit Kerjanya serta berkas persyaratan penerbitan karis/ karsu ke PTSP. 2. Petugas PTSP menyerahkan surat pengantar serta berkas persyaratan penerbitan karis/ karsu ke petugas Umum dan Humas Sub Bagian Tata Usaha untuk di beri lembar disposisi dan/atau di scan. 3. Petugas Umum dan Humas Sub Bagian Tata Usaha menyerahkan surat pengantar serta berkas persyaratan penerbitan karis/ karsu kepada Ka. Subbag Tata Usaha untuk mendapat disposisi. 4. Setelah mendapat disposisi dari Ka. Subbag Tata Usaha, petugas Umum dan Humas Sub Bagian Tata Usaha menyerahkan surat pengantar serta berkas persyaratan penerbitan karis/ karsu kepada Kepala Kantor untuk mendapat disposisi. 5. Setelah mendapat disposisi dari Kepala Kantor, petugas Umum dan Humas Sub Bagian Tata Usaha menyerahkan surat pengantar serta berkas persyaratan penerbitan karis/ karsu kepada petugas Kepegawaian dan Hukum Sub Bagian Tata Usaha untuk ditindaklanjuti. 6. Petugas Kepegawaian dan Hukum Sub Bagian Tata Usaha memeriksa dan memproses surat pengantar serta berkas persyaratan penerbitan karis/karsu, lalu memproses surat pengantar (dapat melalui aplikasi SRIKANDI). Surat pengantar yang sudah ditandatangani berikut berkas persyaratan dikirim ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu. 7. Proses penerbitan Karis/Karsu (SOP dan standar pelayanan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu). 8. KARIS/KARSU dikirimkan ke Petugas Kepegawaian dan Hukum Sub Bagian Tata Usaha untuk kemudian diserahkan kepada pengguna layanan. 9. SELESAI
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 hari kerja sejak berkas persyaratan dan surat permohonan/ surat pengantar dikirimkan (SOP dan standar pelayanan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu)
4.	Biaya/ Tarif	GRATIS/ Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	KARIS/KARSU
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung atau secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada Kepala Kantor

		<p>Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang ke alamat Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang, Jalan Lintas Kepahiang-Curup, Komplek Perkantoran Pemda Kepahiang, Desa Klobak Kepahiang, 39172</p> <p>2. Melalui pesan Whatsapp melalui nomor +62822-7830-3633</p> <p>3. Secara online melalui link: https://bit.ly/DumasKemenagKPH</p> <p>4. Secara online melalui SP4N LAPOR!: lapor.go.id</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang No. 28 tahun 1999 tentang penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi, dan Nepotisme; 2. Undang – Undang no 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik; 3. Undang – undang no 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 4. Peraturan pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang pelaksanaan undang – undang no 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 5. Peraturan presiden republik Indonesia no 81 tahun 2010 tentang grand design reformasi birokrasi 2010-2025; 6. Peraturan presiden Nomor 83 tahun 2015 tentang kementerian Agama; 7. Permenpan RB Nomor 65 tahun 2005 tentang pedoman penyusunan dan penerapan standar pelayanan minimal; 8. Permenpan-RB Nomor 13 tahun 2009 tentang pedoman peningkatan kualitas pelayanan publik dengan partisipasi masyarakat; 9. Permenpan RB Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik; 10. Permenpan-RB Nomor 07 tahun 2010 tentang pedoman penilaian Kinerja unit Pelayanan Publik; 11. Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan ; 12. Permenpan-RB Nomor 15 tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan 13. Permenpan-RB Nomor 30 tahun 2014 tentang pedoman Inovasi Pelayanan Publik; 14. Permenpan-RB Nomor 01 Tahun 2015 Tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik: 15. PMA Nomor 42 tahun 2016 tentang Ortaker Kementerian Agama; 16. PMA Nomor 13 Tahun 2012 Tentang Ortaker Intansi Vertikal Kementerian Agama; 17. PMA Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; dan

		18. KMA Nomor 109 tahun 2017 Tentang Standar pelayanan di Kementerian Agama
2.	Sarana, Prasarana atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Meja dan Kursi 3. Telepon 4. Komputer dengan Akses Internet 5. Printer 6. Air Minum Kemasan 7. Permen
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan terkait; 2. SDM yang memiliki kemampuan dan keterampilan dalam menyampaikan materi kebijakan dengan baik; 3. SDM yang memiliki keterampilan dan pengalaman dalam mempersiapkan penyelenggaraan kegiatan sosialisasi/ bimbingan teknis.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan atasan 2. Dilakukan sistem pengendalian internal instansi dan pengawasan fungsional Oleh satgas SPIP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan terkait; 2. SDM yang memiliki keterampilan dan pengalaman dalam pelaksanaan kebijakan terkait
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dapat diberikan konsultasi dan pelayanan yang dibutuhkan;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan kegiatan oleh penanggung jawab/ narasumber yang melaksanakan tugas kepada atasan langsung

Ditetapkan di : Kepahiang

Pada tanggal : 05 Agustus 2024

Kepala

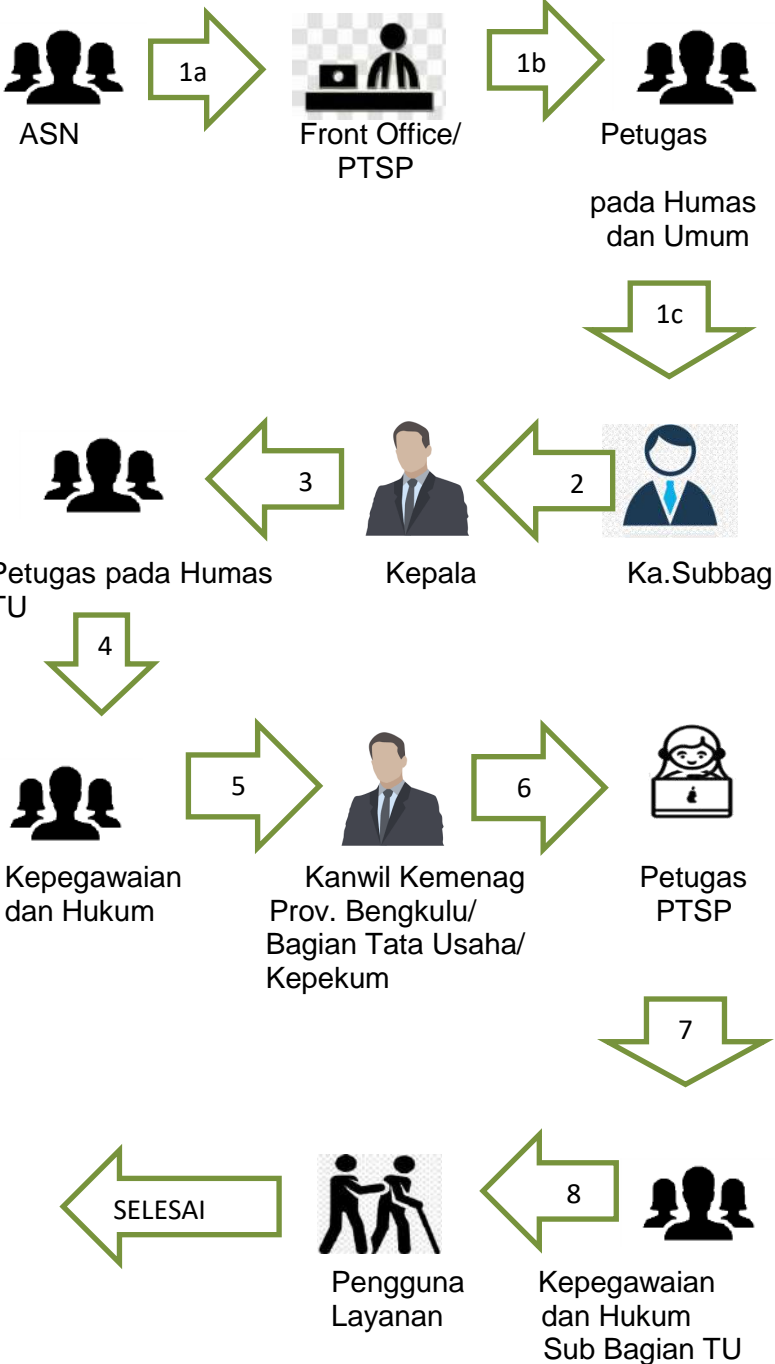


ALBAHRI

LAMPIRAN VIII
 KEPUTUSAN KEPALA
 KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
 KABUPATEN KEPAHIANG
 NOMOR 541 TAHUN 2024
 TENTANG STANDAR PELAYANAN
 KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
 KABUPATEN KEPAHIANG

JENIS STANDAR PELAYANAN:
LAYANAN PENERBITAN SURAT TUGAS BELAJAR

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki masa kerja paling singkat (satu) tahun sebagai PNS 2. Sehat jasmani dan rohani 3. Memiliki penilaian kinerja dalam 2 (dua) tahun dengan predikat “Baik” 4. Surat Pernyataan Tidak Sedang: <ol style="list-style-type: none"> a. Dalam pemeriksaan pelanggaran disiplin dan/atau pidana b. Menjalani pidana penjara atau kurungan/ atau hukuman disiplin sedang atau hukuman disiplin berat c. Menjalani cuti diluar tanggungan Negara dan/atau menjalani pemberhentian sementara sebagai PNS 5. Surat Pernyataan Tidak Pernah: <ol style="list-style-type: none"> a. Dijatuhi hukuman tingkat sedang dalam 1 (satu) tahun terakhir b. Dijatuhi pidana penjara atau kurungan yang berkekuatan hukum tetap dalam 1 (satu) tahun terakhir c. Dibatalkan atau dihentikan tugas belajarnya dalam 2 (dua) tahun terakhir 6. Lulus Seleksi 7. Menandatangani Surat Perjanjian Tugas Belajar 8. Program Studi yang dipilih harus memenuhi persyaratan: <ol style="list-style-type: none"> a. Sesuai perencanaan kebutuhan tugas belajar instansi (unit kerja mengirimkan nama ASN yang direncanakan akan melanjutkan pendidikan ke Kepegawaian dan Hukum Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang untuk diteruskan ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu) b. Memiliki akreditasi paling rendah B (Perguruan

		<p>Tinggi Dalam Negeri), atau diakui oleh Kementerian bagi Perguruan Tinggi Luar Negeri</p> <p>9. Fotokopi SK PNS (legalisir)</p> <p>10. Fotokopi SK Terakhir (legalisir)</p> <p>11. Surat Pernyataan Tugas Belajar dilakukan secara mandiri</p> <p>12. Surat Rekomendasi/ pengantar dari unit kerja</p> <p>(KMA Nomor 402 Tahun 2022)</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Melalui Surat</p>  <pre> graph TD ASN[ASN] -- 1a --> FO[Front Office/ PTSP] FO -- 1b --> PHU[Petugas pada Humas dan Umum] PHU -- 1c --> KaSubbag[Ka.Subbag] KaSubbag -- 2 --> Kepala[Kepala] Kepala -- 3 --> PHUTU[Petugas pada Humas TU] PHUTU -- 4 --> KH[Kepegawaian dan Hukum] KH -- 5 --> Kanwil[Kanwil Kemenag Prov. Bengkulu/ Bagian Tata Usaha/ Kepekum] Kanwil -- 6 --> PTSP[Petugas PTSP] PTSP -- 7 --> KHSubbag[Kepegawaian dan Hukum Sub Bagian TU] KHSubbag -- 8 --> PenggunaLayanan[Pengguna Layanan] PenggunaLayanan -- SELESAI --> End[] </pre>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. ASN menyerahkan surat pengantar yang ditanda tangani oleh Kepala Unit Kerjanya serta berkas persyaratan penerbitan surat tugas belajar ke PTSP. 2. Petugas PTSP menyerahkan surat pengantar serta berkas persyaratan penerbitan surat tugas belajar ke petugas Umum dan Humas Sub Bagian Tata Usaha untuk di beri lembar disposisi dan/atau di scan. 3. Petugas Umum dan Humas Sub Bagian Tata Usaha menyerahkan surat pengantar serta berkas persyaratan penerbitan surat tugas belajar kepada Ka. Subbag Tata Usaha untuk mendapat disposisi. 4. Setelah mendapat disposisi dari Ka. Subbag Tata Usaha, petugas Umum dan Humas Sub Bagian Tata Usaha menyerahkan surat pengantar serta berkas persyaratan penerbitan surat tugas belajar kepada Kepala Kantor untuk mendapat disposisi. 5. Setelah mendapat disposisi dari Kepala Kantor, petugas Umum dan Humas Sub Bagian Tata Usaha menyerahkan surat pengantar serta berkas persyaratan penerbitan surat tugas belajar kepada petugas Kepegawaian dan Hukum Sub Bagian Tata Usaha untuk ditindaklanjuti. 6. Petugas Kepegawaian dan Hukum Sub Bagian Tata Usaha memeriksa dan memproses surat pengantar serta berkas persyaratan penerbitan surat tugas belajar, lalu memproses surat pengantar (dapat melalui aplikasi SRIKANDI). Surat pengantar yang sudah ditandatangani berikut berkas persyaratan dikirim ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu. 7. Proses penerbitan Surat Tugas Belajar (SOP dan standar pelayanan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu). 8. SELESAI
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	60 hari kerja sejak berkas persyaratan dan surat permohonan/ surat pengantar dikirimkan (SOP dan standar pelayanan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu)
4.	Biaya/ Tarif	GRATIS/ Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Surat Tugas Belajar
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang ke

		<p>alamat Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang, Jalan Lintas Kepahiang-Curup, Komplek Perkantoran Pemda Kepahiang, Desa Klobak Kepahiang, 39172</p> <p>2. Melalui pesan Whatsapp melalui nomor +62822-7830-3633</p> <p>3. Secara online melalui link: https://bit.ly/DumasKemenagKPH</p> <p>4. Secara online melalui SP4N LAPOR!: lapor.go.id</p>
--	--	---

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang No. 28 tahun 1999 tentang penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi, dan Nepotisme; 2. Undang – Undang no 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik; 3. Undang – undang no 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 4. Peraturan pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang pelaksanaan undang – undang no 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 5. Peraturan presiden republik Indonesia no 81 tahun 2010 tentang grand design reformasi birokrasi 2010-2025; 6. Peraturan presiden Nomor 83 tahun 2015 tentang kementerian Agama; 7. Permenpan RB Nomor 65 tahun 2005 tentang pedoman penyusunan dan penerapan standar pelayanan minimal; 8. Permenpan-RB Nomor 13 tahun 2009 tentang pedoman peningkatan kualitas pelayanan publik dengan partisipasi masyarakat; 9. Permenpan RB Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik; 10. Permenpan-RB Nomor 07 tahun 2010 tentang pedoman penilaian Kinerja unit Pelayanan Publik; 11. Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan ; 12. Permenpan-RB Nomor 15 tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan; 13. Permenpan-RB Nomor 30 tahun 2014 tentang pedoman Inovasi Pelayanan Publik; 14. Permenpan-RB Nomor 01 Tahun 2015 Tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 15. PMA Nomor 42 tahun 2016 tentang Ortaker Kementerian Agama; 16. PMA Nomor 13 Tahun 2012 Tentang Ortaker Intansi Vertikal Kementerian Agama;
----	-------------	--

		17. PMA Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; dan 18. KMA Nomor 109 tahun 2017 Tentang Standar pelayanan di Kementerian Agama
2.	Sarana, Prasarana atau Fasilitas	1. Ruang Konsultasi 2. Meja dan Kursi 3. Telepon 4. Komputer dengan Akses Internet 5. Printer 6. Air Minum Kemasan 7. Permen
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan terkait; 2. SDM yang memiliki keterampilan dan pengalaman dalam pelaksanaan kebijakan terkait
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan atasan 2. Dilakukan sistem pengendalian internal instansi dan pengawasan fungsional Oleh satgas SPIP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan terkait; 2. SDM yang memiliki keterampilan dan pengalaman dalam pelaksanaan kebijakan terkait
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dapat diberikan konsultasi dan pelayanan yang dibutuhkan;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan kegiatan oleh penanggung jawab yang melaksanakan tugas kepada atasan langsung

Ditetapkan di : Kepahiang

Pada tanggal : 05 Agustus 2024

Kepala

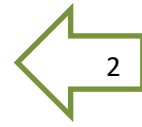
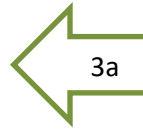


ALBAHRI

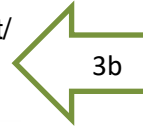
LAMPIRAN IX
 KEPUTUSAN KEPALA
 KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
 KABUPATEN KEPAHIANG
 NOMOR 541 TAHUN 2024
 TENTANG STANDAR PELAYANAN
 KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
 KABUPATEN KEPAHIANG

JENIS STANDAR PELAYANAN:
LAYANAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat resmi perihal panggilan peserta diklat dari Balai Diklat Keagamaan Palembang (untuk diklat reguler/ fungsional/ administrasi/ keagamaan, diklat kepemimpinan berbagai tingkat manajerial, dan/atau diklat dasar bagi CPNS, orientasi bagi PPPK). 2. Surat resmi perihal panggilan peserta diklat dari Pusat Pendidikan dan Pelatihan (untuk diklat reguler/ fungsional/administrasi/keagamaan). 3. Surat resmi dari Kanwil Kementerian Agama Provinsi Bengkulu perihal tindak lanjut atas Surat resmi perihal panggilan peserta diklat dari Balai Diklat Keagamaan Palembang dan/atau Surat resmi perihal panggilan peserta diklat dari Pusat Pendidikan dan Pelatihan. 4. Surat resmi dari Lembaga pemerintahan/BUMN/swasta yang terkait dengan tugas fungsi ASN yang bersangkutan. 5. Dokumen persyaratan yang ditentukan oleh penyelenggara diklat (sesuai isi surat/ dapat dikonsultasikan ke Kepegawaian dan Hukum Sub Bagian Tata Usaha)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Sertifikat Diklat Melalui Surat</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph LR A[Kepegawaian dan Hukum Sub Bagian Tata Usaha] -- 1a --> B[Ka. Subbag T.U.] B -- 1b --> C[Kepala] C -- 1c --> D[] </pre> </div>



Balai Diklat/
Pusdiklat



Aplikasi
Diklat

Kepegawaian
dan Hukum Sub
Bagian Tata Usaha



CPNS/PPPK/Calon Peserta
Diklat Reguler/Kepemimpinan



1. Berdasarkan surat panggilan peserta diklat dari Balai Diklat Keagamaan Palembang/ Pusdiklat dan surat Kanwil Kementerian Agama Provinsi Bengkulu, Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang melalui Kepegawaian dan Hukum Sub Bagian Tata Usaha (admin SIMDIKLAT) melakukan penginputan surat panggilan tersebut ke SIMDIKLAT.
2. Petugas Kepegawaian dan Hukum Sub Bagian Tata Usaha menyampaikan surat kepada Ka. Subbag Tata Usaha untuk diperiksa dan mendapatkan disposisi (dapat melalui aplikasi SRIKANDI).
3. Ka. Subbag Tata Usaha menyampaikan surat yang sudah diperiksa dan disetujui ke Kepala Kantor untuk mendapat disposisi (dapat melalui aplikasi SRIKANDI)
4. Surat diserahkan Kembali ke petugas Kepegawaian dan Hukum Sub Bagian Tata Usaha untuk proses penginputan calon peserta diklat dan persyaratan lainnya melalui SIMDIKLAT oleh admin SIMDIKLAT, dikirim secara digital ke pihak Balai Diklat/ Pusdiklat, serta memproses surat tugas mengikuti diklat (dapat melalui aplikasi SRIKANDI)

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Petugas Kepegawaian dan Hukum Sub Bagian Tata Usaha menyerahkan surat tugas kepada calon peserta diklat. 6. Peserta diklat mengikuti diklat, dan apabila memenuhi persyaratan akan mendapatkan sertifikat diklat (SOP dan standar pelayanan Balai Diklat/Pusdiklat). 7. Selesai.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	6 hari kerja sejak diklat selesai dilaksanakan (untuk diklat reguler/ SOP dan standar pelayanan Balai Diklat/ Pusdiklat), 14 hari/ lebih sejak diklat selesai dilaksanakan (untuk diklat kepemimpinan, diklat dasar CPNS, orientasi PPPK/ SOP dan standar pelayanan Balai Diklat/ Pusdiklat)
4.	Biaya/ Tarif	GRATIS/ Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Sertifikat Diklat
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang ke alamat Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang, Jalan Lintas Kepahiang-Curup, Komplek Perkantoran Pemda Kepahiang, Desa Klobak Kepahiang, 39172 2. Melalui pesan Whatsapp melalui nomor +62822-7830-3633 3. Secara online melalui link: https://bit.ly/DumasKemenagKPH 4. Secara online melalui SP4N LAPOR!: lapor.go.id
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang No. 28 tahun 1999 tentang penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi, dan Nepotisme; 2. Undang – Undang no 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik; 3. Undang – undang no 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 4. Peraturan pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang pelaksanaan undang – undang no 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 5. Peraturan presiden republik Indonesia no 81 tahun 2010 tentang grand design reformasi birokrasi 2010-2025; 6. Peraturan presiden Nomor 83 tahun 2015 tentang kementerian Agama; 7. Permenpan RB Nomor 65 tahun 2005 tentang pedoman penyusunan dan penerapan standar pelayanan minimal;

		<p>8. Permenpan-RB Nomor 13 tahun 2009 tentang pedoman peningkatan kualitas pelayanan publik dengan partisipasi masyarakat;</p> <p>9. Permenpan RB Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik;</p> <p>10. Permenpan-RB Nomor 07 tahun 2010 tentang pedoman penilaian Kinerja unit Pelayanan Publik;</p> <p>11. Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan ;</p> <p>12. Permenpan-RB Nomor 15 tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan</p> <p>13. Permenpan-RB Nomor 30 tahun 2014 tentang pedoman Inovasi Pelayanan Publik;</p> <p>14. Permenpan-RB Nomor 01 Tahun 2015 Tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik:</p> <p>15. PMA Nomor 42 tahun 2016 tentang Ortaker Kementerian Agama;</p> <p>16. PMA Nomor 13 Tahun 2012 Tentang Ortaker Intansi Vertikal Kementerian Agama;</p> <p>17. PMA Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; dan</p> <p>18. KMA Nomor 109 tahun 2017 Tentang Standar pelayanan di Kementerian Agama</p>
2.	Sarana, Prasarana atau Fasilitas	<p>1. Ruang Konsultasi</p> <p>2. Meja dan Kursi</p> <p>3. Telepon</p> <p>4. Komputer dengan Akses Internet</p> <p>5. Printer</p> <p>6. Air Minum Kemasan</p> <p>7. Permen</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan terkait;</p> <p>2. SDM yang memiliki keterampilan dan pengalaman dalam pelaksanaan kebijakan terkait</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan atasan</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian internal instansi dan pengawasan fungsional Oleh satgas SPIP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang</p>
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan terkait;</p> <p>2. SDM yang memiliki keterampilan dan pengalaman dalam pelaksanaan kebijakan terkait</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dapat diberikan konsultasi dan pelayanan yang dibutuhkan;

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan kegiatan oleh penanggung jawab/ narasumber yang melaksanakan tugas kepada atasan langsung
----	----------------------------	---

Ditetapkan di : Kepahiang

Pada tanggal : 05 Agustus 2024

Kepala



ALBAHRI

LAMPIRAN X
 KEPUTUSAN KEPALA
 KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
 KABUPATEN KEPAHIANG
 NOMOR 541 TAHUN 2024
 TENTANG STANDAR PELAYANAN
 KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
 KABUPATEN KEPAHIANG

JENIS STANDAR PELAYANAN:
LAYANAN PENYESUAIAN IJAZAH

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Surat Izin Belajar/ Tugas Belajar (legalisir) 2. Fotokopi ijazah dan transkrip nilai (legalisir) 3. Uraian tugas ditanda tangani serendah-rendahnya eselon II 4. Surat Tanda Lulus Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah / STLKPPI (bagi usul penyesuaian ijazah dari Gol. I ke Gol. II dan dari Gol. II ke Gol. III) 5. SKP, capaian SKP 1 Tahun terakhir 6. Fotokopi SK Kenaikan Pangkat Terakhir (legalisir) 7. Surat Pengantar dari tempat kerja <p>(Persyaratan sewaktu-waktu dapat berubah, apabila ada perubahan peraturan dan/ atau kebijakan dari Badan Kepegawaian Negara)</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Melalui Surat</p> <pre> graph TD ASN[ASN] -- 1a --> FO[Front Office/ PTSP] FO -- 1b --> PGR[Petugas pada Humas dan Umum] PGR -- 1c --> STU[Ka. Subbag T.U.] STU -- 2 --> Kepala[Kepala] Kepala -- 3 --> PGR PGR -- 4 --> Kepala Kepala -- 5 --> STU_Head[Head of Subbag T.U.] STU_Head -- 6 --> PGR </pre>



Kepegawaian dan Hukum
Petugas Layanan
Sub Bagian Tata Usaha
PTSP

Kanwil Kemenag
Prov. Bengkulu/ Bagian

Tata Usaha/ Kepekum



Pengguna

Layanan

Kepegawaian dan

Hukum

Bagian Tata Usaha

Sub

1. ASN menyerahkan surat pengantar yang ditanda tangani oleh Kepala Unit Kerjanya serta berkas persyaratan kenaikan pangkat penyesuaian ijazah ke PTSP.
2. Petugas PTSP menyerahkan surat pengantar serta berkas persyaratan kenaikan pangkat penyesuaian ijazah ke petugas Umum dan Humas Sub Bagian Tata Usaha untuk di beri lembar disposisi dan/atau di scan.
3. Petugas Umum dan Humas Sub Bagian Tata Usaha menyerahkan surat pengantar serta berkas persyaratan kenaikan pangkat penyesuaian ijazah kepada Ka. Subbag Tata Usaha untuk mendapat disposisi.
4. Setelah mendapat disposisi dari Ka. Subbag Tata Usaha, petugas Umum dan Humas Sub Bagian Tata Usaha menyerahkan surat pengantar serta berkas persyaratan kenaikan pangkat penyesuaian ijazah kepada Kepala Kantor untuk mendapat disposisi.
5. Setelah mendapat disposisi dari Kepala Kantor, petugas Umum dan Humas Sub Bagian Tata Usaha menyerahkan surat pengantar serta berkas persyaratan kenaikan pangkat penyesuaian ijazah kepada petugas Kepegawaian dan Hukum Sub Bagian Tata Usaha untuk ditindaklanjuti.
6. Petugas Kepegawaian dan Hukum Sub Bagian Tata Usaha memeriksa dan memproses surat

		<p>pengantar serta berkas persyaratan kenaikan pangkat penyesuaian ijazah, lalu memproses surat pengantar (dapat melalui aplikasi SRIKANDI). Surat pengantar yang sudah ditandatangani berikut berkas persyaratan dikirim ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu.</p> <p>7. Proses penerbitan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah (SOP dan standar pelayanan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu).</p> <p>8. Selesai</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	60 hari kerja sejak berkas persyaratan dan surat permohonan/ surat pengantar dikirimkan (SOP dan standar pelayanan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu)
4.	Biaya/ Tarif	GRATIS/ Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Sertifikat UPKP
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang ke alamat Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang, Jalan Lintas Kepahiang-Curup, Komplek Perkantoran Pemda Kepahiang, Desa Klobak Kepahiang, 39172 2. Melalui pesan Whatsapp melalui nomor +62822-7830-3633 3. Secara online melalui link: https://bit.ly/DumasKemenagKPH 4. Secara online melalui SP4N LAPOR!: lapor.go.id
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang No. 28 tahun 1999 tentang penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi, dan Nepotisme; 2. Undang – Undang no 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik; 3. Undang – undang no 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 4. Peraturan pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang pelaksanaan undang – undang no 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 5. Peraturan presiden republik Indonesia no 81 tahun 2010 tentang grand design reformasi birokrasi 2010-2025; 6. Peraturan presiden Nomor 83 tahun 2015 tentang kementerian Agama; 7. Permenpan RB Nomor 65 tahun 2005 tentang pedoman penyusunan dan penerapan standar pelayanan

		<p>minimal;</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Permenpan-RB Nomor 13 tahun 2009 tentang pedoman peningkatan kualitas pelayanan publik dengan partisipasi masyarakat; 9. Permenpan RB Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik; 10. Permenpan-RB Nomor 07 tahun 2010 tentang pedoman penilaian Kinerja unit Pelayanan Publik; 11. Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan ; 12. Permenpan-RB Nomor 15 tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan 13. Permenpan-RB Nomor 30 tahun 2014 tentang pedoman Inovasi Pelayanan Publik; 14. Permenpan-RB Nomor 01 Tahun 2015 Tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik: 15. PMA Nomor 42 tahun 2016 tentang Ortaker Kementerian Agama; 16. PMA Nomor 13 Tahun 2012 Tentang Ortaker Intansi Vertikal Kementerian Agama; 17. PMA Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; dan 18. KMA Nomor 109 tahun 2017 Tentang Standar pelayanan di Kementerian Agama
2.	Sarana, Prasarana atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Meja dan Kursi 3. Telepon 4. Komputer dengan Akses Internet 5. Printer 6. Air Minum Kemasan 7. Permen
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan terkait; 2. SDM yang memiliki keterampilan dan pengalaman dalam pelaksanaan keijakan terkait.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan atasan 2. Dilakukan sistem pengendalian internal instansi dan pengawasan fungsional Oleh satgas SPIP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan terkait; 2. SDM yang memiliki keterampilan dan pengalaman dalam pelaksanaan kebijakan terkait
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dapat diberikan konsultasi dan pelayanan yang dibutuhkan;

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan kegiatan oleh penanggung jawab/ narasumber yang melaksanakan tugas kepada atasan langsung

Ditetapkan di : Kepahiang

Pada tanggal : 05 Agustus 2024

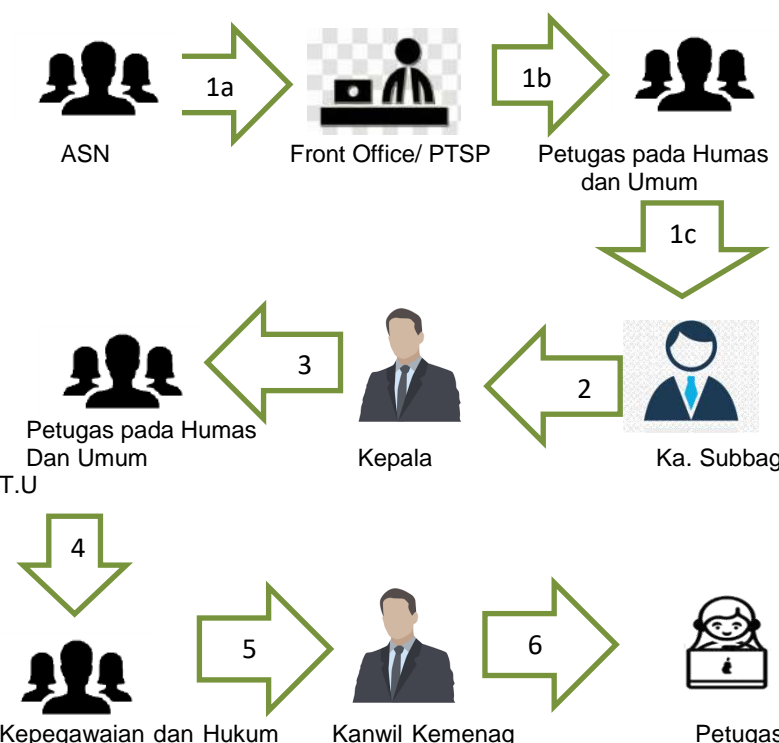
Kepala

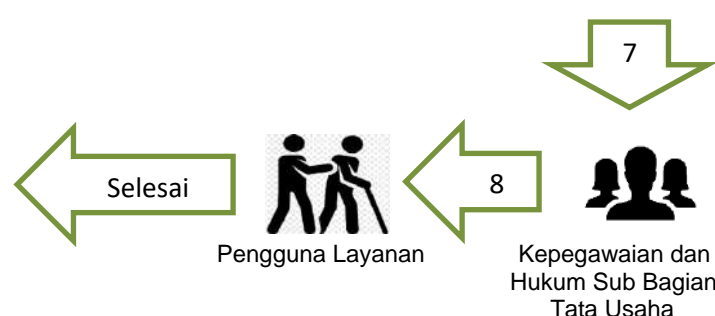


ALBAHRI

LAMPIRAN XI
 KEPUTUSAN KEPALA
 KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
 KABUPATEN KEPAHIANG
 NOMOR 541 TAHUN 2024
 TENTANG STANDAR PELAYANAN
 KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
 KABUPATEN KEPAHIANG

JENIS STANDAR PELAYANAN:
LAYANAN PENCANTUMAN GELAR AKADEMIK PNS

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi SK Kenaikan Pangkat Terakhir, legalisir 2. Fotokopi SK CPNS dan SK PNS, legalisir (Bagi PNS yang belum pernah mengalami kenaikan pangkat) 3. Fotokopi Surat Izin Belajar / Tugas Belajar, Legalisir 4. Ijazah dan Transkrip nilai, Legalisir 5. Sertifikat Akreditasi Jurusan (minimal B), Legalisir 6. SK Mutasi (Bagi PNS dengan izin belajar/tugas belajar yang pindah tugas saat sedang melanjutkan pendidikan) 7. Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan 8. Surat Pengantar dari tempat kerja <p>(Persyaratan sewaktu-waktu dapat berubah, apabila ada perubahan peraturan dan/ atau kebijakan dari Badan Kepegawaian Negara)</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Melalui Surat</p>  <pre> graph TD ASN[ASN] -- 1a --> FO[Front Office/ PTSP] FO -- 1b --> P1[Petugas pada Humas dan Umum] P1 -- 1c --> P2[Petugas pada Humas Dan Umum] P2 -- 3 --> K[Kepala] K -- 2 --> KS[Ka. Subbag] KS -- 4 --> P3[Petugas pada Humas Dan Umum] P3 -- 5 --> KW[Kanwil Kemenag] KW -- 6 --> P4[Petugas] </pre>

		<p>Layanan Sub Bagian Tata Usaha Prov. Bengkulu/ Bagian Tata Usaha/ Kepekum PTSP</p>  <p>The diagram illustrates a process flow. At the top right, a green arrow labeled '7' points downwards towards a group of three people icons. Below these icons is the text 'Kepegawaian dan Hukum Sub Bagian Tata Usaha'. To the left of this group is a green arrow labeled '8' pointing to the left. Below this arrow is the text 'Pegawai Pengguna Layanan'. Further to the left is a green arrow labeled 'Selesai' pointing to the left, indicating the final step of the process.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ASN menyerahkan surat pengantar yang ditandatangani oleh Kepala Unit Kerjanya serta berkas persyaratan pencantuman gelar akademik PNS ke PTSP. 2. Petugas PTSP menyerahkan surat pengantar serta berkas persyaratan pencantuman gelar akademik PNS ke petugas Umum dan Humas Sub Bagian Tata Usaha untuk di beri lembar disposisi dan/atau di scan. 3. Petugas Umum dan Humas Sub Bagian Tata Usaha menyerahkan surat pengantar serta berkas persyaratan pencantuman gelar akademik PNS kepada Ka. Subbag Tata Usaha untuk mendapat disposisi. 4. Setelah mendapat disposisi dari Ka. Subbag Tata Usaha, petugas Umum dan Humas Sub Bagian Tata Usaha menyerahkan surat pengantar serta berkas persyaratan pencantuman gelar akademik PNS kepada Kepala Kantor untuk mendapat disposisi. 5. Setelah mendapat disposisi dari Kepala Kantor, petugas Umum dan Humas Sub Bagian Tata Usaha menyerahkan surat pengantar serta berkas persyaratan pencantuman gelar akademik PNS kepada petugas Kepegawaian dan Hukum Sub Bagian Tata Usaha untuk ditindaklanjuti. 6. Petugas Kepegawaian dan Hukum Sub Bagian Tata Usaha memeriksa dan memproses surat pengantar serta berkas persyaratan pencantuman gelar akademik PNS, lalu memproses surat pengantar (dapat melalui aplikasi SRIKANDI). Surat pengantar yang sudah ditandatangani berikut berkas persyaratan dikirim ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu. 7. Proses penerbitan Surat Keputusan Pencantuman Gelar Akademik PNS (SOP dan standar pelayanan Kantor Wilayah Kementerian
--	--	---

		Agama Provinsi Bengkulu). 8. SELESAI
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 hari kerja sejak berkas persyaratan dan surat permohonan/ surat pengantar dikirimkan (SOP dan standar pelayanan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu)
4.	Biaya/ Tarif	GRATIS/ Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Surat Keputusan Pencantuman Gelar Akademik PNS
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: 1. Datang langsung atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang ke alamat Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang, Jalan Lintas Kepahiang-Curup, Komplek Perkantoran Pemda Kepahiang, Desa Klobak Kepahiang, 39172 2. Melalui pesan Whatsapp melalui nomor +62822-7830-3633 3. Secara online melalui link: https://bit.ly/DumasKemenagKPH 4. Secara online melalui SP4N LAPOR!: lapor.go.id

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang No. 28 tahun 1999 tentang penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi, dan Nepotisme; 2. Undang – Undang no 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik; 3. Undang – undang no 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 4. Peraturan pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang pelaksanaan undang – undang no 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 5. Peraturan presiden republik Indonesia no 81 tahun 2010 tentang grand design reformasi birokrasi 2010-2025; 6. Peraturan presiden Nomor 83 tahun 2015 tentang kementerian Agama; 7. Permenpan RB Nomor 65 tahun 2005 tentang pedoman penyusunan dan penerapan standar pelayanan minimal; 8. Permenpan-RB Nomor 13 tahun 2009 tentang pedoman peningkatan kualitas pelayanan publik dengan partisipasi masyarakat; 9. Permenpan RB Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik; 10. Permenpan-RB Nomor 07 tahun 2010 tentang pedoman penilaian Kinerja unit Pelayanan Publik; 11. Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Penetapan dan
----	-------------	---

		<p>Penerapan Standar Pelayanan ;</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. Permenpan-RB Nomor 15 tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan 13. Permenpan-RB Nomor 30 tahun 2014 tentang pedoman Inovasi Pelayanan Publik; 14. Permenpan-RB Nomor 01 Tahun 2015 Tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 15. PMA Nomor 42 tahun 2016 tentang Ortaker Kementerian Agama; 16. PMA Nomor 13 Tahun 2012 Tentang Ortaker Intansi Vertikal Kementerian Agama; 17. PMA Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; dan 18. KMA Nomor 109 tahun 2017 Tentang Standar pelayanan di Kementerian Agama
2.	Sarana, Prasarana atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Meja dan Kursi 3. Telepon 4. Komputer dengan Akses Internet 5. Printer 6. Air Minum Kemasan 7. Permen
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan terkait; 2. SDM yang memiliki keterampilan dan pengalaman dalam mempersiapkan penyelenggaraan kegiatan sosialisasi/ bimbingan teknis.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan atasan 2. Dilakukan sistem pengendalian internal instansi dan pengawasan fungsional Oleh satgas SPIP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan terkait; 2. SDM yang memiliki keterampilan dan pengalaman dalam pelaksanaan kebijakan terkait
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dapat diberikan konsultasi dan pelayanan yang dibutuhkan;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan kegiatan oleh penanggung jawab/ narasumber yang melaksanakan tugas kepada atasan langsung

Ditetapkan di : Kepahiang

Pada tanggal : 05 Agustus 2024

Kepala



ALBAHRI

LAMPIRAN XII
 KEPUTUSAN KEPALA
 KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
 KABUPATEN KEPAHIANG
 NOMOR 541 TAHUN 2024
 TENTANG STANDAR PELAYANAN
 KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
 KABUPATEN KEPAHIANG

JENIS STANDAR PELAYANAN:
LAYANAN USUL PENGHARGAAN SATYA LANCAANA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Pengertian Dianugerahkan kepada Pegawai Negeri Sipil, sebagai penghargaan yang dalam melaksanakan tugasnya telah menunjukkan kesetiaan, pengabdian, kecakapan, kejujuran, dan kedisiplinan serta telah bekerja terus menerus sekurang-kurangnya 10 tahun, 20 tahun, dan 30 tahun.</p> <p>Ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dalam masa kerja secara terus menerus, PNS yang bersangkutan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat berdasarkan peraturan perundang-undangan atau yang tidak pernah mengambil cuti diluar tanggungan negara; 2. Penghitungan masa kerja bagi PNS yang pernah dijatuhi hukuman disiplin sedang atau berat dimulai sejak diterbitkannya surat keputusan telah menjalankan hukuman disiplin atau kembali bekerja di instansi; 3. Penghitungan masa kerja dihitung sejak PNS diangkat menjadi Calon PNS. <p>Syarat-syarat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Riwayat Hidup sesuai format Kementerian Sekretariat Negara (diambil dari website: https://ropeg.kemenag.go.id/satya/, dengan mengupload: <ol style="list-style-type: none"> 1.1.SK CPNS 1.2.SK Kenaikan Pangkat Terakhir 1.3.SK Jabatan Terakhir 2. Surat Pengantar dari tempat kerja 3. <i>Print Out</i> Daftar Riwayat Hidup dan surat pengantar dari tempat kerja dikirim ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu untuk diproses lebih lanjut.

		<p>Keterangan</p> <p>1. Untuk usul Satyalancana Karya Satya yang akan diberikan pada peringatan Hari Kemerdekaan RI tanggal 17 Agustus, persyaratan dikumpulkan ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang paling lambat Bulan Februari</p> <p>Untuk usul Satyalancana Karya Satya yang akan diberikan pada peringatan Hari Amal Bhakti Kementerian Agama RI, persyaratan dikumpulkan ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang paling lambat Bulan Agustus.</p> <p>(Persyaratan sewaktu-waktu dapat berubah, apabila ada perubahan peraturan dan/ atau kebijakan dari Badan Kepegawaian Negara)</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Melalui Surat</p> <pre> graph TD A[Petugas pada Humas dan Umum] -- 1a --> B[Ka. Subbag T.U] B -- 1b --> C[Kepala] C -- 2 --> D[Petugas pada Umum dan] D -- 3 --> E[Kepegawaian dan Hukum Sub Bagian Tata Usaha] E -- 4 --> F[Tim/Rapat Penilaian Kinerja Humas] F -- 5 --> G[Kepegawaian dan Hukum Sub Bagian Tata Usaha] G -- 6 --> H[Ka. Subbag T.U] H -- 7 --> I[Kepala] I -- 8 --> J[Kepegawaian dan Sub Bagian Tata Usaha] J -- 8 --> K[Kanwil Kemenag Prov. Bengkulu] K -- 9 --> L[Petugas Layanan Hukum PTSP Usaha] L --> M[Sele sai] M --> N[Pengguna Layanan] </pre> <p>1. Petugas pada Humas dan Umum → 1a → Ka. Subbag T.U → 1b → Kepala</p> <p>2. Kepala → Petugas pada Umum dan</p> <p>3. Petugas pada Umum dan → 3 → Kepegawaian dan Hukum Sub Bagian Tata Usaha</p> <p>4. Kepegawaian dan Hukum Sub Bagian Tata Usaha → 4 → Tim/Rapat Penilaian Kinerja Humas</p> <p>5. Tim/Rapat Penilaian Kinerja Humas → 5 → Kepegawaian dan Hukum Sub Bagian Tata Usaha</p> <p>6. Kepegawaian dan Hukum Sub Bagian Tata Usaha → 6 → Ka. Subbag T.U</p> <p>7. Ka. Subbag T.U → 7 → Kepala</p> <p>8. Kepala → 8 → Kepegawaian dan Sub Bagian Tata Usaha</p> <p>8. Kepegawaian dan Sub Bagian Tata Usaha → 8 → Kanwil Kemenag Prov. Bengkulu</p> <p>9. Kanwil Kemenag Prov. Bengkulu → 9 → Petugas Layanan Hukum PTSP Usaha</p> <p>10. Petugas Layanan Hukum PTSP Usaha → Sele sai → Pengguna Layanan</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pada Humas dan Umum Sub Bagian Tata Usaha menyerahkan surat masuk terkait usul penghargaan satya lancana yang sudah diberi lembar disposisi kepada Ka. Subbag T.U. 2. Ka. Subbag T.U memberi disposisi pada lembar disposisi, lalu menyerahkan kepada Kepala. 3. Kepala memberi disposisi, lalu oleh petugas pada Umum dan Humas Sub Bagian Tata Usaha diserahkan kepada petugas Kepegawaian dan Hukum Sub Bagian Tata Usaha. 4. Petugas pada Kepegawaian dan Hukum Sub Bagian Tata Usaha memeriksa surat, mengidentifikasi ASN yang dapat dipertimbangkan untuk diusulkan mendapat penghargaan Satya Lancana 10/20/30 tahun. 5. Daftar ASN yang dapat dipertimbangkan untuk diusulkan mendapat penghargaan Satya Lancana 10/20/30 tahun di proses lebih lanjut melalui rapat penilaian kinerja. 6. Hasil rapat penilaian kinerja di proses oleh petugas Kepegawaian dan Hukum Sub Bagian Tata Usaha melalui aplikasi usul satya lancana, serta diberi surat pengantar sesuai urutan proses (dapat melalui aplikasi SRIKANDI). 7. Petugas Kepegawaian dan Hukum Sub Bagian Tata Usaha mengirimkan Surat pengantar yang sudah ditandatangani berikut berkas persyaratan ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu. 8. Proses penerbitan Surat Keputusan Pemberian Penghargaan Satya Lancana (SOP dan standar pelayanan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu). 9. Selesai
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	180 hari sejak berkas persyaratan dan surat permohonan/ surat pengantar dikirimkan (SOP dan standar pelayanan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu)
4.	Biaya/ Tarif	GRATIS/ Tidak dipungut biaya

5.	Produk Layanan	Surat Keputusan Pemberian Penghargaan Satya Lancana/ Piagam Penghargaan Satya Lancana
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang ke alamat Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang, Jalan Lintas Kepahiang-Curup, Komplek Perkantoran Pemda Kepahiang, Desa Klobak Kepahiang, 39172 2. Melalui pesan Whatsapp melalui nomor +62822-7830-3633 3. Secara online melalui link: https://bit.ly/DumasKemenagKPH 4. Secara online melalui SP4N LAPOR!: lapor.go.id

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang No. 28 tahun 1999 tentang penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi, dan Nepotisme; 2. Undang – Undang no 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik; 3. Undang – undang no 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 4. Peraturan pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang pelaksanaan undang – undang no 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 5. Peraturan presiden republik Indonesia no 81 tahun 2010 tentang grand design reformasi birokrasi 2010-2025; 6. Peraturan presiden Nomor 83 tahun 2015 tentang kementerian Agama; 7. Permenpan RB Nomor 65 tahun 2005 tentang pedoman penyusunan dan penerapan standar pelayanan minimal; 8. Permenpan-RB Nomor 13 tahun 2009 tentang pedoman peningkatan kualitas pelayanan publik dengan partisipasi masyarakat; 9. Permenpan RB Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik; 10. Permenpan-RB Nomor 07 tahun 2010 tentang pedoman penilaian Kinerja unit Pelayanan Publik; 11. Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan ; 12. Permenpan-RB Nomor 15 tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan 13. Permenpan-RB Nomor 30 tahun 2014 tentang pedoman Inovasi Pelayanan Publik; 14. Permenpan-RB Nomor 01 Tahun 2015 Tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan
----	-------------	--

		Publik: 15. PMA Nomor 42 tahun 2016 tentang Ortaker Kementerian Agama; 16. PMA Nomor 13 Tahun 2012 Tentang Ortaker Intansi Vertikal Kementerian Agama; 17. PMA Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; dan 18. KMA Nomor 109 tahun 2017 Tentang Standar pelayanan di Kementerian Agama
2.	Sarana, Prasarana atau Fasilitas	1. Ruang Konsultasi 2. Meja dan Kursi 3. Telepon 4. Komputer dengan Akses Internet 5. Printer 6. Air Minum Kemasan 7. Permen
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan terkait; 2. SDM yang memiliki keterampilan dan pengalaman dalam mempersiapkan penyelenggaraan kegiatan sosialisasi/ bimbingan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan atasan 2. Dilakukan sistem pengendalian internal instansi dan pengawasan fungsional Oleh satgas SPIP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan terkait; 2. SDM yang memiliki keterampilan dan pengalaman dalam pelaksanaan kebijakan terkait
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dapat diberikan konsultasi dan pelayanan yang dibutuhkan;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan kegiatan oleh penanggung jawab/ narasumber yang melaksanakan tugas kepada atasan langsung

Ditetapkan di : Kepahiang

Pada tanggal : 05 Agustus 2024

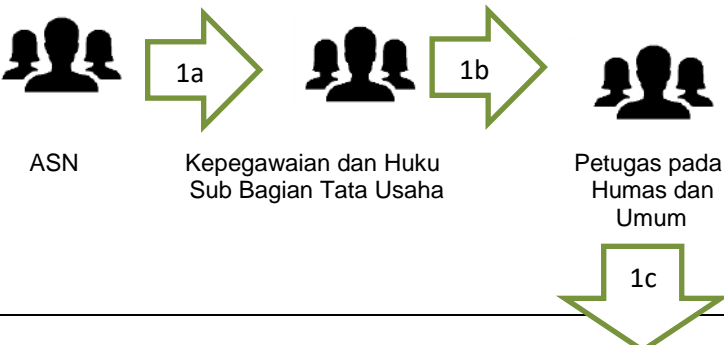
Kepala




ALBAHRI

LAMPIRAN XIII
 KEPUTUSAN KEPALA
 KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
 KABUPATEN KEPAHIANG
 NOMOR 541 TAHUN 2024
 TENTANG STANDAR PELAYANAN
 KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
 KABUPATEN KEPAHIANG

JENIS STANDAR PELAYANAN:
LAYANAN PENGAJUAN CUTI ASN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan cuti (cantumkan jenis cuti) dari yang bersangkutan 2. Permohonan cuti yang sudah mendapat disposisi dari pimpinan (Kepala Madrasah, Kepala KUA, Kepala Sub Bagian Tata Usaha/ Kepala Seksi/ Penyelenggara), diserahkan ke petugas pada Kepegawaian dan Hukum Sub Bagian Tata Usaha Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang untuk dilihat keadaan cuti yang bersangkutan 3. Petugas pada Kepegawaian dan Hukum Sub Bagian Tata Usaha memberikan pertimbangan kepada pimpinan 4. Ditunda/ditolak/diproses formulir permintaan dan pemberian cuti berdasarkan format anak lampiran I Perka BKN Nomor 24 Tahun 2017 5. Ditandatangani oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha/ Kepala Seksi/ Penyelenggara pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang dan Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang 6. Diserahkan kepada yang bersangkutan <p>(Persyaratan sewaktu-waktu dapat berubah, apabila ada perubahan peraturan dan/ atau kebijakan dari Badan Kepegawaian Negara)</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Melalui Surat</p>  <pre> graph LR ASN[ASN] -- 1a --> KUA[Kepegawaian dan Hukum Sub Bagian Tata Usaha] KUA -- 1b --> Petugas[Petugas pada Humas dan Umum] Petugas -- 1c --> End[] </pre>

		<div style="text-align: center;">  <p>Kepegawaian dan Hukum Sub Bagian Tata Usaha Kepala Ka. Subbag T.U/Kasi Penyelenggara</p> <p>Selesai</p> <p>Pengguna Layanan</p> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. ASN menyerahkan surat permohonan cuti yang telah disetujui oleh atasan langsungnya kepada petugas Kepegawaian dan Hukum Sub Bagian Tata Usaha. 2. Petugas Kepegawaian dan Hukum Sub Bagian Tata Usaha menyerahkan surat permohonan cuti ASN kepada petugas Umum dan Humas Sub Bagian Tata Usaha untuk diberi lembar disposisi. 3. Petugas Umum dan Humas Sub Bagian Tata Usaha menyerahkan surat permohonan cuti ASN kepada Ka. Subbag T.U/Kasi/Penyelenggara, tergantung jabatan yang diemban oleh ASN pengaju cuti. 4. Sebelum memberikan disposisi, Ka. Subbag T.U/Kasi/Penyelenggara berkonsultasi dengan petugas Kepegawaian dan Hukum Sub Bagian Tata Usaha terkait riwayat cuti dll. 5. Ka. Subbag T.U/Kasi/Penyelenggara memberikan disposisi pada lembar disposisi, lalu menyerahkan ke Kepala. 6. Kepala memberikan disposisi disetujui/ditolak, dan menyerahkan kepada petugas Kepegawaian dan Hukum Sub Bagian Tata Usaha. 7. Apabila cuti diterima, petugas Kepegawaian dan Hukum Sub Bagian Tata Usaha memproses cuti sesuai ketentuan, apabila ditolak, diberi keterangan sesuai ketentuan. 8. Selesai
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	80 menit sejak permohonan cuti diterima
4.	Biaya/ Tarif	GRATIS/ Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Blangko cuti

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang ke alamat Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang, Jalan Lintas Kepahiang-Curup, Komplek Perkantoran Pemda Kepahiang, Desa Klobak Kepahiang, 39172 2. Melalui pesan Whatsapp melalui nomor +62822-7830-3633 3. Secara online melalui link: https://bit.ly/DumasKemenagKPH 4. Secara online melalui SP4N LAPOR!: lapor.go.id
----	---	--

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang No. 28 tahun 1999 tentang penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi, dan Nepotisme; 2. Undang – Undang no 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik; 3. Undang – undang no 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 4. Peraturan pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang pelaksanaan undang – undang no 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 5. Peraturan presiden republik Indonesia no 81 tahun 2010 tentang grand design reformasi birokrasi 2010-2025; 6. Peraturan presiden Nomor 83 tahun 2015 tentang kementerian Agama; 7. Permenpan RB Nomor 65 tahun 2005 tentang pedoman penyusunan dan penerapan standar pelayanan minimal; 8. Permenpan-RB Nomor 13 tahun 2009 tentang pedoman peningkatan kualitas pelayanan publik dengan partisipasi masyarakat; 9. Permenpan RB Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik; 10. Permenpan-RB Nomor 07 tahun 2010 tentang pedoman penilaian Kinerja unit Pelayanan Publik; 11. Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan ; 12. Permenpan-RB Nomor 15 tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan 13. Permenpan-RB Nomor 30 tahun 2014 tentang pedoman Inovasi Pelayanan Publik; 14. Permenpan-RB Nomor 01 Tahun 2015 Tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 15. PMA Nomor 42 tahun 2016 tentang Ortaker Kementerian Agama;
----	-------------	--

		<p>16. PMA Nomor 13 Tahun 2012 Tentang Ortaker Intansi Vertikal Kementerian Agama;</p> <p>17. PMA Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; dan</p> <p>18. KMA Nomor 109 tahun 2017 Tentang Standar pelayanan di Kementerian Agama</p>
2.	Sarana, Prasarana atau Fasilitas	<p>1. Ruang Konsultasi</p> <p>2. Meja dan Kursi</p> <p>3. Telepon</p> <p>4. Komputer dengan Akses Internet</p> <p>5. Printer</p> <p>6. Air Minum Kemasan</p> <p>7. Permen</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan terkait;</p> <p>2. SDM yang memiliki keterampilan dan pengalaman dalam mempersiapkan penyelenggaraan kegiatan sosialisasi/ bimbingan teknis.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan atasan</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian internal instansi dan pengawasan fungsional Oleh satgas SPIP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang</p>
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan terkait;</p> <p>2. SDM yang memiliki keterampilan dan pengalaman dalam pelaksanaan kebijakan terkait</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dapat diberikan konsultasi dan pelayanan yang dibutuhkan;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan kegiatan oleh penanggung jawab/ narasumber yang melaksanakan tugas kepada atasan langsung

Ditetapkan di : Kepahiang

Pada tanggal : 05 Agustus 2024

Kepala



ALBAHRI

LAMPIRAN XIV
 KEPUTUSAN KEPALA
 KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
 KABUPATEN KEPAHANG
 NOMOR 541 TAHUN 2024
 TENTANG STANDAR PELAYANAN
 KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
 KABUPATEN KEPAHANG

JENIS STANDAR PELAYANAN:
LAYANAN USUL KENAIKAN PANGKAT PNS

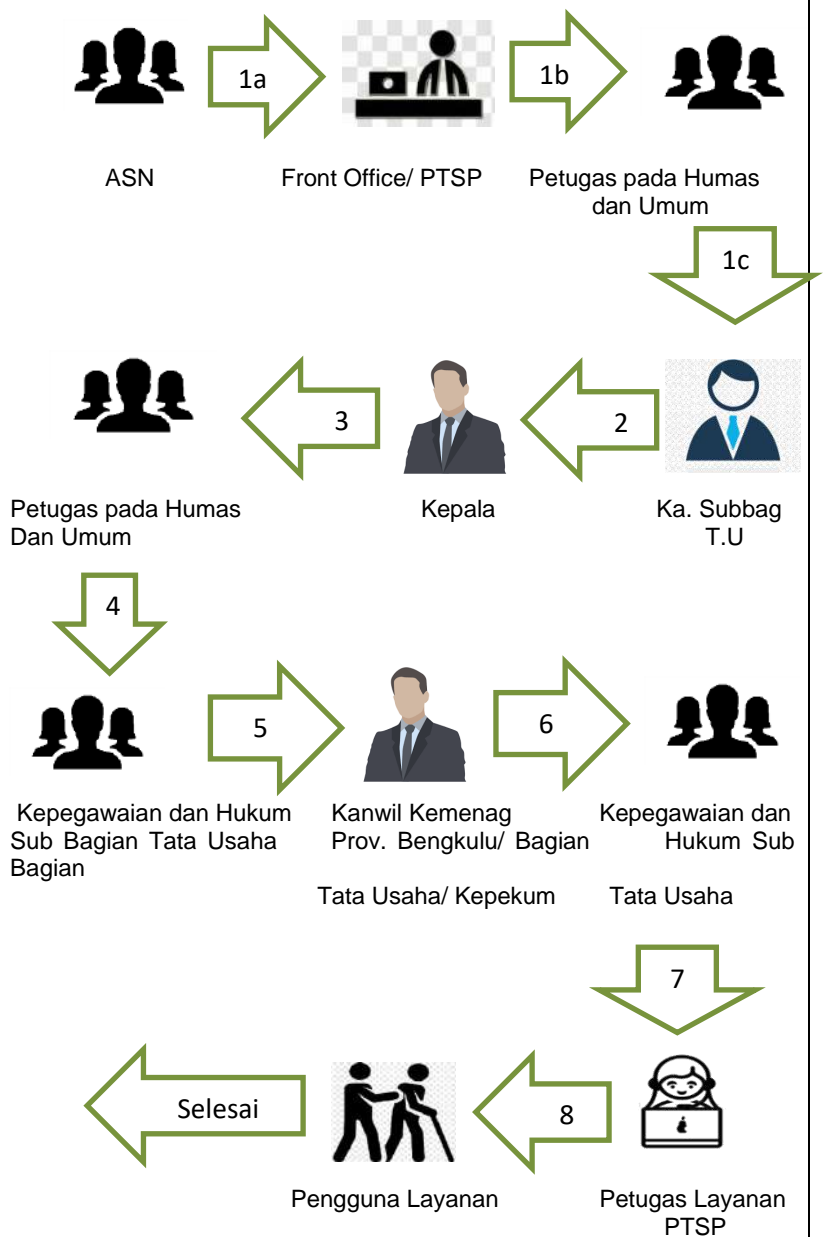
NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Usul Kenaikan Pangkat Reguler</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telah 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir 2. Fotokopi SK CPNS /legalisir (kenaikan pangkat reguler pertama kali) 3. Fotokopi SK PNS /legalisir (kenaikan pangkat reguler pertama kali) 4. Fotokopi SK Kenaikan Pangkat Terakhir (legalisir) 5. SKP capaian SKP 2 tahun terakhir dengan predikat minimal "Baik" 6. Surat Pengantar dari tempat kerja <p>Usul Kenaikan Pangkat Pejabat Struktural (Pengawas dan Administrator)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi SK Kenaikan Pangkat Terakhir 2. Daftar Riwayat Hidup 3. Fotokopi Kartu Pegawai 4. SKP, capaian SKP 2 tahun terakhir bernilai baik 5. SK Mutasi Jabatan atau SK Jabatan Terakhir 6. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas 7. Fotokopi SK Pelantikan 8. Serah Terima Jabatan (jika ada) 9. Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan (apabila lebih dari 1 tahun menduduki jabatan) <p>Usul Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional Tertentu</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi SK CPNS, SK PNS / SK Jabatan pertama (Kenaikan Pangkat Pertama Kali), SK Kenaikan Pangkat Terakhir (Kenaikan Pangkat dan/atau Jenjang Jabatan kedua dst) 2. SK Mutasi/ Jabatan Terakhir (Jika ada) 3. Daftar Riwayat Hidup 4. Kartu Pegawai 5. SKP, capaian SKP 2 tahun terakhir bernilai baik 6. PAK Integrasi

7. PAK Konversi
8. SPMMJ Tahun Terakhir
9. SPMT Terakhir (Pengangkatan Pertama sebagai CPNS/Mutasi Jabatan/Promosi)
10. Sertifikat lulus uji kompetensi (Bagi yang akan naik pangkat dan naik jenjang jabatan/ Ahli Pertama ke Ahli Muda atau Penata Muda TK. I/ III b ke Penata/ III c dst)
11. Surat pengantar dari tempat kerja.

(Persyaratan sewaktu-waktu dapat berubah, apabila ada perubahan peraturan dan/ atau kebijakan dari Badan Kepegawaian Negara)

2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

a. Melalui Surat



		<ol style="list-style-type: none"> 1. ASN menyerahkan surat pengantar yang ditandatangani oleh Kepala Unit Kerjanya serta berkas persyaratan usul kenaikan pangkat PNS ke PTSP. 2. Petugas PTSP menyerahkan surat pengantar serta berkas persyaratan usul kenaikan pangkat PNS ke petugas Umum dan Humas Sub Bagian Tata Usaha untuk di beri lembar disposisi dan/atau di scan. 3. Petugas Umum dan Humas Sub Bagian Tata Usaha menyerahkan surat pengantar serta berkas persyaratan usul kenaikan pangkat PNS kepada Ka. Subbag Tata Usaha untuk mendapat disposisi. 4. Setelah mendapat disposisi dari Ka. Subbag Tata Usaha, petugas Umum dan Humas Sub Bagian Tata Usaha menyerahkan surat pengantar serta berkas persyaratan usul kenaikan pangkat PNS kepada Kepala Kantor untuk mendapat disposisi. 5. Setelah mendapat disposisi dari Kepala Kantor, petugas Umum dan Humas Sub Bagian Tata Usaha surat pengantar serta berkas persyaratan usul kenaikan pangkat PNS kepada petugas Kepegawaian dan Hukum Sub Bagian Tata Usaha untuk ditindaklanjuti. 6. Petugas Kepegawaian dan Hukum Sub Bagian Tata Usaha memeriksa (termasuk memeriksa konversi angka kredit pada aplikasi angka kredit dan/atau e- kinerja BKN sesuai ketentuan) dan memproses surat pengantar serta berkas persyaratan usul kenaikan pangkat PNS, lalu memproses surat pengantar (dapat melalui aplikasi SRIKANDI). Surat pengantar yang sudah ditandatangani berikut berkas persyaratan dikirim ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu. 7. Proses penerbitan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat PNS (SOP dan standar pelayanan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu). 8. Selesai
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari
4.	Biaya/ Tarif	GRATIS/ Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Surat Pengantar Usul Kenaikan Pangkat PNS
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang ke alamat Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang, Jalan Lintas Kepahiang-Curup, Komplek Perkantoran Pemda Kepahiang, Desa Klobak Kepahiang, 39172 2. Melalui pesan Whatsapp melalui nomor +62822-7830-3633 3. Secara online melalui link: https://bit.ly/DumasKemenagKPH 4. Secara online melalui SP4N LAPOR!: lapor.go.id
--	--	--

PENGELOLAAN PELAYANAN

<ol style="list-style-type: none"> 1. 	<p>Dasar Hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang No. 28 tahun 1999 tentang penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi, dan Nepotisme; 2. Undang – Undang no 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik; 3. Undang – undang no 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 4. Peraturan pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang pelaksanaan undang – undang no 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 5. Peraturan presiden republik Indonesia no 81 tahun 2010 tentang grand design reformasi birokrasi 2010-2025; 6. Peraturan presiden Nomor 83 tahun 2015 tentang kementerian Agama; 7. Permenpan RB Nomor 65 tahun 2005 tentang pedoman penyusunan dan penerapan standar pelayanan minimal; 8. Permenpan-RB Nomor 13 tahun 2009 tentang pedoman peningkatan kualitas pelayanan publik dengan partisipasi masyarakat; 9. Permenpan RB Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik; 10. Permenpan-RB Nomor 07 tahun 2010 tentang pedoman penilaian Kinerja unit Pelayanan Publik; 11. Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan ; 12. Permenpan-RB Nomor 15 tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan 13. Permenpan-RB Nomor 30 tahun 2014 tentang pedoman Inovasi Pelayanan Publik; 14. Permenpan-RB Nomor 01 Tahun 2015 Tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 15. PMA Nomor 42 tahun 2016 tentang Ortaker Kementerian Agama; 16. PMA Nomor 13 Tahun 2012 Tentang Ortaker Intansi
--	--------------------	---

		<p>Vertikal Kementerian Agama;</p> <p>17. PMA Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; dan</p> <p>18. KMA Nomor 109 tahun 2017 Tentang Standar pelayanan di Kementerian Agama</p>
2.	Sarana, Prasarana atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Meja dan Kursi 3. Telepon 4. Komputer dengan Akses Internet 5. Printer 6. Air Minum Kemasan 7. Permen
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan terkait; 2. SDM yang memiliki keterampilan dan pengalaman dalam mempersiapkan penyelenggaraan kegiatan sosialisasi/ bimbingan teknis.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan atasan 2. Dilakukan sistem pengendalian internal instansi dan pengawasan fungsional Oleh satgas SPIP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan terkait; 2. SDM yang memiliki keterampilan dan pengalaman dalam pelaksanaan kebijakan terkait
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dapat diberikan konsultasi dan pelayanan yang dibutuhkan;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan kegiatan oleh penanggung jawab/ narasumber yang melaksanakan tugas kepada atasan langsung

Ditetapkan di : Kepahiang

Pada tanggal : 05 Agustus 2024

Kepala



ALBAHRI

LAMPIRAN XV
 KEPUTUSAN KEPALA
 KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
 KABUPATEN KEPAHANG
 NOMOR 541 TAHUN 2024
 TENTANG STANDAR PELAYANAN
 KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
 KABUPATEN KEPAHANG

JENIS STANDAR PELAYANAN:
LAYANAN PENERBITAN SK PENSIUN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan usul pensiun dari yang bersangkutan 2. Surat Pengantar dari tempat kerja 3. SK CPNS 4. SK PNS 5. SK Kenaikan Pangkat terakhir 6. KGB terakhir 7. Daftar Riwayat Hidup 8. Fotokopi Kartu Pegawai 9. Fotokopi Kartu TASPEN 10. Fotokopi Surat Nikah 11. Fotokopi Akte Kelahiran 12. Fotokopi KTP 13. Kartu Keluarga 14. SKP/ Capaian Kinerja Tahun Terakhir 15. Fotokopi Karis/Karsu 16. Surat Permohonan Pembayaran Pensiun Pertama (SP4) 17. Daftar Susunan Keluarga, diketahui Kepala Desa/Lurah/Camat 18. Surat Keterangan Kematian dari Kepala Desa/Lurah dan Camat (usul pensiun janda/duda) 19. Surat Keterangan janda/duda dari Camat (usul pensiun janda/duda) 20. Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP) yang ditanda tangani PNS ybs/janda/duda/anaknya 21. Daftar gaji 22. Pas Photo latar belakang merah, ukuran 3 x 4 = 11 Lembar 23. Surat Keterangan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang/ Berat 24. Surat Keterangan telah menyelesaikan pekerjaannya dan/atau tidak terdapat kepentingan dinas mendesak yang harus dilaksanakan 25. Surat Keterangan tidak sedang dalam proses peradilan karena diduga melakukan tindak pidana kejahatan 26. Surat Keterangan tidak sedang dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang/berat 27. Surat Pernyataan tidak sedang menjalani proses

		<p>pidana atau pernah dipidana perjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap</p> <p>28. Surat Pernyataan tidak sedang menjalani proses pidana atau pernah dipidana perjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap</p> <p>Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (Persyaratan sewaktu-waktu dapat berubah, apabila ada perubahan peraturan dan/ atau kebijakan dari Badan Kepegawaian Negara)</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Melalui Surat</p> <pre> graph TD ASN[ASN] -- 1a --> FO[Front Office/ PTSP] FO -- 1b --> HU[Petugas pada Humas dan Umum] HU -- 1c --> KS[Ka. Subbag] KS -- 2 --> K[Kepala] K -- 3 --> HUU[Petugas pada Humas Dan Umum T.U.] HUU -- 4 --> KH[Kepegawaian dan Hukum dan Sub Bagian Tata Usaha] KH -- 5 --> KK[Kanwil Kemenag Prov. Bengkulu/ Bagian Tata Usaha/ Kepekum] KK -- 6 --> KH2[Kepegawaian Hukum Sub Bagian Tata Usaha] KH2 -- 7 --> PL[Petugas Layanan] PL -- 8 --> PLS[Pengguna Layanan] PLS -- Selesai --> PTSP[PTSP] </pre>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. ASN menyerahkan surat pengantar yang ditandatangani oleh Kepala Unit Kerjanya serta berkas persyaratan penerbitan SK pensiun PNS ke PTSP. 2. Petugas PTSP menyerahkan surat pengantar serta berkas persyaratan penerbitan SK pensiun ke petugas Umum dan Humas Sub Bagian Tata Usaha untuk di beri lembar disposisi dan/atau di scan. 3. Petugas Umum dan Humas Sub Bagian Tata Usaha menyerahkan surat pengantar serta berkas persyaratan penerbitan SK pensiun kepada Ka. Subbag Tata Usaha untuk mendapat disposisi. 4. Setelah mendapat disposisi dari Ka. Subbag Tata Usaha, petugas Umum dan Humas Sub Bagian Tata Usaha menyerahkan surat pengantar serta berkas persyaratan penerbitan SK pensiun kepada Kepala Kantor untuk mendapat disposisi. 5. Setelah mendapat disposisi dari Kepala Kantor, petugas Umum dan Humas Sub Bagian Tata Usaha surat pengantar serta berkas persyaratan penerbitan SK pensiun kepada petugas Kepegawaian dan Hukum Sub Bagian Tata Usaha untuk ditindaklanjuti. 6. Petugas Kepegawaian dan Hukum Sub Bagian Tata Usaha memeriksa dan memproses surat pengantar serta berkas persyaratan penerbitan SK pensiun, lalu memproses surat pengantar (dapat melalui aplikasi SRIKANDI). Surat pengantar yang sudah ditandatangani berikut berkas persyaratan dikirim ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu. 7. Proses penerbitan Surat Keputusan Pensiun (SOP dan standar pelayanan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu). 8. Selesai
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 hari kerja sejak berkas persyaratan dan surat permohonan/ surat pengantar dikirimkan (SOP dan standar pelayanan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu)
4.	Biaya/ Tarif	GRATIS/ Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Surat Keputusan Pensiun (Pensiun karena mencapai BUP/Pensiun Dini/Pensiun Kasus Khusus)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung atau secara tertulis melalui

		<p>surat yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang ke alamat Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang, Jalan Lintas Kepahiang-Curup, Komplek Perkantoran Pemda Kepahiang, Desa Klobak Kepahiang, 39172</p> <p>2. Melalui pesan Whatsapp melalui nomor +62822-7830-3633</p> <p>3. Secara online melalui link: https://bit.ly/DumasKemenagKPH</p> <p>4. Secara online melalui SP4N LAPOR!: lapor.go.id</p>
--	--	---

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang No. 28 tahun 1999 tentang penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi, dan Nepotisme; 2. Undang – Undang no 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik; 3. Undang – undang no 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 4. Peraturan pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang pelaksanaan undang – undang no 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 5. Peraturan presiden republik Indonesia no 81 tahun 2010 tentang grand design reformasi birokrasi 2010-2025; 6. Peraturan presiden Nomor 83 tahun 2015 tentang kementerian Agama; 7. Permenpan RB Nomor 65 tahun 2005 tentang pedoman penyusunan dan penerapan standar pelayanan minimal; 8. Permenpan-RB Nomor 13 tahun 2009 tentang pedoman peningkatan kualitas pelayanan publik dengan partisipasi masyarakat; 9. Permenpan RB Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik; 10. Permenpan-RB Nomor 07 tahun 2010 tentang pedoman penilaian Kinerja unit Pelayanan Publik; 11. Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan ; 12. Permenpan-RB Nomor 15 tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan 13. Permenpan-RB Nomor 30 tahun 2014 tentang pedoman Inovasi Pelayanan Publik; 14. Permenpan-RB Nomor 01 Tahun 2015 Tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 15. PMA Nomor 42 tahun 2016 tentang Ortaker Kementerian Agama; 16. PMA Nomor 13 Tahun 2012 Tentang Ortaker Intansi Vertikal Kementerian Agama;
----	-------------	---

		17. PMA Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; dan 18. KMA Nomor 109 tahun 2017 Tentang Standar pelayanan di Kementerian Agama
2.	Sarana, Prasarana atau Fasilitas	1. Ruang Konsultasi 2. Meja dan Kursi 3. Telepon 4. Komputer dengan Akses Internet 5. Printer 6. Air Minum Kemasan 7. Permen
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan terkait; 2. SDM yang memiliki keterampilan dan pengalaman dalam mempersiapkan penyelenggaraan kegiatan sosialisasi/ bimbingan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan atasan 2. Dilakukan sistem pengendalian internal instansi dan pengawasan fungsional Oleh satgas SPIP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan terkait; 2. SDM yang memiliki keterampilan dan pengalaman dalam pelaksanaan kebijakan terkait
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dapat diberikan konsultasi dan pelayanan yang dibutuhkan;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan kegiatan oleh penanggung jawab/ narasumber yang melaksanakan tugas kepada atasan langsung

Ditetapkan di : Kepahiang

Pada tanggal : 05 Agustus 2024

Kepala



ALBAHRI

LAMPIRAN XVI
 KEPUTUSAN KEPALA
 KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
 KABUPATEN KEPAHIANG
 NOMOR 541 TAHUN 2024
 TENTANG STANDAR PELAYANAN
 KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
 KABUPATEN KEPAHIANG

JENIS STANDAR PELAYANAN:
**LAYANAN SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN (ABSENSI KEMENAG, SIMPEG, E –
 KINERJA BKN, MY ASN BKN)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan Pelayanan	Tersedianya pejabat/ petugas yang kompeten pada tempat waktu yang ditentukan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div data-bbox="730 920 1485 1435" data-label="Diagram"> <pre> graph LR ASN[ASN] -- 1a --> PTSP[Front Office/ PTSP] PTSP -- 1b --> Kepegawaian[Kepegawaian dan Hukum Sub Bagian Tata Usaha] Kepegawaian -- 2 --> Selesai[Selesai] Selesai -- Selesai --> Pengguna[Pengguna Layanan] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. ASN menuju PTSP mengajukan permohonan konsultasi tentang sistem informasi kepegawaian dan/atau menyerahkan surat tugas konsultasi dari pimpinan satuan kerja/ unit kerjanya PTSP. 2. Petugas PTSP mencatat dan/atau men scan surat tugas konsultasi. 3. Petugas PTSP menghubungi petugas Kepegawaian dan Hukum dan/atau menyerahkan surat tugas konsultasi. 4. Petugas Kepegawaian dan Hukum menyetujui konsultasi, konsultasi dilaksanakan di ruang PTSP dan/atau di ruang Kepegawaian dan Hukum. 5. Selesai.

3.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit
4.	Biaya/ Tarif	GRATIS/ Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Hasil Konsultasi/ Notulensi Konsultasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang ke alamat Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang, Jalan Lintas Kepahiang-Curup, Komplek Perkantoran Pemda Kepahiang, Desa Klobak Kepahiang, 39172 2. Melalui pesan Whatsapp melalui nomor +62822-7830-3633 3. Secara online melalui link: https://bit.ly/DumasKemenagKPH 4. Secara online melalui SP4N LAPOR!: lapor.go.id

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang No. 28 tahun 1999 tentang penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi, dan Nepotisme; 2. Undang – Undang no 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik; 3. Undang – undang no 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 4. Peraturan pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang pelaksanaan undang – undang no 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 5. Peraturan presiden republik Indonesia no 81 tahun 2010 tentang grand design reformasi birokrasi 2010-2025; 6. Peraturan presiden Nomor 83 tahun 2015 tentang kementerian Agama; 7. Permenpan RB Nomor 65 tahun 2005 tentang pedoman penyusunan dan penerapan standar pelayanan minimal; 8. Permenpan-RB Nomor 13 tahun 2009 tentang pedoman peningkatan kualitas pelayanan publik dengan partisipasi masyarakat; 9. Permenpan RB Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik; 10. Permenpan-RB Nomor 07 tahun 2010 tentang pedoman penilaian Kinerja unit Pelayanan Publik; 11. Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan ; 12. Permenpan-RB Nomor 15 tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan 13. Permenpan-RB Nomor 30 tahun 2014 tentang pedoman Inovasi Pelayanan Publik;
----	-------------	---

		<p>14. Permenpan-RB Nomor 01 Tahun 2015 Tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</p> <p>15. PMA Nomor 42 tahun 2016 tentang Ortaker Kementerian Agama;</p> <p>16. PMA Nomor 13 Tahun 2012 Tentang Ortaker Intansi Vertikal Kementerian Agama;</p> <p>17. PMA Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; dan</p> <p>18. KMA Nomor 109 tahun 2017 Tentang Standar pelayanan di Kementerian Agama</p>
2.	Sarana, Prasarana atau Fasilitas	<p>1. Ruang Konsultasi</p> <p>2. Meja dan Kursi</p> <p>3. Telepon</p> <p>4. Komputer dengan Akses Internet</p> <p>5. Printer</p> <p>6. Air Minum Kemasan</p> <p>7. Permen</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan terkait;</p> <p>2. SDM yang memiliki keterampilan dan pengalaman dalam mempersiapkan penyelenggaraan kegiatan sosialisasi/ bimbingan teknis.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan atasan</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian internal instansi dan pengawasan fungsional Oleh satgas SPIP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang</p>
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan terkait;</p> <p>2. SDM yang memiliki keterampilan dan pengalaman dalam pelaksanaan kebijakan terkait</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dapat diberikan konsultasi dan pelayanan yang dibutuhkan;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan kegiatan oleh penanggung jawab/ narasumber yang melaksanakan tugas kepada atasan langsung

Ditetapkan di : Kepahiang

Pada tanggal : 05 Agustus 2024

Kepala



ALBAHRI

LAMPIRAN XVII
 KEPUTUSAN KEPALA
 KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
 KABUPATEN KEPAHIANG
 NOMOR 541 TAHUN 2024
 TENTANG STANDAR PELAYANAN
 KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
 KABUPATEN KEPAHIANG

JENIS STANDAR PELAYANAN:
LAYANAN IZIN OPERASIONAL MDT DAN TPQ

a. LAYANAN IZIN OPERASIONAL MDT

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Nama dan Jenjang Madrasah Diniyah Takmiliyah (lampiran profil MDT) b. Tersedia tenaga pengelola, terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> 1). Kepala Madrasah Diniyah Takmiliyah bagi jenjang <i>ula, wustha dan ulya</i> (2) Pimpinan (mudir dan wakil mudir) bagi jenjang MDT Al Jami'ah; (3) Guru atau dosen sekurang-kurangnya 2 (dua) orang. (4) Tenaga Administrasi/ kependidikan, sekurang-kurangnya 1 (satu) orang. (5) Struktur organisasi kepengurusan MDT (khusus MDT Al Jami'ah melampirkan Sk Kemenkumham) (6) Upload KTP untuk pengurus c. Tersedia tempat/ ruang belajar yang memadai (lampiran daftar sarana prasarana) d. Kualifikasi Guru. <ul style="list-style-type: none"> (1) Madrasah Diniyah Takmiliyah Ula minimal terdapat 1 guru dengan kualifikasi S1/D-IV Pendidikan Keagamaan Islam dan atau Pendidikan Pesantren dan atau lulusan Madrasah Diniyah Takmiliyah Ulya (lampiran ijazah). (2) Madrasah Diniyah Takmiliyah Wustha dan Madrasah Diniyah Takmiliyah Ulya minimal terdapat 1 guru dengan kualifikasi S1/DIV Pendidikan Keagamaan Islam dan atau Pendidikan Pesantren (lampiran ijazah). (3) Madrasah Diniyah Takmiliyah al Jami'ah minimal terdapat 1 dosen dengan kualifikasi S1 Pendidikan Keagamaan Islam dan atau Pendidikan Pesantren jenjang Ma'had Aly/ jenjang ulya (lampiran ijazah) e. Surat keterangan domisili dari Kelurahan/Kepala

		<p>Desa.</p> <p>f. Surat rekomendasi dari Kepala Kantor Urusan Agama untuk pengajuan ijin operasional MDT tingkat <i>ula</i> dan <i>wustha</i> .</p> <p>g. Surat rekomendasi dari Kntor Kementerian Agama Kabupaten/ kota untuk pengajuan ijin operasional MDT tingkat <i>ulya</i> dan <i>Al Jami'ah</i></p> <p>h. Tersedia calon santri/mahasantri sekurangkurangnya 15 (lima belas) lampiran daftar calon santri/ mahasantri.</p> <p>i. Surat Pernyataan bermaterai 10.000 yang memuat: (1) Loyal terhadap Pancasila, UUD 1945 dan NKRI dan tidak berafiliasi dengan organisasi terlarang di Indonesia. (2) Bersedia dan sanggup menyelenggarakan dan mengelola Madrasah Diniyah Takmiliyah dengan baik dan bertanggung jawab.</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Datang Langsung dan On Line SITREN</p> <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] --> B[Front Office] B --> C[Pejabat / Petugas] C --> D[Selesai] </pre> <p>2. Pengguna Layanan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Layanan datang Ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang menyampaikan maksud dan tujuan, selanjutnya petugas <i>Front Office</i>/PTSP mengarahkan untuk mengisi Identitas di buku tamu dan dan mengambil nomor antrian dan melalui On Line SIPDAR; 2. Pengguna layanan mengunjungi petugas <i>Front Office</i>/PTSP terkait Izin Operasional MDT

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Petugas <i>Front Office</i>/PTSP menghubungi JFU/Kasi PAKIS terkait 4. Apabila pengguna layanan diterima, pengguna layanan akan diarahkan oleh petugas <i>front office</i>/PTSP ke Ruang Konsultasi untuk bertemu langsung dengan petugas/Pejabat yang memberikan layanan data dan informasi. 5. Pejabat atau petugas memberikan penjelasan, rekomendasi, saran, dan solusi terhadap permohonan layanan. 6. selesai
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	12 hari
4.	Biaya/ Tarif	GRATIS/ Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Surat Rekomendasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang ke alamat Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang, Jalan Lintas Kepahiang-Curup, Komplek Perkantoran Pemda Kepahiang, Desa Klobak Kepahiang, 39172 2. Melalui pesan Whatsapp melalui nomor +62822-7830-3633 3. Secara online melalui link: https://bit.ly/DumasKemenagKPH 4. Secara online melalui SP4N LAPOR!: lapor.go.id

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. UU Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional b. PP Nonor 55 tahun 2007 tentang pendidikan Agama dan Keagamaan Islam c. PMA Npmor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama d. Kep. Dirjen Pendis Nomor 2230 tahun 2022 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Madrasah Taklimiyah
2.	Sarana, Prasarana atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Meja dan Kursi 3. Telepon 4. Komputer dengan Akses Internet 5. Printer 6. Air Minum Kemasan 7. Permen
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan terkait; 2. SDM yang memiliki keterampilan dan pengalaman dalam mempersiapkan penyelenggaraan kegiatan sosialisasi/

		bimbingan teknis.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan atasan 2. Dilakukan sistem pengendalian internal instansi dan pengawasan fungsional Oleh satgas SPIP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan terkait; 2. SDM yang memiliki kemampuan dan keterampilan dalam pelaksanaan kebijakan terkait
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dapat diberikan konsultasi dan pelayanan yang dibutuhkan;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan kegiatan oleh penanggung jawab/ narasumber yang melaksanakan tugas kepada atasan langsung

Ditetapkan di : Kepahiang

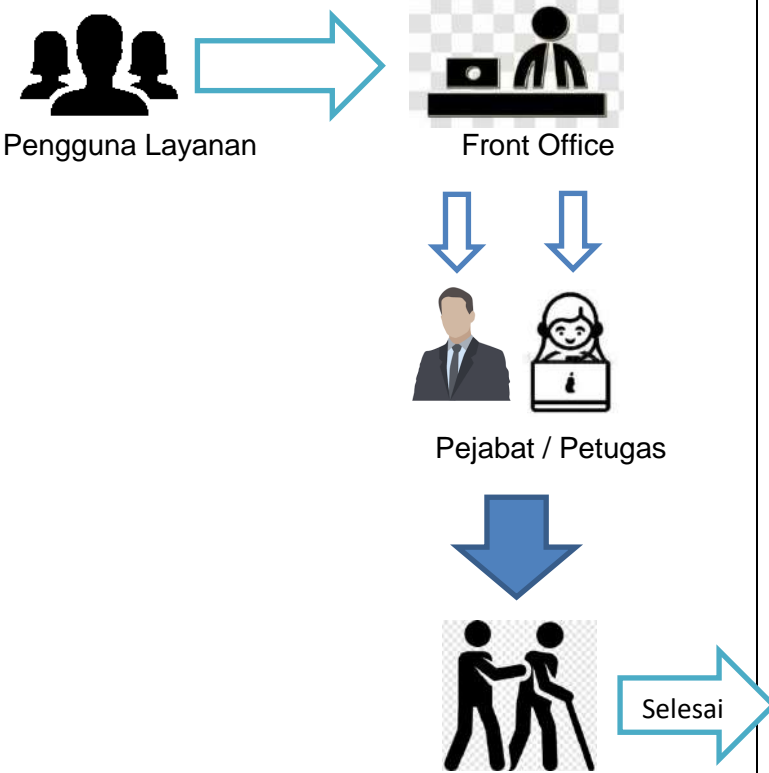
Pada tanggal : 05 Agustus 2024

Kepala



ALBAHRI

JENIS STANDAR PELAYANAN:
b. LAYANAN IZIN OPERASIONAL TPQ

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan Tanda Daftar 2. Profil LPQ 3. Susunan Pengurus 4. SK Kepala dan Tenaga Pengajar 5. Data Kepala dan Tenaga Pengajar 6. Foto Copy Ijazah Kepala dan Tenaga Pengajar 7. Foto Copy Syahadah Kepala atau Tenaga Pengajar 8. Data Santri 9. Surat Keterangan Tanah (opsional) 10. Akta Notaris Yayasan (opsional) 11. Surat Keterangan Domisili Lembaga dari Kelurahan 12. Denah Lokasi
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Datang Langsung dan On Line SIPDAR PQ</p>  <p>2. Pengguna Layanan</p> <p>a. Pengguna Layanan datang Ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang menyampaikan maksud dan tujuan, selanjutnya petugas <i>Front Office</i>/PTSP mengarahkan untuk mengisi Identitas di buku tamu dan dan mengambil nomor antrian dan melalui On Line SIPDAR;</p>

		<ul style="list-style-type: none"> b. Pengguna layanan mengunjungi petugas <i>Front Office</i>/PTSP terkait Izin Operasional LPQ c. Petugas <i>Front Office</i>/PTSP menghubungi JFU/Kasi PPKIS terkait d. Apabila pengguna layanan diterima, pengguna layanan akan diarahkan oleh petugas <i>front office</i>/PTSP ke Ruang Konsultasi untuk bertemu langsung dengan petugas/Pejabat yang memberikan layanan data dan informasi. e. Pejabat atau petugas memberikan penjelasan, rekomendasi, saran, dan solusi terhadap permohonan layanan. f. Selesai
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	12 hari
4.	Biaya/ Tarif	GRATIS/ Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Surat Rekomendasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang ke alamat Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang, Jalan Lintas Kepahiang-Curup, Komplek Perkantoran Pemda Kepahiang, Desa Klobak Kepahiang, 39172 2. Melalui pesan Whatsapp melalui nomor +62822-7830-3633 3. Secara online melalui link: https://bit.ly/DumasKemenagKPH 4. Secara online melalui SP4N LAPOR!: lapor.go.id

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. UU Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional b. PP Nomor 55 tahun 2007 tentang pendidikan Agama dan Keagamaan Islam c. PMA Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama d. Kep. Dirjen Pendis Nomor 91 tahun 2020 Tentang Penerbitan Tanda Daftar LPQ
2.	Sarana, Prasarana atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Meja dan Kursi 3. Telepon 4. Komputer dengan Akses Internet 5. Printer 6. Air Minum Kemasan 7. Permen
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan terkait; 2. SDM yang memiliki keterampilan dan

		pengalaman dalam mempersiapkan penyelenggaraan kegiatan sosialisasi/ bimbingan teknis.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan atasan 2. Dilakukan sistem pengendalian internal instansi dan pengawasan fungsional Oleh satgas SPIP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan terkait; 2. SDM yang memiliki kemampuan dan keterampilan dalam pelaksanaan kebijakan terkait
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dapat diberikan konsultasi dan pelayanan yang dibutuhkan;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan kegiatan oleh penanggung jawab/ narasumber yang melaksanakan tugas kepada atasan langsung

Ditetapkan di : Kepahiang

Pada tanggal : 05 Agustus 2024

Kepala



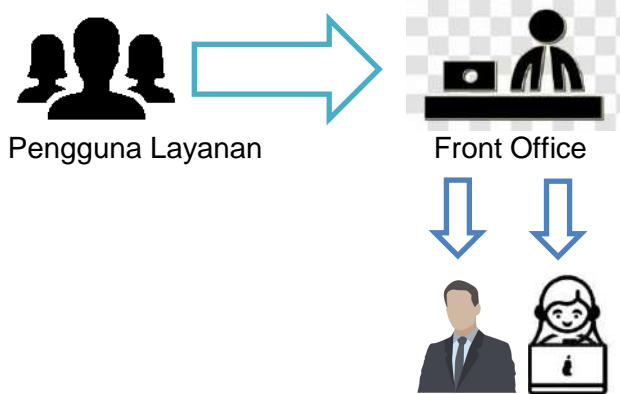
ALBAHRI

LAMPIRAN XVIII
 KEPUTUSAN KEPALA
 KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
 KABUPATEN KEPAHIANG
 NOMOR 541 TAHUN 2024
 TENTANG STANDAR PELAYANAN
 KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
 KABUPATEN KEPAHIANG

JENIS STANDAR PELAYANAN:
LAYANAN REKOMENDASI IZIN OPERASIONAL PESANTREN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asli Scan Surat Permohonan Pendaftaran Keberadaan Pesantren (Pesantren Induk) yang ditandatangani oleh Kiai/pimpinan/pengasuh Pesantren dan berstempel lembaga 2. Asli Scan Surat Permohonan Pendaftaran Keberadaan Pesantren (Pesantren Cabang) yang ditandatangani oleh Kiai/pimpinan/pengasuh Pesantren dan berstempel lembaga 3. Asli Scan Formulir Pengajuan Pendaftaran Keberadaan Pesantren (Pesantren Induk) yang telah diisi lengkap dan ditandatangani oleh Kiai / pimpinan / pengasuh Pesantren dan berstempel lembaga; 4. Asli Scan Formulir Pengajuan Pendaftaran Keberadaan Pesantren (Pesantren Cabang) yang telah diisi lengkap dan ditandatangani oleh Kiai / pimpinan / pengasuh Pesantren dan berstempel Lembaga 5. Asli Scan Surat Pernyataan yang ditandatangani oleh Kiai / pimpinan / pengasuh Pesantren dan berstempel lembaga yang menyatakan komitmen untuk mengamalkan nilai Islam <i>rahmatan lil'alam</i> dan berdasarkan Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, serta Bhinneka Tunggal Ika, menyelenggarakan fungsi pendidikan, fungsi dakwah, dan/atau fungsi pemberdayaan masyarakat, memenuhi unsur Pesantren (<i>arkanul ma'had</i>), menjaga kekhasan atau keunikan tertentu dalam pengembangan kajian, keilmuan, keahlian dan keterampilan yang mencerminkan tradisi, kehendak dan cita-cita, serta ragam dan karakter Pesantren, membangun moral dan karakter melalui keteladanan/panutan, membangun kecerdasan dan kompetensi keahlian santri, memberikan kasih sayang dan perlindungan dan pemenuhan hak santri sesuai dengan usianya, serta kebenaran data-data dan berkas pendaftaran keberadaan Pesantren yang dilampirkan 6. Data Santri Mukim yang menggambarkan santri yang

		<p>tercatat dalam administrasi Pesantren</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Data Tenaga Pendidik yang menggambarkan tenaga pendidik sebagai guru/ustadz Pesantren 8. Data Tenaga Kependidikan yang menggambarkan tenaga kependidikan sebagai penunjang penyelenggaraan Pesantren 9. Data Kurikulum Pesantren yang menggambarkan daftar kurikulum Pesantren 10. Daftar Kitab Kuning yang menggambarkan daftar kitab kuning yang menjadi rujukan tradisi keilmuan Islam di Pesantren 11. Asli Scan PDF Ijazah/Syahadah bukti lulusan Pesantren/satuan pendidikan dengan kompetensi ilmu agama Islam sesuai nama pimpinan/pengasuh Pesantren 12. 12. Asli Scan PDF Kartu Tanda Penduduk (KTP) pendiri perseorangan, pimpinan Yayasan, pimpinan Ormas, atau pimpinan perkumpulan masyarakat 13. 13. Asli/Salinan Scan PDF Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) pimpinan bagi Pesantren yang didirikan oleh perseorangan atau perkumpulan masyarakat. 14. 14. Asli/Salinan Scan PDF Akta Notaris Yayasan bagi Pesantren yang didirikan oleh Yayasan. 15. 15. Asli/Salinan Scan PDF SK Kemenkumham Pengesahan Pendirian Badan Hukum Yayasan bagi Pesantren yang didirikan oleh Yayasan. 16. 16. Asli/Salinan Scan PDF Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Yayasan bagi Pesantren yang didirikan oleh Yayasan. 17. 17. Asli/Salinan Scan PDF Akta Notaris Organisasi Perkumpulan/AD-ART Ormas Islam bagi Pesantren yang didirikan oleh Ormas Keagamaan Islam. 18. 18. Asli/Salinan Scan PDF SK Kemenkumham Pengesahan Pendirian Badan Hukum Ormas bagi Pesantren yang didirikan oleh Ormas Keagamaan Islam. 19. 19. Asli/Salinan Scan PDF Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Badan Hukum Ormas bagi Pesantren yang didirikan oleh Ormas Keagamaan Islam. 20. Asli/Salinan Scan PDF halaman bukti kepemilikan tanah yang terdapat nama kepemilikan/hak atas tanah sesuai kedudukan Pesantren yang didaftarkan (Sertifikat Hak Milik/Surat Tanah Girik/Letter C atau Sertifikat Tanah Wakaf/Akta Hibah Tanah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku) atas nama seseorang yang tercantum dalam struktur organisasi Pesantren atau Yayasan/Ormas pendiri Pesantren. 21. Asli/Salinan Scan PDF Piagam Statistik Pesantren (PSP) milik Pesantren Induk bagi pendaftaran keberadaan Pesantren Cabang yang menginduk kepada Pesantren Induk. 22. Asli/Salinan Scan PDF Piagam Statistik Pesantren (PSP) milik Pesantren Induk dan Pesantren Cabang bagi pendaftaran keberadaan Pesantren Cabang yang
--	--	---

		<p>akan bekerjasama dengan Pesantren lain, dengan salah satunya menentukan sebagai Pesantren Induk dan lainnya sebagai Pesantren Cabang.</p> <p>23. Asli/Salinan Scan PDF Naskah Perjanjian Kerjasama bagi pendaftaran keberadaan Pesantren Cabang yang akan bekerjasama dengan Pesantren lain, dengan salah satunya menentukan sebagai Pesantren Induk dan lainnya sebagai Pesantren Cabang.</p> <p>24. Asli Scan PDF Surat Keterangan Domisili Dari Kelurahan/Desa yang menerangkan kedudukan Pesantren.</p> <p>25. Asli Scan PDF Rekomendasi dari Ormas Keagamaan Islam yang terdaftar dan aktif sesuai domisili Pesantren.</p> <p>26. Dokumentasi Foto Struktur Organisasi Pesantren yang menggambarkan garis hierarki Pesantren yang memperjelas fungsi dan kedudukan personalia dalam Pesantren.</p> <p>27. Dokumentasi Foto Papan Nama Pesantren menggambarkan keberadaan Pesantren.</p> <p>28. Dokumentasi Foto Asrama menggambarkan keberadaan pondok atau asrama tempat tinggal santri mukim.</p> <p>29. Dokumentasi Foto Masjid/Mushalla menggambarkan keberadaan masjid/mushalla tempat pelaksanaan ibadah dan pembelajaran santri dan dapat digunakan untuk kegiatan masyarakat di sekitar Pesantren.</p> <p>30. Dokumentasi Foto Ruang Belajar menggambarkan keberadaan ruang belajar tempat aktivitas belajar-mengajar.</p> <p>31. Dokumentasi Foto Aktivitas Pembelajaran Kitab Kuning menggambarkan aktivitas pembelajaran kitab kuning.</p> <p>32. Dokumentasi Foto Gambar Denah Pesantren menggambarkan letak lokasi dan bangunan Pesantren.</p> <p>33. Dokumentasi Foto Dapur menggambarkan kondisi tempat memasak kebutuhan makan santri.</p> <p>34. Dokumentasi Foto MCK/Sanitasi menggambarkan kondisi tempat mandi cuci kakus dan sanitasi Pesantren.</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Datang Langsung dan On Line SITREN</p>  <p>The diagram illustrates the service process. On the left, three silhouettes represent 'Pengguna Layanan' (Service Users). A large blue arrow points from them to the 'Front Office', which is depicted as a person sitting at a desk with a laptop. Below the Front Office, two blue arrows point downwards to two service representatives: a male staff member in a suit and a female staff member wearing a headset and holding a tablet device.</p>

		<p style="text-align: center;">Pejabat / Petugas</p>  <p>2. Pengguna Layanan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Layanan datang Ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang menyampaikan maksud dan tujuan, selanjutnya petugas <i>Front Office</i>/PTSP mengarahkan untuk mengisi Identitas di buku tamu dan dan mengambil nomor antrian dan melalui On Line SIPDAR; 2. Pengguna layanan mengunjungi petugas <i>Front Office</i>/PTSP terkait Izin Operasional MDT 3. Petugas <i>Front Office</i>/PTSP menghubungi JFU/Kasi PAPKIS terkait 4. Apabila pengguna layanan diterima, pengguna layanan akan diarahkan oleh petugas <i>front office</i>/PTSP ke Ruang Konsultasi untuk bertemu langsung dengan petugas/Pejabat yang memberikan layanan data dan informasi. 5. Pejabat atau petugas memberikan penjelasan, rekomendasi, saran, dan solusi terhadap permohonan layanan. 6. selesai
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	16 hari
4.	Biaya/ Tarif	GRATIS/ Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Surat Rekomendasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang ke alamat Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang, Jalan Lintas Kepahiang-Curup, Komplek Perkantoran Pemda Kepahiang, Desa Klobak Kepahiang, 39172 2. Melalui pesan Whatsapp melalui nomor +62822-7830-3633 3. Secara online melalui link: https://bit.ly/DumasKemenagKPH 4. Secara online melalui SP4N LAPOR!: lapor.go.id
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 18 Tahun 2019 Tentang Pesantren 2. PMA Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan

		<p>Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2020 tentang Pendirian dan Penyelenggaraan Pesantren 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 31 Tahun 2020 tentang Pendidikan Pesantren 5. Kep. Dirjen Pendis Nomor 1626 tahun 2023 Tentang Juknis Pendaftaran Keberadaan Pesantren
2.	Sarana, Prasarana atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Meja dan Kursi 3. Telepon 4. Komputer dengan Akses Internet 5. Printer 6. Air Minum Kemasan 7. Permen
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki kompetensi di pendidikan; 2. SDM yang memiliki kemampuan dan keterampilan dalam mengelola aplikasi SITREN.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan atasan 2. Dilakukan sistem pengendalian internal instansi dan pengawasan fungsional Oleh satgas SPIP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan terkait; 2. SDM yang memiliki kemampuan dan keterampilan dalam pelaksanaan kebijakan terkait
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dapat diberikan konsultasi dan pelayanan yang dibutuhkan;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan kegiatan oleh penanggung jawab/ narasumber yang melaksanakan tugas kepada atasan langsung

Ditetapkan di : Kepahiang

Pada tanggal : 05 Agustus 2024

Kepala



ALBAHRI

LAMPIRAN XIX
 KEPUTUSAN KEPALA
 KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
 KABUPATEN KEPAHIANG
 NOMOR 541 TAHUN 2024
 TENTANG STANDAR PELAYANAN
 KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
 KABUPATEN KEPAHIANG

JENIS STANDAR PELAYANAN:

LAYANAN REKOMENDASI BANTUAN LEMBAGA PENDIDIKAN DAN LEMBAGA KEAGAMAAN

1. LAYANAN REKOMENDASI BANTUAN PESANTREN, MDT DAN TPQ

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Izin pendirian / operasional masih berlaku b. Memiliki Nomor Statistik c. Terdaftar dalam EMIS d. BAP EMIS e. Melengkapi syarat sesuai dengan bantuan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Datang Langsung dan On Line SIMBA <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] --> B[Front Office] B --> C[Pejabat / Petugas] C --> D[Pengguna Layanan] D --> E[Selesai] </pre> a. Pengguna Layanan datang Ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang menyampaikan maksud dan tujuan, selanjutnya petugas <i>Front Office</i> /PTSP

		<p>mengarahkan untuk mengisi Identitas di buku tamu dan dan mengambil nomor antrian dan melalui On Line SIMBA;</p> <p>b. Pengguna layanan mengunjungi petugas <i>Front Office</i>/PTSP terkait bantuan Ponpes, MDT dan TPQ</p> <p>c. Petugas <i>Front Office</i>/PTSP menghubungi JFU/Kasi PAPKIS terkait</p> <p>d. Apabila pengguna layanan diterima, pengguna layanan akan diarahkan oleh petugas <i>front office</i>/PTSP ke Ruang Konsultasi untuk bertemu langsung dengan petugas/Pejabat yang memberikan layanan data dan informasi.</p> <p>e. Pejabat atau petugas memberikan penjelasan, rekomendasi, saran, dan solusi terhadap permohonan layanan.</p> <p>f. Selesai</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari
4.	Biaya/ Tarif	GRATIS/ Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Surat Rekomendasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang ke alamat Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang, Jalan Lintas Kepahiang-Curup, Komplek Perkantoran Pemda Kepahiang, Desa Klobak Kepahiang, 39172 2. Melalui pesan Whatsapp melalui nomor +62822-7830-3633 3. Secara online melalui link: https://bit.ly/DumasKemenagKPH 4. Secara online melalui SP4N LAPOR!: lapor.go.id
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. UU Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional b. PP Nonor 55 tahun 2007 tentang pendidikan Agama dan Keagamaan Islam c. PMA Npmor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama d. Peraturan Menteri Agama Nomor 67 Tahun 2015 tentang Bantuan Pemerintah pada Kementerian Agama

2.	Sarana, Prasarana atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Meja dan Kursi 3. Telepon 4. Komputer dengan Akses Internet 5. Printer 6. Air Minum Kemasan 7. Permen
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki kompetensi di Pendidikan; 2. SDM yang memiliki kemampuan dan keterampilan dalam mengelola aplikasi SIMBA;
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan atasan 2. Dilakukan sistem pengendalian internal instansi dan pengawasan fungsional Oleh satgas SPIP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan terkait; b. SDM yang memiliki kemampuan dan keterampilan dalam pelayanan Rekomendasi pesantren dengan baik;
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Materi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan kegiatan oleh Penanggungjawab/ yang melaksanakan tugas kepada atasan langsung.

Ditetapkan di : Kepahiang

Pada tanggal : 05 Agustus 2024

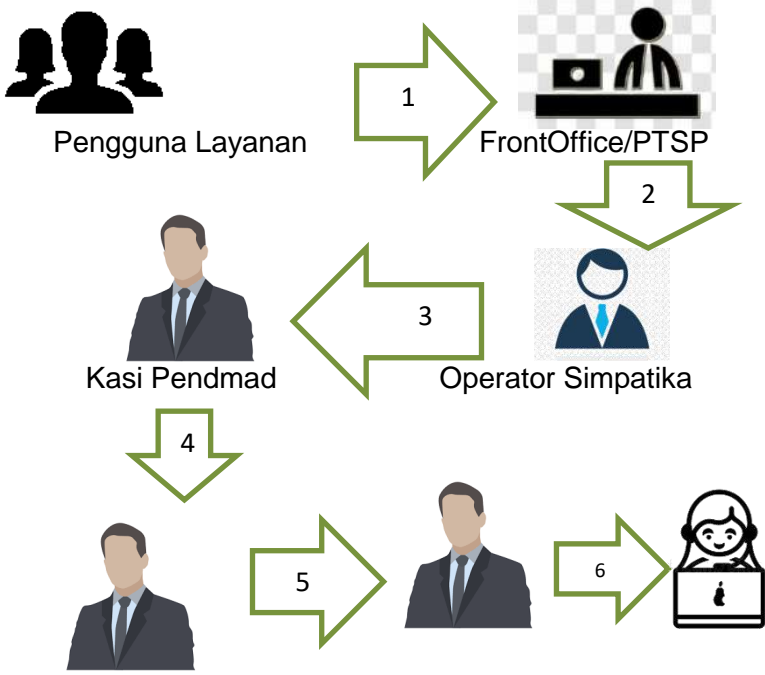
Kepala



ALBAHRI

LAMPIRAN XX
 KEPUTUSAN KEPALA
 KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
 KABUPATEN KEPAHIANG
 NOMOR 541 TAHUN 2024
 TENTANG STANDAR PELAYANAN
 KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
 KABUPATENKEPAHIANG

JENIS STANDAR PELAYANAN:
LAYANAN PEMBERKASAN TPG GURU DAN PENGAWAS

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengguna layanan menyampaikan permohonan dari aplikasi online (simpatika) yang dapat di unduh melalui laman https://simpatika.kemenag.go.id/madrasah 2. Pemohon membawa berkas berupa : a. Dokumen bukti keaktifan simpatika (S25a), b. bukti kelayakan jam mengajar, c. Absensi Simpatika, d. ajuan SKMT, e. ajuan SKBK, f. SKAKPT
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Datang langsung  <p style="text-align: center;"> Pengguna Layanan 1 FrontOffice/PTSP 2 Operator Simpatika 3 Kasi Pendmad 4 Ka. Subbag Tu 5 Kepala Kantor 6 Bendahara </p> 1. Pemohon menyampaikan langsung kebagian PTSP 2. Dokumen lengkap diserahkan kepada operator

		<p>simpatika untuk di verval.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Kasi pendmad menandatangani dan menyetujui berkas verval dari pemohon 4. Operator menaikkan berkas kepada Ka. Subbag untuk pengecekan kembali dan memaraf berkas 5. Kepala kantor mengesahkan dengan menandatangani dokumen tunjangan profesi untuk pencairan tunjangan profesi 6. Bendahara melakukan proses pencairan SELESAI
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 hari sejak kelengkapan syarat sudah benar dandiajukan ke petugas
4.	Biaya/ Tarif	GRATIS/ Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Verifikasi dan Pencairan Tunjangan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang ke alamat Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang, Jalan Lintas Kepahiang-Curup, Komplek Perkantoran Pemda Kepahiang, Desa Klobak Kepahiang, 39172 2. Melalui pesan Whatsapp melalui nomor +62822-7830-3633 3. Secara online melalui link: https://bit.ly/DumasKemenagKPH 4. Secara online melalui SP4N LAPOR!: lapor.go.id


PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang No. 28 tahun 1999 tentang penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi, dan Nepotisme; 2. Undang – Undang no 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik; 3. Undang – undang no 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 4. Peraturan pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang pelaksanaan undang – undang no 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 5. Peraturan presiden republik Indonesia no 81 tahun 2010 tentang grand design reformasi birokrasi 2010-2025; 6. Peraturan presiden Nomor 83 tahun 2015 tentang kementerian Agama; 7. Permenpan RB Nomor 65 tahun 2005 tentang pedoman penyusunan dan penerapan standar pelayanan minimal; 8. Permenpan-RB Nomor 13 tahun 2009 tentang pedoman peningkatan kualitas pelayanan publik dengan partisipasi masyarakat; 9. Permenpan RB Nomor 25 Tahun 2009 tentang
----	-------------	---

		<p>elayanan Publik;</p> <p>10. Permenpan-RB Nomor 07 tahun 2010 tentang pedoman penilaian Kinerja unit Pelayanan Publik;</p> <p>11. Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan ;</p> <p>12. Permenpan-RB Nomor 15 tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan</p> <p>13. Permenpan-RB Nomor 30 tahun 2014 tentang pedoman Inovasi Pelayanan Publik;</p> <p>14. Permenpan-RB Nomor 01 Tahun 2015 Tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik:</p> <p>15. PMA Nomor 42 tahun 2016 tentang Ortaker Kementerian Agama;</p> <p>16. PMA Nomor 13 Tahun 2012 Tentang Ortaker Intansi Vertikal Kementerian Agama;</p> <p>17. PMA Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; dan</p> <p>18. KMA Nomor 109 tahun 2017 Tentang Standar pelayanan di Kementerian Agama</p>
2.	Sarana, Prasarana atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Meja dan Kursi 3. Telepon 4. Komputer dengan Akses Internet 5. Printer 6. Air Minum Kemasan 7. Permen
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan terkait; 2. SDM yang memiliki keterampilan dan pengalaman dalam mempersiapkan penyelenggaraan kegiatan sosialisasi/ bimbingan teknis.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan atasan 2. Dilakukan sistem pengendalian internal instansi dan pengawasan fungsional Oleh satgas SPIP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan terkait
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diterima dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan kegiatan oleh penanggung jawab/ narasumber yang melaksanakan tugas kepada atasan langsung

Ditetapkan di : Kepahiang
Pada tanggal : 05 Agustus 2024
Kepala




ALBAHRI

LAMPIRAN XXI
 KEPUTUSAN KEPALA
 KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
 KABUPATEN KEPAHANG
 NOMOR 541 TAHUN 2024
 TENTANG STANDAR PELAYANAN
 KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
 KABUPATEN KEPAHANG

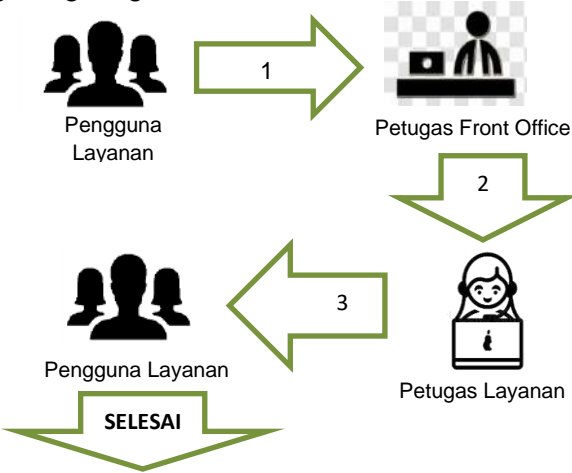
JENIS STANDAR PELAYANAN:
LAYANAN PEMUTAKHIRAN DATA KEPENDIDIKAN
1. LAYANAN PEMUTAKHIRAN DATA SIAGA DAN SIKAP

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Pembuatan akun : 1). Surat Permohonan 2). Photo Copy KTP, KK, dan ijazah terakhir 3). Photo Copy SK pertama dan terakhir 4). Photo Kopy SK Pembagian Tugas 5). Data telah masuk DAPODIK 2. Penginputan dalam SIAGA dan SIKAP 1). Permasalahan yang dihadapi 2). Akun dan Pasword
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Datang Langsung <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] --> B[Front Office] B --> C[Pejabat / Petugas] C --> D[Pengguna Layanan] D --> E[Selesai] </pre>

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Pengguna Layanan datang Ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang menyampaikan maksud dan tujuan, selanjutnya petugas <i>Front Office</i>/PTSP mengarahkan untuk mengisi Identitas di buku tamu dan dan mengambil nomor antrian; 3. Pengguna layanan mengunjungi petugas <i>Front Office</i>/PTSP terkait konsultasi SIAGA dan SIKAP 4. Petugas <i>Front Office</i>/PTSP menghubungi JFU/Kasi PPKIS terkait untuk menerima konsultasi 5. Apabila pengguna layanan diterima, pengguna layanan akan diarahkan oleh petugas <i>front office</i>/PTSP ke Ruang Konsultasi untuk bertemu langsung dengan petugas/Pejabat yang memberikan layanan data dan informasi. 6. Pejabat atau petugas memberikan penjelasan, rekomendasi, saran, dan solusi terhadap permohonan layanan. 7. Jika Layanan berhubungan dengan Aplikasi langsung yang mengharuskan untuk membuka Leptop/computer, maka petugas akan mengajak YBS untuk ke Ruang Seksi Pendidikan Agama dan Keagamaan Islam 8. selesai
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari
4.	Biaya/ Tarif	GRATIS/ Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Permasalahan SIAGA dan SIKAP dapat terselesaikan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang ke alamat Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang, Jalan Lintas Kepahiang-Curup, Komplek Perkantoran Pemda Kepahiang, Desa Klobak Kepahiang, 39172 2. Melalui pesan Whatsapp melalui nomor +62822-7830-3633 3. Secara online melalui link: https://bit.ly/DumasKemenagKPH 4. Secara online melalui SP4N LAPOR!: lapor.go.id
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 tahun 2007 tentang pendidikan Agama dan Keagamaan Islam; 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;

2.	Sarana, Prasarana atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Meja dan Kursi 3. Telepon 4. Komputer dengan Akses Internet 5. Printer 6. Air Minum Kemasan 7. Permen
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki kompetensi di pendidikan 2. SDM yang memiliki keterampilan dan pengalaman dalam mengelola aplikasi SIAGA dan SIKAP.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan atasan 2. Dilakukan sistem pengendalian internal instansi dan pengawasan fungsional Oleh satgas SPIP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan terkait; 2. SDM yang memiliki keterampilan dan pengalaman dalam permasalahan SIAGA dan SIKAP
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Materi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan kegiatan oleh penanggung jawab/ yang melaksanakan tugas kepada atasan langsung

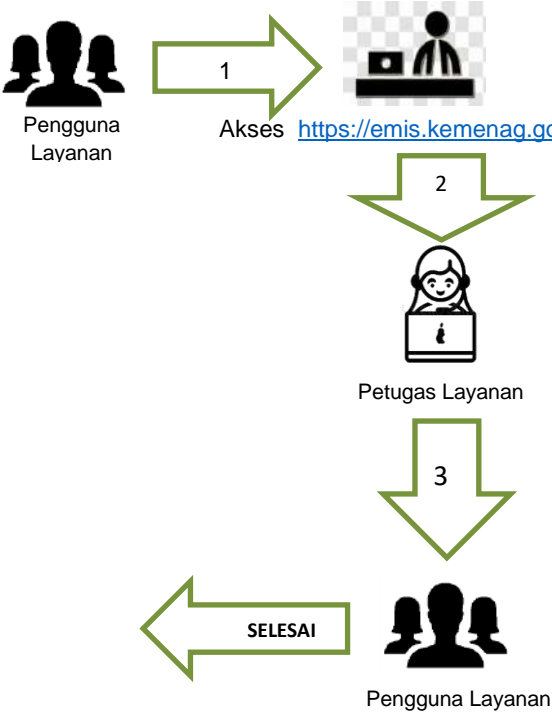
2. LAYANAN PEMUTAKHIRAN DATA SIMPATIKA

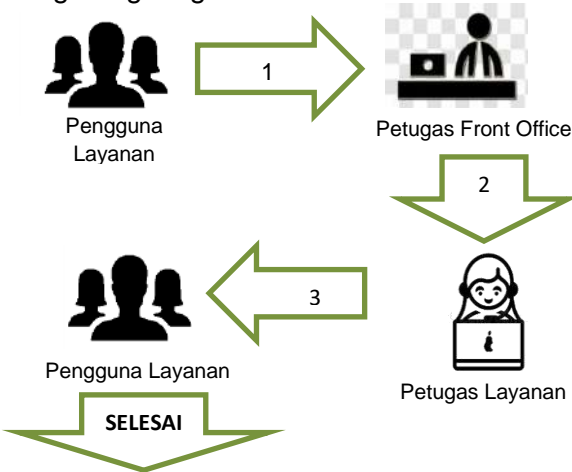
NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan Pelayanan	Pemohon menyampaikan permohonan dari aplikasi online SIMPATIKA (https://simpatika.kemenag.go.id/madrasah) berupa : <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Bukti Keaktifan Simpatika (S25a) 2. Ajuan Perubahan data Rinci (S12a)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Datang Langsung</p>  <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] -- 1 --> B[Petugas Front Office] B -- 2 --> C[Petugas Layanan] C -- 3 --> D[Pengguna Layanan] D -- SELESAI --> E[] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan langsung kebagian PTSP 2. Bagian PTSP menyerahkan berkas data rinci ke petugas layanan (operator Simpatika) 3. Operator memastikan keabsahan berkas dengan mengecek dan memverifikasi berkas 4. SELESAI
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Jam setelah permohonan diterima
4.	Biaya/ Tarif	GRATIS/ Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Verifikasi data SIMPATIKA
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang ke alamat Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang, Jalan Lintas Kepahiang-Curup, Komplek Perkantoran Pemda Kepahiang, Desa Klobak Kepahiang, 39172 2. Melalui pesan Whatsapp melalui nomor +62822-7830-3633 3. Secara online melalui link: https://bit.ly/DumasKemenagKPH 4. Secara online melalui SP4N LAPOR!: lapor.go.id
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang No. 28 tahun 1999 tentang

		<p>penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi, dan Nepotisme;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Undang – Undang no 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik; 3. Undang – undang no 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 4. Peraturan pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang pelaksanaan undang – undang no 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 5. Peraturan presiden republik Indonesia no 81 tahun 2010 tentang grand design reformasi birokrasi 2010-2025; 6. Peraturan presiden Nomor 83 tahun 2015 tentang kementerian Agama; 7. Permenpan RB Nomor 65 tahun 2005 tentang pedoman penyusunan dan penerapan standar pelayanan minimal; 8. Permenpan-RB Nomor 13 tahun 2009 tentang pedoman peningkatan kualitas pelayanan publik dengan partisipasi masyarakat; 9. Permenpan RB Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik; 10. Permenpan-RB Nomor 07 tahun 2010 tentang pedoman penilaian Kinerja unit Pelayanan Publik; 11. Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan ; 12. Permenpan-RB Nomor 15 tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan 13. Permenpan-RB Nomor 30 tahun 2014 tentang pedoman Inovasi Pelayanan Publik; 14. Permenpan-RB Nomor 01 Tahun 2015 Tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 15. PMA Nomor 42 tahun 2016 tentang Ortaker Kementerian Agama; 16. PMA Nomor 13 Tahun 2012 Tentang Ortaker Intansi Vertikal Kementerian Agama; 17. PMA Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; dan 18. KMA Nomor 109 tahun 2017 Tentang Standar pelayanan di Kementerian Agama
2.	Sarana, Prasarana atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Meja dan Kursi 3. Telepon 4. Komputer dengan Akses Internet 5. Printer 6. Air Minum Kemasan 7. Permen
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan terkait; 2. SDM yang memiliki keterampilan dan

		pengalaman dalam mempersiapkan penyelenggaraan kegiatan sosialisasi/ bimbingan teknis.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan atasan 2. Dilakukan sistem pengendalian internal instansi dan pengawasan fungsional Oleh satgas SPIP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan terkait
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diterima dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan kegiatan oleh penanggung jawab/ narasumber yang melaksanakan tugas kepada atasan langsung

3. LAYANAN PEMUTAKHIRAN DATA EMIS

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan Pelayanan	3. Online : Akses online melalui https://emis.kemenag.go.id/ . 4. Datang Langsung: Membawa data yang akan diperbarui/ diubah
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Online melalui https://emis.kemenag.go.id/  1. Pengguna layanan mengajukan pemuktakhiran data secara online melalui laman https://emis.kemenag.go.id/ 2. Petugas layanan mengerjakan produk layanan berupa verifikasi dan pemuktakhiran data emis. 3. Pengguna layanan menerima informasi dari petugas layanan. 4. SELESAI

		<p>b. Datang Langsung</p>  <p>5. Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang, menemui petugas front office, mengisi buku tamu dan menyampaikan tujuan kedatangan.</p> <p>6. Pengguna layanan diarahkan kepada petugas layanan dengan menyerahkan data yang akan dimuktakhirkan pada aplikasi EMIS.</p> <p>7. Petugas layanan mengerjakan produk layanan berupa perubahan data dan memberikan konfirmasi berupa informasi nama petugas narasumber yang akan bertugas.</p> <p>8. SELESAI</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit
4.	Biaya/ Tarif	GRATIS/ Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Pemuktakhirkan Data Emis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <p>5. Datang langsung atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang ke alamat Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang, Jalan Lintas Kepahiang-Curup, Komplek Perkantoran Pemda Kepahiang, Desa Klobak Kepahiang, 39172</p> <p>6. Melalui pesan Whatsapp melalui nomor +62822-7830-3633</p> <p>7. Secara online melalui link: https://bit.ly/DumasKemenagKPH</p> <p>8. Secara online melalui SP4N LAPOR!: lapor.go.id</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang – Undang No. 28 tahun 1999 tentang penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi, dan Nepotisme;</p> <p>2. Undang – Undang no 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik;</p> <p>3. Undang – undang no 25 tahun 2009 tentang pelayanan</p>

		<p>publik;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Peraturan pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang pelaksanaan undang – undang no 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 5. Peraturan presiden republik Indonesia no 81 tahun 2010 tentang grand design reformasi birokrasi 2010-2025; 6. Peraturan presiden Nomor 83 tahun 2015 tentang kementerian Agama; 7. Permenpan RB Nomor 65 tahun 2005 tentang pedoman penyusunan dan penerapan standar pelayanan minimal; 8. Permenpan-RB Nomor 13 tahun 2009 tentang pedoman peningkatan kualitas pelayanan publik dengan partisipasi masyarakat; 9. Permenpan RB Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik; 10. Permenpan-RB Nomor 07 tahun 2010 tentang pedoman penilaian Kinerja unit Pelayanan Publik; 11. Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan ; 12. Permenpan-RB Nomor 15 tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan 13. Permenpan-RB Nomor 30 tahun 2014 tentang pedoman Inovasi Pelayanan Publik; 14. Permenpan-RB Nomor 01 Tahun 2015 Tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik: 15. PMA Nomor 42 tahun 2016 tentang Ortaker Kementerian Agama; 16. PMA Nomor 13 Tahun 2012 Tentang Ortaker Intansi Vertikal Kementerian Agama; 17. PMA Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; dan 18. KMA Nomor 109 tahun 2017 Tentang Standar pelayanan di Kementerian Agama
2.	Sarana, Prasarana atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Meja dan Kursi 3. Telepon 4. Komputer dengan Akses Internet 5. Printer 6. Air Minum Kemasan 7. Permen
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan terkait; 2. SDM yang memiliki keterampilan dan pengalaman dalam mempersiapkan penyelenggaraan kegiatan sosialisasi/ bimbingan teknis.

4.	Pengawasan Internal	<p>3. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan atasan</p> <p>4. Dilakukan sistem pengendalian internal instansi dan pengawasan fungsional Oleh satgas SPIP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang</p>
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan kegiatan oleh penanggung jawab/ narasumber yang melaksanakan tugas kepada atasan langsung

Ditetapkan di : Kepahiang

Pada tanggal : 05 Agustus 2024

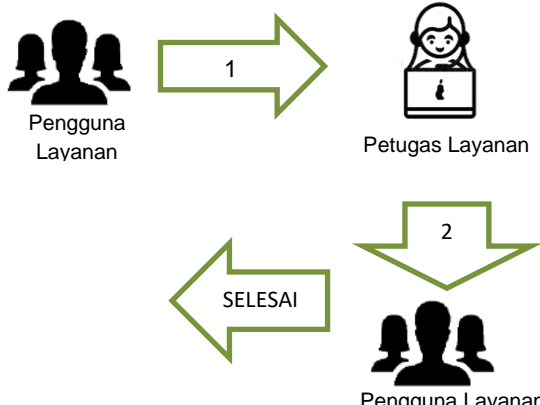
Kepala

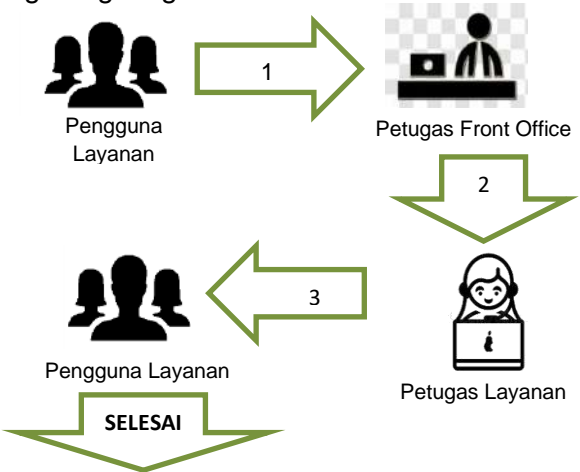


ALBAHRI

LAMPIRAN XXII
 KEPUTUSAN KEPALA
 KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
 KABUPATEN KEPAHANG
 NOMOR 541 TAHUN 2024
 TENTANG STANDAR PELAYANAN
 KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
 KABUPATENKEPAHIANG

JENIS STANDAR PELAYANAN:
LAYANAN IZIN PENELITIAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan Izin resmi ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang memuat nama peneliti, judul penelitian, tempat serta waktu pelaksanaan penelitian. 2. File Proposal Penelitian atau Fotokopi halaman depan proposal penelitian
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Online <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">  </div> 1. Pengguna layanan mengunjungi laman https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfR3yXssG_aDmFyxAtNWbTUU--YjSEHroZpx_ANNoztmrZgFcA/viewform , mengisi data dan unggah file yang dibutuhkan. 2. Setelah data diterima, petugas layanan mengerjakan produk layanan berupa izin penelitian diverivikasi pejabat bersangkutan dan Izin penelitian dikirimkan ke email pengguna layanan. 3. SELESAI

		<p>b. Datang Langsung</p>  <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang, menemui petugas front office, mengisi buku tamu dan menyampaikan tujuan kedatangan. 2. Pengguna layanan diarahkan kepada petugas layanan dengan menyerahkan surat permohonan izin penelitian memuat nama peneliti, judul penelitian, tempat serta waktu penelitian dan cover depan proposal penelitian, mengisi data pada laman https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfR3yXssGaDmFyxAtNWbTUU--YjSEHroZpx_ANNoztmrzgFcA/viewform 3. Petugas layanan mengerjakan produk layanan berupa surat izin penelitian untuk selanjutnya diserahkan kepada pengguna layanan. 4. SELESAI
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	45 menit
4.	Biaya/ Tarif	GRATIS/ Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Surat izin penelitian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang ke alamat Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang, Jalan Lintas Kepahiang-Curup, Komplek Perkantoran Pemda Kepahiang, Desa Klobak Kepahiang, 39172 2. Melalui pesan Whatsapp melalui nomor +62822-7830-3633 3. Secara online melalui link: https://bit.ly/DumasKemenagKPH 4. Secara online melalui SP4N LAPOR!: lapor.go.id
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang No. 28 tahun 1999 tentang penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi, dan Nepotisme;

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Undang – Undang no 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik; 3. Undang – undang no 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 4. Peraturan pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang pelaksanaan undang – undang no 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 5. Peraturan presiden republik Indonesia no 81 tahun 2010 tentang grand design reformasi birokrasi 2010-2025; 6. Peraturan presiden Nomor 83 tahun 2015 tentang kementerian Agama; 7. Permenpan RB Nomor 65 tahun 2005 tentang pedoman penyusunan dan penerapan standar pelayanan minimal; 8. Permenpan-RB Nomor 13 tahun 2009 tentang pedoman peningkatan kualitas pelayanan publik dengan partisipasi masyarakat; 9. Permenpan RB Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik; 10. Permenpan-RB Nomor 07 tahun 2010 tentang pedoman penilaian Kinerja unit Pelayanan Publik; 11. Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan ; 12. Permenpan-RB Nomor 15 tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan 13. Permenpan-RB Nomor 30 tahun 2014 tentang pedoman Inovasi Pelayanan Publik; 14. Permenpan-RB Nomor 01 Tahun 2015 Tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 15. PMA Nomor 42 tahun 2016 tentang Ortaker Kementerian Agama; 16. PMA Nomor 13 Tahun 2012 Tentang Ortaker Intansi Vertikal Kementerian Agama; 17. PMA Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; dan 18. KMA Nomor 109 tahun 2017 Tentang Standar pelayanan di Kementerian Agama
2.	Sarana, Prasarana atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Meja dan Kursi 3. Telepon 4. Komputer dengan Akses Internet 5. Printer 6. Air Minum Kemasan 7. Permen
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan terkait; 2. SDM yang memiliki keterampilan dan pengalaman dalam mempersiapkan penyelenggaraan kegiatan sosialisasi/ bimbingan teknis.

4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan atasan 2. Dilakukan sistem pengendalian internal instansi dan pengawasan fungsional Oleh satgas SPIP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan kegiatan oleh penanggung jawab/ narasumber yang melaksanakan tugas kepada atasan langsung

Ditetapkan di : Kepahiang

Pada tanggal : 05 Agustus 2024

Kepala

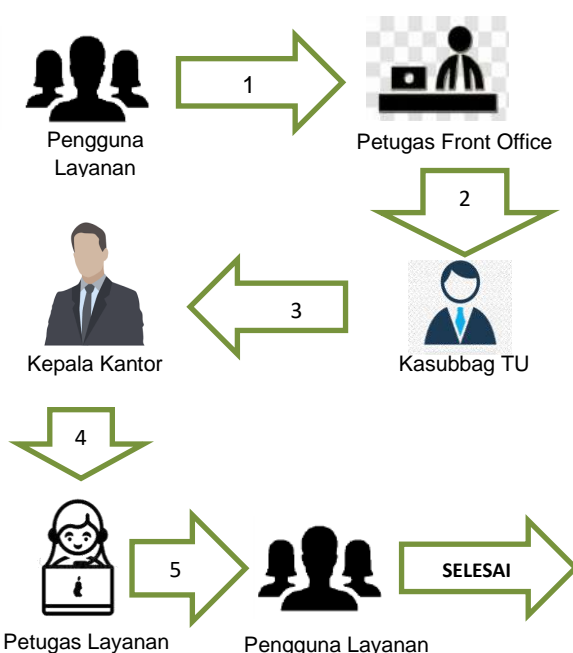


[Handwritten signature]

ALBAHRI

LAMPIRAN XXIII
 KEPUTUSAN KEPALA
 KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
 KABUPATEN KEPAHIANG
 NOMOR 541 TAHUN 2024
 TENTANG STANDAR PELAYANAN
 KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
 KABUPATEN KEPAHIANG

JENIS STANDAR PELAYANAN:
LAYANAN PENASIHATAN PERKAWINAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan/ Menyampaikan Maksud Permohonan Penasihatian Perkawinan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Melalui Surat</p>  <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] -- 1 --> B[Petugas Front Office] B -- 2 --> C[Kasubbag TU] C -- 3 --> D[Kepala Kantor] D -- 4 --> E[Petugas Layanan] E -- 5 --> F[Pengguna Layanan] F -- SELESAI --> G[] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan mengirimkan surat ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang berisi permohonan penasihatian perkawinan ke alamat Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang (Jalan Lintas Kepahiang – Curup, Kompleks Perkantoran Kelobak, Kepahiang) 2. Setelah surat permohonan diterima oleh petugas front office, surat diserahkan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha. 3. Surat permohonan diserahkan kepada Kepala Kantor untuk selanjutnya didisposisikan kepada petugas layanan. 4. Petugas layanan memberikan informasi kepada pengguna layanan tentang waktu dan tempat pelaksanaan penasihatian

		<p>perkawinan.</p> <p>5. Pengguna layanan menerima konsultasi penasihatan perkawinan</p> <p>6. SELESAI</p>
		<p>b. Datang Langsung</p> <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] -- 1 --> B[Petugas Front Office] B -- 2 --> C[Petugas Layanan] C -- 3 --> D[Pengguna Layanan] D -- SELESAI --> E[SELESAI] </pre> <p>1. Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang, menemui petugas front office, mengisi buku tamu dan menyampaikan tujuan kedatangan.</p> <p>2. Pengguna layanan diarahkan kepada petugas layanan untuk informasi seputar konsultasi penasihatan perkawinan.</p> <p>3. Petugas layanan memberikan konsultasi penasihatan perkawinan</p> <p>4. SELESAI</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	21 Hari Jangka Waktu Penasihatan Perkawinan dengan Jadwal yang ditentukan petugas
4.	Biaya/ Tarif	GRATIS/ Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Mediasi/ Rekomendasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang ke alamat Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang, Jalan Lintas Kepahiang-Curup, Komplek Perkantoran Pemda Kepahiang, Desa Klobak Kepahiang, 39172 2. Melalui pesan Whatsapp melalui nomor +62822-7830-3633 3. Secara online melalui link: https://bit.ly/DumasKemenagKPH 4. Secara online melalui SP4N LAPOR!: lapor.go.id
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang No. 28 tahun 1999 tentang penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi, dan Nepotisme; 2. Undang – Undang no 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi

		<p>publik;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Undang – undang no 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 4. Peraturan pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang pelaksanaan undang – undang no 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 5. Peraturan presiden republik Indonesia no 81 tahun 2010 tentang grand design reformasi birokrasi 2010-2025; 6. Peraturan presiden Nomor 83 tahun 2015 tentang kementerian Agama; 7. Permenpan RB Nomor 65 tahun 2005 tentang pedoman penyusunan dan penerapan standar pelayanan minimal; 8. Permenpan-RB Nomor 13 tahun 2009 tentang pedoman peningkatan kualitas pelayanan publik dengan partisipasi masyarakat; 9. Permenpan RB Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik; 10. Permenpan-RB Nomor 07 tahun 2010 tentang pedoman penilaian Kinerja unit Pelayanan Publik; 11. Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan ; 12. Permenpan-RB Nomor 15 tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan 13. Permenpan-RB Nomor 30 tahun 2014 tentang pedoman Inovasi Pelayanan Publik; 14. Permenpan-RB Nomor 01 Tahun 2015 Tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik: 15. PMA Nomor 42 tahun 2016 tentang Ortaker Kementerian Agama; 16. PMA Nomor 13 Tahun 2012 Tentang Ortaker Intansi Vertikal Kementerian Agama; 17. PMA Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; dan 18. KMA Nomor 109 tahun 2017 Tentang Standar pelayanan di Kementerian Agama
2.	Sarana, Prasarana atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Meja dan Kursi 3. Telepon 4. Komputer dengan Akses Internet 5. Printer 6. Air Minum Kemasan 7. Permen
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan terkait; 2. SDM yang memiliki keterampilan dan pengalaman dalam mempersiapkan penyelenggaraan kegiatan sosialisasi/ bimbingan teknis.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan atasan 2. Dilakukan sistem pengendalian internal instansi dan pengawasan fungsional Oleh satgas SPIP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 (dua) orang

6.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan kegiatan oleh penanggung jawab/ narasumber yang melaksanakan tugas kepada atasan langsung

Ditetapkan di : Kepahiang

Pada tanggal : 05 Agustus 2024

Kepala

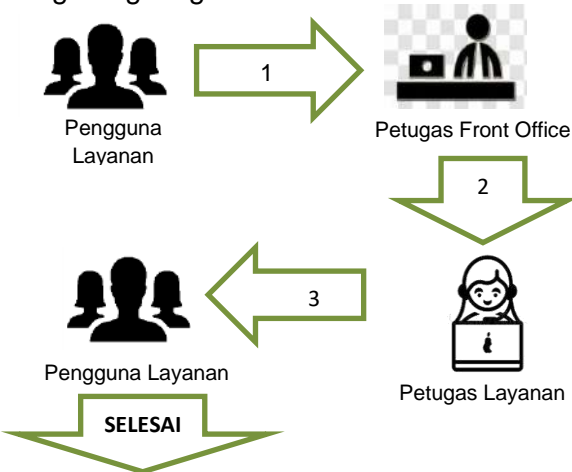


ALBAHRI

LAMPIRAN XXIV
 KEPUTUSAN KEPALA
 KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
 KABUPATEN KEPAHIANG
 NOMOR 541 TAHUN 2024
 TENTANG STANDAR PELAYANAN
 KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
 KABUPATEN KEPAHIANG

JENIS STANDAR PELAYANAN:
LAYANAN PEMBUATAN ID MASJID DAN MUSALA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengguna layanan Mendapatkan Nomor ID Masjid secara online melalui Aplikasi SIMAS 2. Foto Copy Status Tanah 3. Foto Copy KTP Pengurus Masjid 4. Ukuran Luas Tanah dan Bangunan Masjid 5. Foto Masjid 6. MAP PLASTIK BERLOBANG 7. Datang langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang, Komplek Perkantoran Pemda Kepahiang Kabupaten Kepahiang dengan terlebih dahulu melaporkan diri pada Petugas Front Office dengan menunjukkan identitas pribadi.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Secara Online melalui Aplikasi SIMAS <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna Layanan Menggunakan Aplikasi SIMAS, melakukan pendaftaran melalui Aplikasi SIMAS, petugas/pejabat melakukan verifikasi pendaftaran Ke lapangan. Pengguna layanan menunggu hasil verifikasi pendaftaran Id Masjid secara online , dimana: Jika data yang di input benar maka Nomor Id Masjid diterima. Jika data yang di input salah maka data

		<p>dikembalikan untuk diperbaiki.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Petugas atau pejabat melakukan Tanda Tangan Elektronik 6. Pengguna layanan menerima Surat Keterangan ID Masjid) 7. SELESAI
		<p>b. Datang Langsung</p>  <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan datang ke PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang, mengisi buku tamu dan menyampaikan maksud kepada petugas Front liner 2. Pengguna layanan akan diarahkan kepada petugas layanan dan diberikan arahan untuk menggunakan aplikasi SIMAS 3. Pengguna Layanan Menggunakan Aplikasi SIMAS, melakukan pendaftaran melalui Aplikasi SIMAS, petugas/pejabat melakukan verifikasi pendaftaran Ke lapangan. 4. Pengguna layanan menunggu hasil verifikasi pendaftaran Id Masjid secara online , dimana: 5. Jika data yang di input benar maka Nomor Id Masjid diterima. 6. Jika data yang di input salah maka data dikembalikan untuk diperbaiki. 7. Petugas atau pejabat melakukan Tanda Tangan Elektronik 8. Pengguna layanan menerima Surat Keterangan ID Masjid) 9. SELESAI
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara Online melalui Aplikasi Simas : menerima jawaban 2 hari Sejak pengajuan di verifikasi 2. Datang Langsung ± 30 (tiga puluh) menit sejak permintaan informasi disampaikan.
4.	Biaya/ Tarif	GRATIS/ Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	ID Masjid/ Musala

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang ke alamat Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang, Jalan Lintas Kepahiang-Curup, Komplek Perkantoran Pemda Kepahiang, Desa Klobak Kepahiang, 39172 2. Melalui pesan Whatsapp melalui nomor +62822-7830-3633 3. Secara online melalui link: https://bit.ly/DumasKemenagKPH 4. Secara online melalui SP4N LAPOR!: lapor.go.id
----	---	--

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang No. 28 tahun 1999 tentang penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi, dan Nepotisme; 2. Undang – Undang no 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik; 3. Undang – undang no 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 4. Peraturan pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang pelaksanaan undang – undang no 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 5. Peraturan presiden republik Indonesia no 81 tahun 2010 tentang grand design reformasi birokrasi 2010-2025; 6. Peraturan presiden Nomor 83 tahun 2015 tentang kementerian Agama; 7. Permenpan RB Nomor 65 tahun 2005 tentang pedoman penyusunan dan penerapan standar pelayanan minimal; 8. Permenpan-RB Nomor 13 tahun 2009 tentang pedoman peningkatan kualitas pelayanan publik dengan partisipasi masyarakat; 9. Permenpan RB Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik; 10. Permenpan-RB Nomor 07 tahun 2010 tentang pedoman penilaian Kinerja unit Pelayanan Publik; 11. Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan ; 12. Permenpan-RB Nomor 15 tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan 13. Permenpan-RB Nomor 30 tahun 2014 tentang pedoman Inovasi Pelayanan Publik; 14. Permenpan-RB Nomor 01 Tahun 2015 Tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 15. PMA Nomor 42 tahun 2016 tentang Ortaker Kementerian Agama; 16. PMA Nomor 13 Tahun 2012 Tentang Ortaker Intansi
----	-------------	---

		Vertikal Kementerian Agama; 17. PMA Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; dan 18. KMA Nomor 109 tahun 2017 Tentang Standar pelayanan di Kementerian Agama
2.	Sarana, Prasarana atau Fasilitas	1. Ruang Konsultasi 2. Meja dan Kursi 3. Telepon 4. Komputer dengan Akses Internet 5. Printer 6. Air Minum Kemasan 7. Permen
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan terkait; 2. SDM yang memiliki keterampilan dan pengalaman dalam mempersiapkan penyelenggaraan kegiatan sosialisasi/ bimbingan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan atasan 2. Dilakukan sistem pengendalian internal instansi dan pengawasan fungsional Oleh satgas SPIP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan kegiatan oleh penanggung jawab/ narasumber yang melaksanakan tugas kepada atasan langsung

Ditetapkan di : Kepahiang

Pada tanggal : 05 Agustus 2024

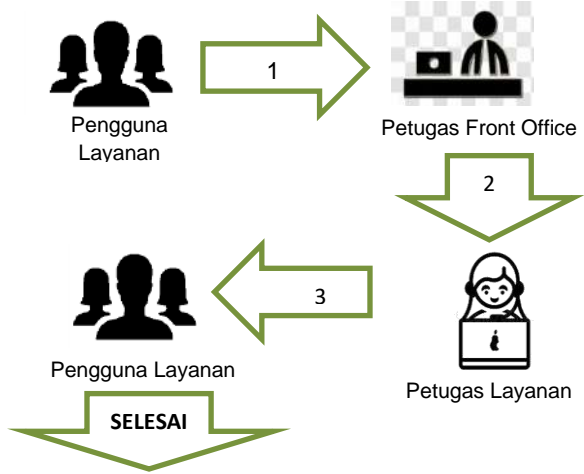
Kepala

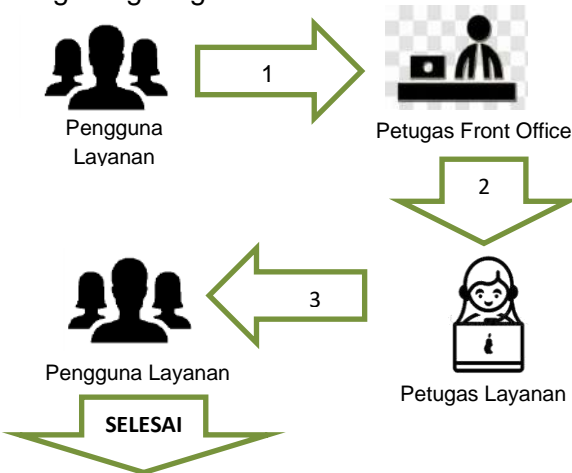


ALBAHRI

LAMPIRAN XXV
 KEPUTUSAN KEPALA
 KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
 KABUPATEN KEPAHIANG
 NOMOR 541 TAHUN 2024
 TENTANG STANDAR PELAYANAN
 KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
 KABUPATEN KEPAHIANG

JENIS STANDAR PELAYANAN:
LAYANAN ROHANIawan DAN PEMBACA DOA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat resmi berisi permohonan rohaniawan dan/ atau Pembaca Doa yang memuat materi/ Term of Reference, tempat dan waktu pelaksanaan kegiatan yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang 2. Tersedianya pejabat/ petugas yang kompeten pada waktu yang ditentukan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Melalui Surat  <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan mengirimkan surat ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang berisi permohonan Rohaniawan dan/ atau pembaca doa ke alamat Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang (Jalan Lintas Kepahiang – Curup, Kompleks Perkantoran Kelopak, Kepahiang) beserta tema materi/ Term of Reference, tempat dan waktu pelaksanaan kegiatan. 2. Setelah surat permohonan diterima oleh petugas front office, surat diserahkan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha. 3. Surat permohonan diserahkan kepada Kepala Kantor untuk selanjutnya didisposisikan kepada petugas

		<p>layanan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Petugas layanan mengerjakan produk layanan berupa surat tugas narasumber dan mengirimkan informasi berupa surat balasan ditujukan kepada pengguna layanan. 5. Pengguna layanan menerima informasi petugas narasumber. 6. SELESAI
		<p>b. Datang Langsung</p>  <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang, menemui petugas front office, mengisi buku tamu dan menyampaikan tujuan kedatangan. Apabila permohonan diterima, pengguna layanan akan diarahkan oleh petugas front office ke Ruang Tunggu/tamu Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang untuk ditemukan dengan petugas yang memberikan layanan data dan informasi. 2. Pengguna layanan diarahkan kepada petugas layanan dengan menyerahkan surat permohonan rohaniawan dan/ atau pembaca doa 3. Petugas layanan mengerjakan produk layanan berupa surat tugas narasumber dan memberikan konfirmasi berupa informasi nama petugas rohaniawan datau pembaca doa yang akan bertugas. 4. SELESAI
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari sejak kelengkapan syarat sudah benar dan diajukan kepada petugas
4.	Biaya/ Tarif	GRATIS/ Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Nama Petugas Rohaniawan/ Pembaca Doa

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang ke alamat Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang, Jalan Lintas Kepahiang-Curup, Komplek Perkantoran Pemda Kepahiang, Desa Klobak Kepahiang, 39172 2. Melalui pesan Whatsapp melalui nomor +62822-7830-3633 3. Secara online melalui link: https://bit.ly/DumasKemenagKPH 4. Secara online melalui SP4N LAPOR!: lapor.go.id
----	---	--

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang No. 28 tahun 1999 tentang penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi, dan Nepotisme; 2. Undang – Undang no 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik; 3. Undang – undang no 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 4. Peraturan pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang pelaksanaan undang – undang no 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 5. Peraturan presiden republik Indonesia no 81 tahun 2010 tentang grand design reformasi birokrasi 2010-2025; 6. Peraturan presiden Nomor 83 tahun 2015 tentang kementerian Agama; 7. Permenpan RB Nomor 65 tahun 2005 tentang pedoman penyusunan dan penerapan standar pelayanan minimal; 8. Permenpan-RB Nomor 13 tahun 2009 tentang pedoman peningkatan kualitas pelayanan publik dengan partisipasi masyarakat; 9. Permenpan RB Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik; 10. Permenpan-RB Nomor 07 tahun 2010 tentang pedoman penilaian Kinerja unit Pelayanan Publik; 11. Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan ; 12. Permenpan-RB Nomor 15 tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan 13. Permenpan-RB Nomor 30 tahun 2014 tentang pedoman Inovasi Pelayanan Publik; 14. Permenpan-RB Nomor 01 Tahun 2015 Tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 15. PMA Nomor 42 tahun 2016 tentang Ortaker Kementerian Agama; 16. PMA Nomor 13 Tahun 2012 Tentang Ortaker Intansi
----	-------------	---

		Vertikal Kementerian Agama; 17. PMA Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; dan 18. KMA Nomor 109 tahun 2017 Tentang Standar pelayanan di Kementerian Agama
2.	Sarana, Prasarana atau Fasilitas	1. Ruang Konsultasi 2. Meja dan Kursi 3. Telepon 4. Komputer dengan Akses Internet 5. Printer 6. Air Minum Kemasan 7. Permen
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan terkait; 2. SDM yang memiliki keterampilan dan pengalaman dalam mempersiapkan penyelenggaraan kegiatan sosialisasi/ bimbingan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan atasan 2. Dilakukan sistem pengendalian internal instansi dan pengawasan fungsional Oleh satgas SPIP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan kegiatan oleh penanggung jawab/ narasumber yang melaksanakan tugas kepada atasan langsung

Ditetapkan di : Kepahiang

Pada tanggal : 05 Agustus 2024

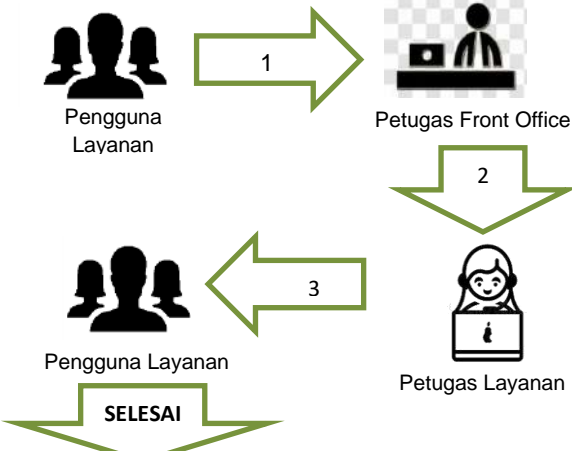
Kepala



ALBAHRI

LAMPIRAN XXVI
 KEPUTUSAN KEPALA
 KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
 KABUPATEN KEPAHIANG
 NOMOR 541 TAHUN 2024
 TENTANG STANDAR PELAYANAN
 KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
 KABUPATEN KEPAHIANG

JENIS STANDAR PELAYANAN:
LAYANAN PENGUKURAN ARAH KIBLAT

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan Pengukuran Arah Kiblat 2. Fotokopi KTP Pengurus 3. Lokasi Masjid 4. Foto Masjid
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Datang Langsung</p>  <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] -- 1 --> B[Petugas Front Office] B -- 2 --> C[Petugas Layanan] C -- 3 --> D[Pengguna Layanan] D -- SELESAI --> E[] </pre> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang, menemui petugas front office, mengisi buku tamu dan menyampaikan tujuan kedatangan. Pengguna layanan diarahkan kepada petugas layanan dengan menyerahkan syarat-syarat permohonan pengukuran arah kiblat. Petugas layanan mengerjakan produk layanan berupa verifikasi arah kiblat dan membuat surat keterangan arah kiblat untuk selanjutnya diserahkan kepada pengguna layanan. SELESAI
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari sejak kelengkapan syarat sudah benar dandiajukan ke petugas
4.	Biaya/ Tarif	GRATIS/ Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Arah Kiblat

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang ke alamat Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang, Jalan Lintas Kepahiang-Curup, Komplek Perkantoran Pemda Kepahiang, Desa Klobak Kepahiang, 39172 2. Melalui pesan Whatsapp melalui nomor +62822-7830-3633 3. Secara online melalui link: https://bit.ly/DumasKemenagKPH 4. Secara online melalui SP4N LAPOR!: lapor.go.id
----	---	--

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang No. 28 tahun 1999 tentang penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi, dan Nepotisme; 2. Undang – Undang no 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik; 3. Undang – undang no 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 4. Peraturan pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang pelaksanaan undang – undang no 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 5. Peraturan presiden republik Indonesia no 81 tahun 2010 tentang grand design reformasi birokrasi 2010-2025; 6. Peraturan presiden Nomor 83 tahun 2015 tentang kementerian Agama; 7. Permenpan RB Nomor 65 tahun 2005 tentang pedoman penyusunan dan penerapan standar pelayanan minimal; 8. Permenpan-RB Nomor 13 tahun 2009 tentang pedoman peningkatan kualitas pelayanan publik dengan partisipasi masyarakat; 9. Permenpan RB Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik; 10. Permenpan-RB Nomor 07 tahun 2010 tentang pedoman penilaian Kinerja unit Pelayanan Publik; 11. Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan ; 12. Permenpan-RB Nomor 15 tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan 13. Permenpan-RB Nomor 30 tahun 2014 tentang pedoman Inovasi Pelayanan Publik; 14. Permenpan-RB Nomor 01 Tahun 2015 Tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 15. PMA Nomor 42 tahun 2016 tentang Ortaker Kementerian Agama;
----	-------------	--

		<p>16. PMA Nomor 13 Tahun 2012 Tentang Ortaker Intansi Vertikal Kementerian Agama;</p> <p>17. PMA Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; dan</p> <p>18. KMA Nomor 109 tahun 2017 Tentang Standar pelayanan di Kementerian Agama</p>
2.	Sarana, Prasarana atau Fasilitas	<p>1. Ruang Konsultasi</p> <p>2. Meja dan Kursi</p> <p>3. Telepon</p> <p>4. Komputer dengan Akses Internet</p> <p>5. Printer</p> <p>6. Air Minum Kemasan</p> <p>7. Permen</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan terkait;</p> <p>2. SDM yang memiliki keterampilan dan pengalaman dalam mempersiapkan penyelenggaraan kegiatan sosialisasi/ bimbingan teknis.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan atasan</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian internal instansi dan pengawasan fungsional Oleh satgas SPIP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang</p>
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan kegiatan oleh penanggung jawab/ narasumber yang melaksanakan tugas kepada atasan langsung

Ditetapkan di : Kepahiang

Pada tanggal : 05 Agustus 2024

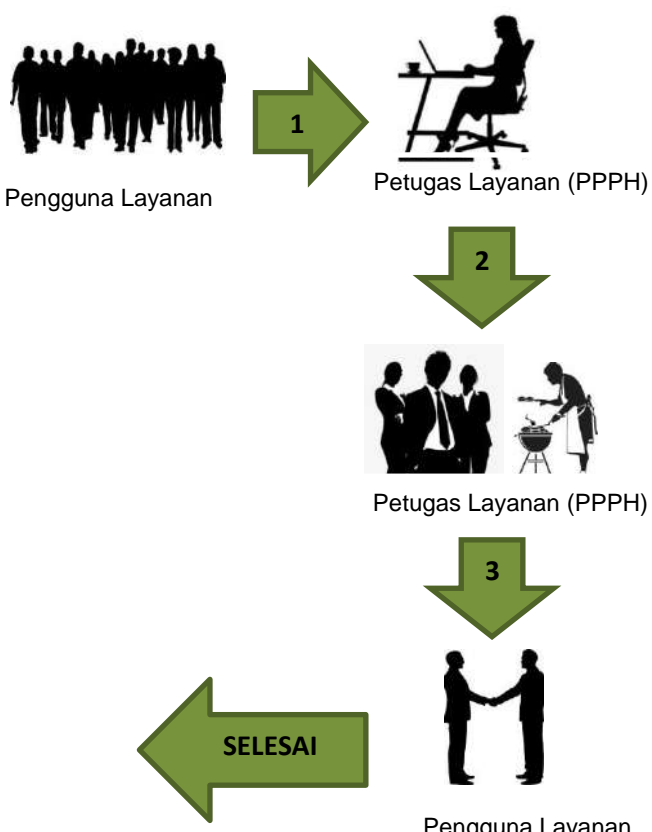
Kepala



ALBAHRI

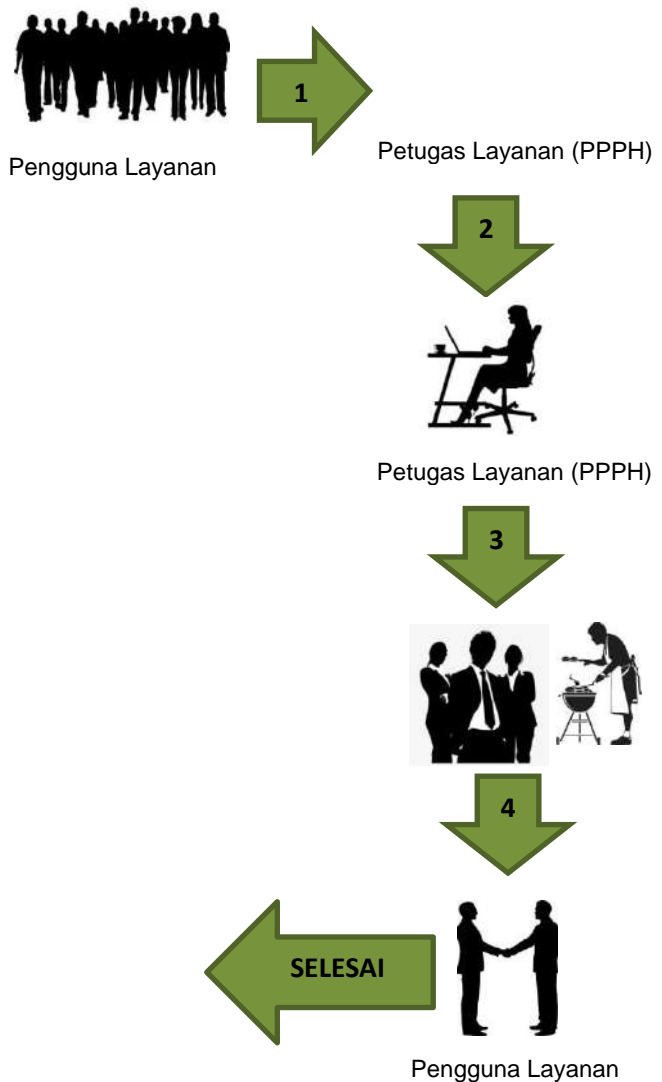
LAMPIRAN XXVII
 KEPUTUSAN KEPALA
 KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
 KABUPATEN KEPAHANG
 NOMOR 541 TAHUN 2024
 TENTANG STANDAR PELAYANAN
 KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
 KABUPATEN KEPAHANG

JENIS STANDAR PELAYANAN:
LAYANAN PENDAMPINGAN SERTIFIKAT HALAL

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. KTP pelaku usaha 2. Catatan omset 3. Data Usaha 4. Data lokasi Usaha 5. KTP Pendamping 6. Kontak Lengkap 7. Data Produk yang buat, termasuk bahan, proses pembuatan, dan packing 8. Data lokasi usaha 9. Data lokasi penjualan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Online <div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] -- 1 --> B[Petugas Layanan (PPPH)] B -- 2 --> C[Petugas Layanan (PPPH)] C -- 3 --> D[Pengguna Layanan] D -- SELESAI --> A </pre> </div>

1. Pelaku UMKM melakukan input data secara online atau mengirim data via Whatsapp PPPH, Selanjutnya PPPH melakukan input data di aplikasi oss.go.id dan ptsp.halal.go.id selama 30 menit
2. PPPH melakukan verval ke lokasi produksi pelaku UMKM durasi 1 hari
3. Setelah sertifikat terbit, PPPH melakukan penyerahan SH kepada pelaku UMKM durasi 1 hari.
4. SELESAI

b. Datang Langsung



1. Pengguna layanan datang ke PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang, mengisi buku tamu dan menyampaikan maksud kedatangan kepada petugas front office
2. Pengguna layanan diarahkan ke petugas layanan untuk menyampaikan syarat-syarat yang diperlukan
3. Petugas layanan melakukan input data
4. PPPH melakukan verval ke lokasi produksi pelaku UMKM durasi 1 hari
5. Setelah sertifikat terbit, PPPH melakukan

		penyerahan SH kepada pelaku UMKM durasi 1 hari. 6. SELESAI
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Input data dan verval 2 hari pelaksanaan, selanjutnya menunggu hasil sidang fatwa pusat dilanjutkan dengan penyerahan SH selama 1 hari Note : Sertifikat Halal terbit 10-100 hari kerja
4.	Biaya/ Tarif	GRATIS/ Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	NIB, Sertifikat Halal dan Label Halal
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: 1. Datang langsung atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang ke alamat Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang, Jalan Lintas Kepahiang-Curup, Komplek Perkantoran Pemda Kepahiang, Desa Klobak Kepahiang, 39172 2. Melalui pesan Whatsapp melalui nomor +62822-7830-3633 3. Secara online melalui link: https://bit.ly/DumasKemenagKPH 4. Secara online melalui SP4N LAPOR!: lapor.go.id

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang No. 28 tahun 1999 tentang penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi, dan Nepotisme; 2. Undang – Undang no 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik; 3. Undang – undang no 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 4. Peraturan pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang pelaksanaan undang – undang no 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 5. Peraturan presiden republik Indonesia no 81 tahun 2010 tentang grand design reformasi birokrasi 2010-2025; 6. Peraturan presiden Nomor 83 tahun 2015 tentang kementerian Agama; 7. Permenpan RB Nomor 65 tahun 2005 tentang pedoman penyusunan dan penerapan standar pelayanan minimal; 8. Permenpan-RB Nomor 13 tahun 2009 tentang pedoman peningkatan kualitas pelayanan publik dengan partisipasi masyarakat; 9. Permenpan RB Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik; 10. Permenpan-RB Nomor 07 tahun 2010 tentang pedoman penilaian Kinerja unit Pelayanan Publik; 11. Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan ;
----	-------------	---

		<p>12. Permenpan-RB Nomor 15 tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan</p> <p>13. Permenpan-RB Nomor 30 tahun 2014 tentang pedoman Inovasi Pelayanan Publik;</p> <p>14. Permenpan-RB Nomor 01 Tahun 2015 Tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</p> <p>15. PMA Nomor 42 tahun 2016 tentang Ortaker Kementerian Agama;</p> <p>16. PMA Nomor 13 Tahun 2012 Tentang Ortaker Intansi Vertikal Kementerian Agama;</p> <p>17. PMA Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; dan</p> <p>18. KMA Nomor 109 tahun 2017 Tentang Standar pelayanan di Kementerian Agama</p>
2.	Sarana, Prasarana atau Fasilitas	<p>1. Ruang Konsultasi</p> <p>2. Meja dan Kursi</p> <p>3. Telepon</p> <p>4. Komputer dengan Akses Internet</p> <p>5. Printer</p> <p>6. Air Minum Kemasan</p> <p>7. Permen</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan terkait;</p> <p>2. SDM yang memiliki keterampilan dan pengalaman dalam mempersiapkan penyelenggaraan kegiatan sosialisasi/ bimbingan teknis.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan atasan</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian internal instansi dan pengawasan fungsional Oleh satgas SPIP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang</p>
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan</p> <p>2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan kegiatan oleh penanggung jawab/ narasumber yang melaksanakan tugas kepada atasan langsung

Ditetapkan di : Kepahiang
Pada tanggal : 05 Agustus 2024

Kepala

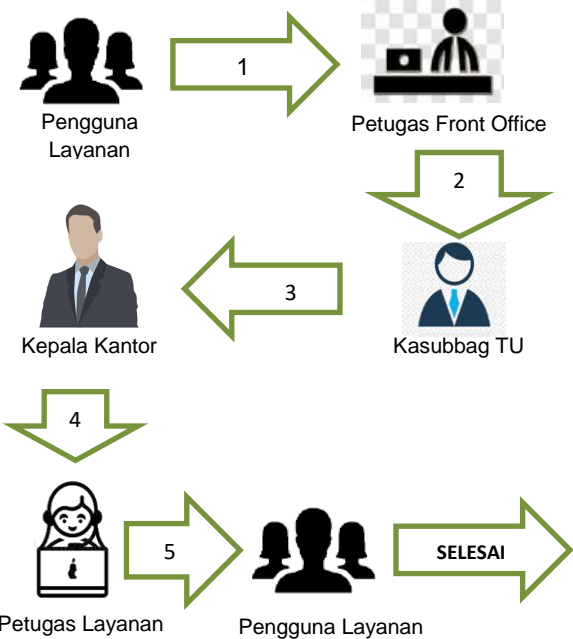


[Handwritten signature]

ALBAHRI

LAMPIRAN XXVIII
 KEPUTUSAN KEPALA
 KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
 KABUPATEN KEPAHIANG
 NOMOR 541 TAHUN 2024
 TENTANG STANDAR PELAYANAN
 KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
 KABUPATEN KEPAHIANG

JENIS STANDAR PELAYANAN:
LAYANAN ZAKAT DAN WAKAF

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan/ Menyampaikan Maksud Permohonan Penasihatatan Perkawinan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Melalui Surat</p>  <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] -- 1 --> B[Petugas Front Office] B -- 2 --> C[Kasubbag TU] C -- 3 --> D[Kepala Kantor] D -- 4 --> E[Petugas Layanan] E -- 5 --> F[Pengguna Layanan] F -- SELESAI --> G[] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan mengirimkan surat ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang berisi permohonan penasihatatan perkawinan ke alamat Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang (Jalan Lintas Kepahiang – Curup, Kompleks Perkantoran Kelopak, Kepahiang) 2. Setelah surat permohonan diterima oleh petugas front office, surat diserahkan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha. 3. Surat permohonan diserahkan kepada Kepala Kantor untuk selanjutnya didisposisikan kepada petugas layanan. 4. Petugas layanan memberikan informasi kepada pengguna

		<p>layanan tentang waktu dan tempat pelaksanaan konsultasi Zakat dan Wakaf</p> <p>5. Pengguna layanan menerima konsultasi zakat dan wakaf</p> <p>6. SELESAI</p>
		<p>b. Datang Langsung</p> <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] -- 1 --> B[Petugas Front Office] B -- 2 --> C[Petugas Layanan] C -- 3 --> D[Pengguna Layanan] D -- SELESAI --> E[] </pre> <p>1. Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang, menemui petugas front office, mengisi buku tamu dan menyampaikan tujuan kedatangan.</p> <p>2. Pengguna layanan diarahkan kepada petugas layanan untuk informasi seputar konsultasi zakat dan wakaf.</p> <p>3. Petugas layanan memberikan konsultasi zakat dan wakaf.</p> <p>4. SELESAI</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 hari (melalui surat) 60 menit (datang langsung)
4.	Biaya/ Tarif	GRATIS/ Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Konsultasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang ke alamat Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang, Jalan Lintas Kepahiang-Curup, Komplek Perkantoran Pemda Kepahiang, Desa Klobak Kepahiang, 39172 2. Melalui pesan Whatsapp melalui nomor +62822-7830-3633 3. Secara online melalui link: https://bit.ly/DumasKemenagKPH 4. Secara online melalui SP4N LAPOR!: lapor.go.id
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang No. 28 tahun 1999 tentang penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi, dan Nepotisme; 2. Undang – Undang no 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik;

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Undang – undang no 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 4. Peraturan pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang pelaksanaan undang – undang no 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 5. Peraturan presiden republik Indonesia no 81 tahun 2010 tentang grand design reformasi birokrasi 2010-2025; 6. Peraturan presiden Nomor 83 tahun 2015 tentang kementerian Agama; 7. Permenpan RB Nomor 65 tahun 2005 tentang pedoman penyusunan dan penerapan standar pelayanan minimal; 8. Permenpan-RB Nomor 13 tahun 2009 tentang pedoman peningkatan kualitas pelayanan publik dengan partisipasi masyarakat; 9. Permenpan RB Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik; 10. Permenpan-RB Nomor 07 tahun 2010 tentang pedoman penilaian Kinerja unit Pelayanan Publik; 11. Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan ; 12. Permenpan-RB Nomor 15 tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan 13. Permenpan-RB Nomor 30 tahun 2014 tentang pedoman Inovasi Pelayanan Publik; 14. Permenpan-RB Nomor 01 Tahun 2015 Tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik: 15. PMA Nomor 42 tahun 2016 tentang Ortaker Kementerian Agama; 16. PMA Nomor 13 Tahun 2012 Tentang Ortaker Intansi Vertikal Kementerian Agama; 17. PMA Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; dan 18. KMA Nomor 109 tahun 2017 Tentang Standar pelayanan di Kementerian Agama
2.	Sarana, Prasarana atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Meja dan Kursi 3. Telepon 4. Komputer dengan Akses Internet 5. Printer 6. Air Minum Kemasan 7. Permen
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan terkait; 2. SDM yang memiliki keterampilan dan pengalaman dalam mempersiapkan penyelenggaraan kegiatan sosialisasi/ bimbingan teknis.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan atasan 2. Dilakukan sistem pengendalian internal instansi dan pengawasan fungsional Oleh satgas SPIP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang

5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan kegiatan oleh penanggung jawab/ narasumber yang melaksanakan tugas kepada atasan langsung

Ditetapkan di : Kepahiang

Pada tanggal : 05 Agustus 2024

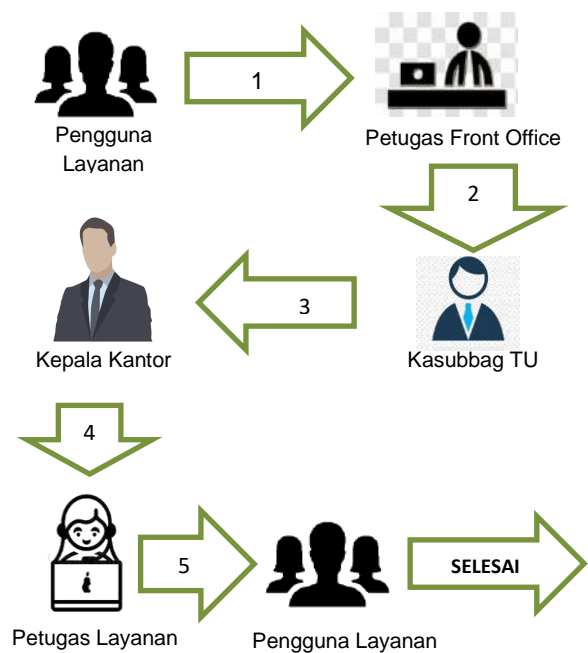
Kepala



ALBAHRI

LAMPIRAN XXIX
 KEPUTUSAN KEPALA
 KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
 KABUPATEN KEPAHIANG
 NOMOR 541 TAHUN 2024
 TENTANG STANDAR PELAYANAN
 KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
 KABUPATEN KEPAHIANG

JENIS STANDAR PELAYANAN:
LAYANAN INFORMASI ESTIMASI KEBARANGKATAN HAJI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan Pelayanan	Surat Pendaftaran Haji/ Nomor Porsi Haji
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Melalui Surat</p>  <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] -- 1 --> B[Petugas Front Office] B -- 2 --> C[Kepala Kantor] C -- 3 --> D[Kasubbag TU] D -- 4 --> E[Petugas Layanan] E -- 5 --> F[Pengguna Layanan] F -- SELESAI --> G[] </pre> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan mengirimkan surat ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang berisi permohonan informasi estimasi keberangkatan haji ke alamat Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang (Jalan Lintas Kepahiang – Curup, Kompleks Perkantoran Kelopak, Kepahiang) beserta informasi surat pendaftaran haji atau nomor porsi haji. Kemudian oleh petugas front office, surat diserahkan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha. Surat permohonan diserahkan kepada Kepala Kantor untuk selanjutnya didisposisikan kepada petugas layanan. Petugas layanan mengerjakan produk layanan berupa surat informasi estimasi keberangkatan haji dan mengirimkan informasi berupa surat balasan

		<p>ditujukan kepada pengguna layanan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Pengguna layanan menerima informasi estimasi keberangkatan haji. 5. SELESAI <p>b. Datang Langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang, menemui petugas front office, mengisi buku tamu dan menyampaikan tujuan kedatangan. 2. Pengguna layanan diarahkan kepada petugas layanan dengan menyerahkan/ menunjukkan informasi nomor porsi haji. 3. Petugas layanan mengerjakan produk layanan berupa informasi estimasi keberangkatan haji dan memberikan informasi estimasi keberangkatan haji atau identitas diri. 4. SELESAI
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Surat Permohonan : Menerima Jawaban 2 Hari Sejak Surat Permohonan diterima Oleh Kasubag Tata Usaha 2. Datang Langsung ± 15 (Lima Belas) menit sejak permintaan informasi disampaikan.
4.	Biaya/ Tarif	GRATIS/ Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Informasi Estimasi Keberangkatan Haji

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang ke alamat Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang, Jalan Lintas Kepahiang-Curup, Komplek Perkantoran Pemda Kepahiang, Desa Klobak Kepahiang, 39172 2. Melalui pesan Whatsapp melalui nomor +62822-7830-3633 3. Secara online melalui link: https://bit.ly/DumasKemenagKPH 4. Secara online melalui SP4N LAPOR!: lapor.go.id
----	---	--

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang No. 28 tahun 1999 tentang penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi, dan Nepotisme; 2. Undang – Undang no 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik; 3. Undang – undang no 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 4. Peraturan pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang pelaksanaan undang – undang no 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 5. Peraturan presiden republik Indonesia no 81 tahun 2010 tentang grand design reformasi birokrasi 2010-2025; 6. Peraturan presiden Nomor 83 tahun 2015 tentang kementerian Agama; 7. Permenpan RB Nomor 65 tahun 2005 tentang pedoman penyusunan dan penerapan standar pelayanan minimal; 8. Permenpan-RB Nomor 13 tahun 2009 tentang pedoman peningkatan kualitas pelayanan publik dengan partisipasi masyarakat; 9. Permenpan RB Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik; 10. Permenpan-RB Nomor 07 tahun 2010 tentang pedoman penilaian Kinerja unit Pelayanan Publik; 11. Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan ; 12. Permenpan-RB Nomor 15 tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan 13. Permenpan-RB Nomor 30 tahun 2014 tentang pedoman Inovasi Pelayanan Publik; 14. Permenpan-RB Nomor 01 Tahun 2015 Tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 15. PMA Nomor 42 tahun 2016 tentang Ortaker Kementerian Agama;
----	-------------	--

		<p>16. PMA Nomor 13 Tahun 2012 Tentang Ortaker Intansi Vertikal Kementerian Agama;</p> <p>17. PMA Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; dan</p> <p>18. KMA Nomor 109 tahun 2017 Tentang Standar pelayanan di Kementerian Agama</p>
2.	Sarana, Prasarana atau Fasilitas	<p>1. Ruang Konsultasi</p> <p>2. Meja dan Kursi</p> <p>3. Telepon</p> <p>4. Komputer dengan Akses Internet</p> <p>5. Printer</p> <p>6. Air Minum Kemasan</p> <p>7. Permen</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan terkait;</p> <p>2. SDM yang memiliki keterampilan dan pengalaman dalam mempersiapkan penyelenggaraan kegiatan sosialisasi/ bimbingan teknis.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan atasan</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian internal instansi dan pengawasan fungsional Oleh satgas SPIP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang</p>
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap,, dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan</p> <p>2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan kegiatan oleh penanggung jawab/ narasumber yang melaksanakan tugas kepada atasan langsung

Ditetapkan di : Kepahiang

Pada tanggal : 05 Agustus 2024

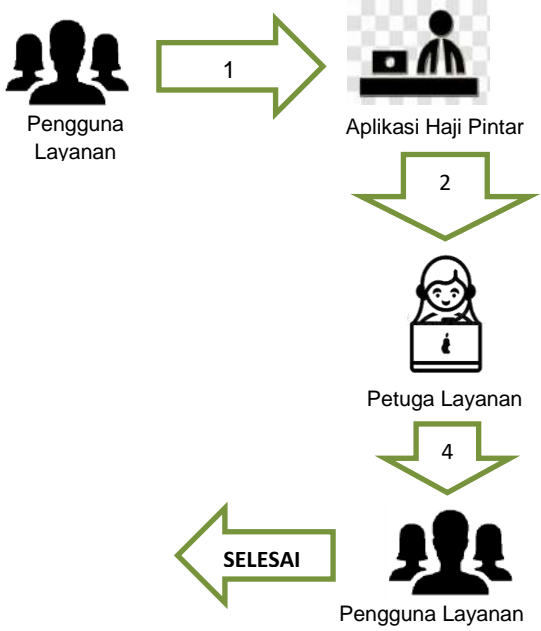
Kepala

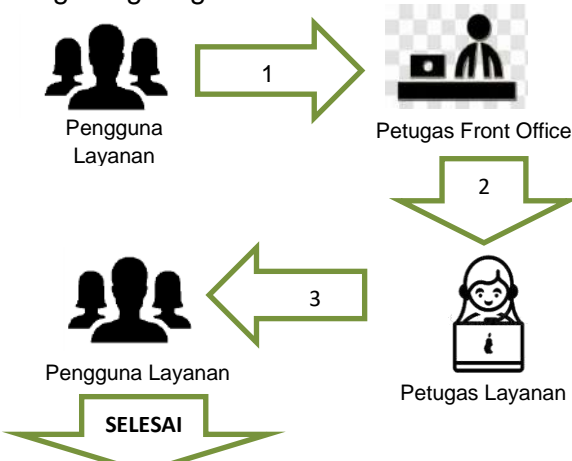


ALBAHRI

LAMPIRAN XXX
 KEPUTUSAN KEPALA
 KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
 KABUPATEN KEPAHIANG
 NOMOR 541 TAHUN 2024
 TENTANG STANDAR PELAYANAN
 KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
 KABUPATEN KEPAHIANG

JENIS STANDAR PELAYANAN:
LAYANAN PENDAFTARAN HAJI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Validasi BPIH dari Bank Syariah - Fotokopi buku tabungan haji (1 lembar) - Fotokopi KTP (1 lembar) Domisili Kab. Kepahiang - Fotokopi KK (1 lembar) Kabupaten kepahiang - Fotokopi buku nikah / akta kelahiran / ijazah (1 lembar) - MAterei 10.000 (1 lembar) - Surat Kesehatan Dari Dokter dan Kartu Golongan Darah - Map Plastik Berlubang Warna Hijau (Laki-laki) dan Biru (Perempuan)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Online melalui aplikasi Haji Pintar</p>  <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] -- 1 --> B[Aplikasi Haji Pintar] B -- 2 --> C[Petuga Layanan] C -- 4 --> D[SELESAI] D --> E[Pengguna Layanan] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Layanan mendownload Aplikasi Haji Pintar, melakukan pendaftaran melalui Aplikasi Haji Pintar, petugas/pejabat melakukan verifikasi pendaftaran haji di Aplikasi Sisikohat. 2. Pengguna layanan menunggu hasil verifikasi

		<p>pendaftaran haji secara online , dimana:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. jika data yang di input benar maka pendaftaran haji diterima. b. jika data yang di input salah maka data dikembalikan untuk diperbaiki. <ol style="list-style-type: none"> 3. Petugas atau pejabat melakukan Tanda Tangan Elektronik 4. Pengguna layanan menerima Surat Pendaftaran Haji (SPH) 5. SELESAI <p>b. Datang Langsung</p>  <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan datang Ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang Menyampaikan Maksud dan Tujuan yang diterima Oleh Front Office PTSP dan mengisi Identitas di Buku tamu dan menunggu hasil Informasi pejabat pengelola informasi dan dokumentasi yang akan memberikan pelayanan; 2. Pengguna layanan menerima konfirmasi pemberian layanan data dan informasi yang diteruskan oleh petugas <i>front office</i> 3. Apabila pengguna layanan diterima, pengguna layanan akan diarahkan oleh petugas <i>front office</i> ke petugas / pejabat yang memberikan layanan data dan informasi. 4. Pejabat atau petugas memberikan penjelasan, Rekomendasi, saran dan Solusi terhadap masalah pengguna layanan. 5. Pengguna layanan menerima data dan informasi oleh petugas/pegawai yang ditugaskan 6. SELESAI
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara Online melalui Aplikasi Haji Pintar : menerima jawaban 2 hari Sejak pengajuan di verifikasi 2. Datang Langsung ± 30 (tiga puluh) menit sejak permintaan informasi disampaikan.
4.	Biaya/ Tarif	GRATIS/ Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Surat Pendaftaran Haji (SPH)

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang ke alamat Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang, Jalan Lintas Kepahiang-Curup, Komplek Perkantoran Pemda Kepahiang, Desa Klobak Kepahiang, 39172 2. Melalui pesan Whatsapp melalui nomor +62822-7830-3633 3. Secara online melalui link: https://bit.ly/DumasKemenagKPH 4. Secara online melalui SP4N LAPOR!: lapor.go.id
----	---	--

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang No. 28 tahun 1999 tentang penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi, dan Nepotisme; 2. Undang – Undang no 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik; 3. Undang – undang no 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 4. Peraturan pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang pelaksanaan undang – undang no 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 5. Peraturan presiden republik Indonesia no 81 tahun 2010 tentang grand design reformasi birokrasi 2010-2025; 6. Peraturan presiden Nomor 83 tahun 2015 tentang kementerian Agama; 7. Permenpan RB Nomor 65 tahun 2005 tentang pedoman penyusunan dan penerapan standar pelayanan minimal; 8. Permenpan-RB Nomor 13 tahun 2009 tentang pedoman peningkatan kualitas pelayanan publik dengan partisipasi masyarakat; 9. Permenpan RB Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik; 10. Permenpan-RB Nomor 07 tahun 2010 tentang pedoman penilaian Kinerja unit Pelayanan Publik; 11. Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan ; 12. Permenpan-RB Nomor 15 tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan 13. Permenpan-RB Nomor 30 tahun 2014 tentang pedoman Inovasi Pelayanan Publik; 14. Permenpan-RB Nomor 01 Tahun 2015 Tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 15. PMA Nomor 42 tahun 2016 tentang Ortaker Kementerian Agama;
----	-------------	--

		<p>16. PMA Nomor 13 Tahun 2012 Tentang Ortaker Intansi Vertikal Kementerian Agama;</p> <p>17. PMA Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; dan</p> <p>18. KMA Nomor 109 tahun 2017 Tentang Standar pelayanan di Kementerian Agama</p>
2.	Sarana, Prasarana atau Fasilitas	<p>1. Ruang Konsultasi</p> <p>2. Meja dan Kursi</p> <p>3. Telepon</p> <p>4. Komputer dengan Akses Internet</p> <p>5. Printer</p> <p>6. Air Minum Kemasan</p> <p>7. Permen</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan terkait;</p> <p>2. SDM yang memiliki keterampilan dan pengalaman dalam mempersiapkan penyelenggaraan kegiatan sosialisasi/ bimbingan teknis.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan atasan</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian internal instansi dan pengawasan fungsional Oleh satgas SPIP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang</p>
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap,, dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan</p> <p>2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan kegiatan oleh penanggung jawab/ narasumber yang melaksanakan tugas kepada atasan langsung

Ditetapkan di : Kepahiang

Pada tanggal : 05 Agustus 2024

Kepala

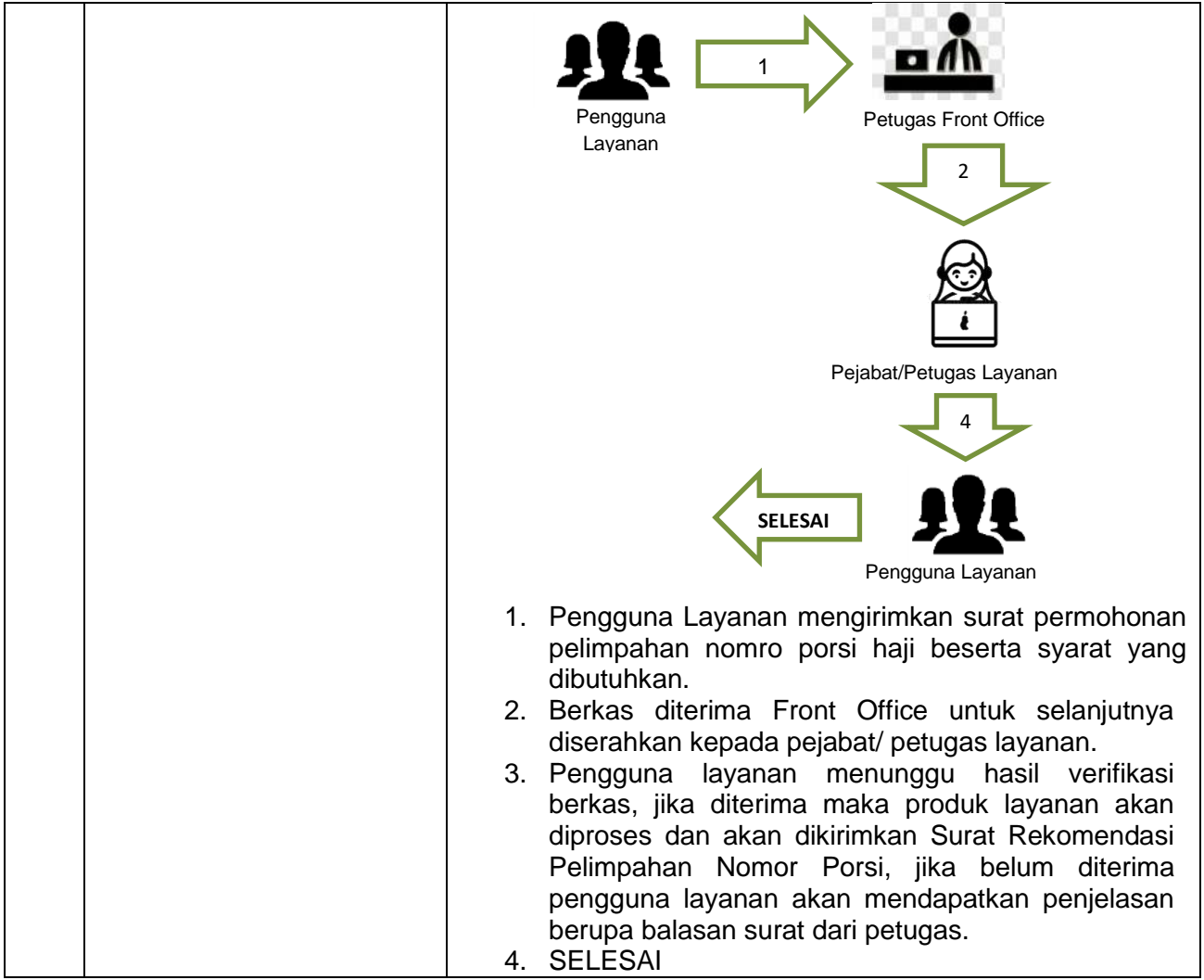


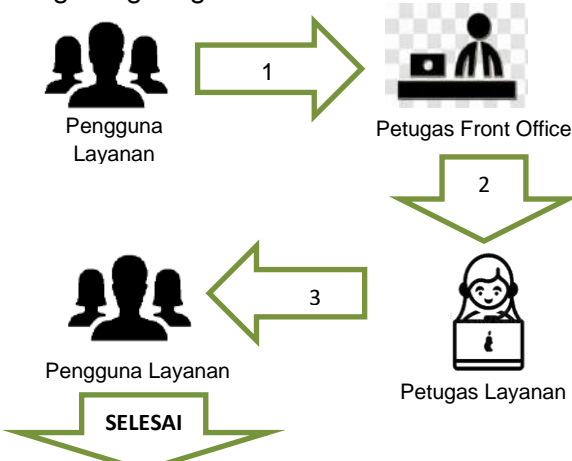
ALBAHRI

LAMPIRAN XXXI
 KEPUTUSAN KEPALA
 KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
 KABUPATEN KEPAHANG
 NOMOR 541 TAHUN 2024
 TENTANG STANDAR PELAYANAN
 KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
 KABUPATENKEPAHIANG

JENIS STANDAR PELAYANAN:
LAYANAN PELIMPAHAN NOMOR PORSI HAJI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan Pelimpahan Nomor Porsi (<i>materai 10.000</i>) - Asli Surat Keterangan Sakit Permanen dari Rumah Sakit Pemerintah Daerah untuk Jemaah Sakit Permanen atau Asli Akta Kematian dari Dinas Dukcapil untuk CJH Meninggal Dunia - Asli Setoran Awal atau Setoran Lunas BIPIH Jemaah haji sakit permanen atau meninggal dunia - Asli Surat Pendaftaran Pergi Haji (SPPH) - Asli Surat Kuasa Penunjukkan Pelimpahan Nomor Porsi Jemaah sakit permanen atau meninggal dunia (<i>materai 10.000</i>) - Asli Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (<i>materai 10.000</i>) - Fotokopi KTP, Kartu Keluarga, Akte Kelahiran, Ijazah, Akta Nikah yang dilegalisir dan distempel basah oleh pejabat yang berwenang (1 lembar) - Buku rekening Haji di BANK SYARIAH INDONESIA (BSI) atas nama ahli waris - Map Plastik Berlubang Biru (Perempuan), Hijau (Laki-laki) <p>Catatan : Pelimpahan Nomor Porsi Haji hanya bisa dilakukan Jemaah Meninggal Dunia Tahun 2019 keatas.</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Melalui Surat



		<p>b. Datang Langsung</p>  <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Layanan datang langsung ke kantor, menemui front office, menjelaskan tujuan kedatangan, mengisi buku tamu untuk kemudian diarahkan menuju petugas layanan. 2. Petugas layanan melakukan proses verifikasi. Pengguna layanan menunggu hasil verifikasi berkas, jika diterima maka produk layanan akan diproses, jika belum diterima pengguna layanan akan mendapatkan penjelasan berupa balasan surat dari petugas. 3. Pengguna layanan yang memenuhi syarat berkas mendapatkan produk layanan berupa Surat Rekomendasi Pelimpahan Nomor Porsi Haji. 4. SELESAI
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Surat Permohonan : Menerima Jawaban 2 Hari Sejak Surat Permohonan diterima Oleh Kasubag Tata Usaha 2. Datang Langsung ± 30 (Tiga puluh) menit sejak permintaan informasi disampaikan.
4.	Biaya/ Tarif	GRATIS/ Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Surat Rekomendasi Pelimpahan Nomor Porsi Haji
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang ke alamat Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang, Jalan Lintas Kepahiang-Curup, Komplek Perkantoran Pemda Kepahiang, Desa Klobak Kepahiang, 39172 2. Melalui pesan Whatsapp melalui nomor +62822-7830-3633 3. Secara online melalui link: https://bit.ly/DumasKemenagKPH 4. Secara online melalui SP4N LAPOR!: lapor.go.id

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang No. 28 tahun 1999 tentang penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi, dan Nepotisme; 2. Undang – Undang no 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik; 3. Undang – undang no 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 4. Peraturan pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang pelaksanaan undang – undang no 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 5. Peraturan presiden republik Indonesia no 81 tahun 2010 tentang grand design reformasi birokrasi 2010-2025; 6. Peraturan presiden Nomor 83 tahun 2015 tentang kementerian Agama; 7. Permenpan RB Nomor 65 tahun 2005 tentang pedoman penyusunan dan penerapan standar pelayanan minimal; 8. Permenpan-RB Nomor 13 tahun 2009 tentang pedoman peningkatan kualitas pelayanan publik dengan partisipasi masyarakat; 9. Permenpan RB Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik; 10. Permenpan-RB Nomor 07 tahun 2010 tentang pedoman penilaian Kinerja unit Pelayanan Publik; 11. Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan ; 12. Permenpan-RB Nomor 15 tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan 13. Permenpan-RB Nomor 30 tahun 2014 tentang pedoman Inovasi Pelayanan Publik; 14. Permenpan-RB Nomor 01 Tahun 2015 Tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik: 15. PMA Nomor 42 tahun 2016 tentang Ortaker Kementerian Agama; 16. PMA Nomor 13 Tahun 2012 Tentang Ortaker Intansi Vertikal Kementerian Agama; 17. PMA Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; dan 18. KMA Nomor 109 tahun 2017 Tentang Standar pelayanan di Kementerian Agama
2.	Sarana, Prasarana atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Meja dan Kursi 3. Telepon 4. Komputer dengan Akses Internet 5. Printer 6. Air Minum Kemasan 7. Permen
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan terkait;

		2. SDM yang memiliki keterampilan dan pengalaman dalam mempersiapkan penyelenggaraan kegiatan sosialisasi/ bimbingan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan atasan 2. Dilakukan sistem pengendalian internal instansi dan pengawasan fungsional Oleh satgas SPIP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap,, dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan kegiatan oleh penanggung jawab/ narasumber yang melaksanakan tugas kepada atasan langsung

Ditetapkan di : Kepahiang

Pada tanggal : 05 Agustus 2024

Kepala



ALBAHRI

LAMPIRAN XXXII
KEPUTUSAN KEPALA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN KEPAHANG
NOMOR 541 TAHUN 2024
TENTANG STANDAR PELAYANAN
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATENKEPAHIANG

JENIS STANDAR PELAYANAN:
LAYANAN PEMBATALAN HAJI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">- Surat Permohonan Pembatalan Nomor Porsi (<i>materai 10.000</i>)- Akta Kematian dari Dinas Dukcapil (Asli) atau Surat keterangan sakit permanen dari dokter (kecuali karena faktor ekonomi tidak perlu)- Setoran Awal atau Setoran Lunas BPIH Jemaah haji meninggal dunia (Asli) atau sakit permanen/faktor ekonomi- Surat Pendaftaran Pergi Haji/SPPH (asli)- Surat Kuasa Penunjukkan sebagai ahli waris (<i>materai 10.000</i>)- Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (<i>materai 10.000</i>)- FOTO COPY KTP, Kartu Keluarga, Akte Kelahiran/Ijazah/Akta Nikah yang dilegalisir dan distempel basah oleh pejabat yang berwenang (1 lembar)- Buku rekening BANK SYARIAH INDONESIA (BSI) atas nama ahli waris- MAP PLASTIK BERLOBANG WARNA HIJAU (<i>laki-laki</i>) BIRU (<i>perempuan</i>)

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Datang Langsung</p>  <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Layanan datang langsung ke kantor, menemui front office, menjelaskan tujuan kedatangan, mengisi buku tamu untuk kemudian diarahakan menuju petugas layanan. 2. Petugas layanan melakukan proses verifikasi. Pengguna layanan menunggu hasil verifikasi berkas, jika diterima maka produk layanan akan diproses, jika belum diterima pengguna layanan akan mendapatkan penjelasan berupa balasan surat dari petugas. 3. Pengguna layanan yang memenuhi syarat berkas mendapatkan produk layanan berupa Surat Rekomendasi Pembatalan Haji. 4. SELESAI
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Datang Langsung ± 30 (Tiga Puluh) menit sejak permintaan informasi disampaikan.
4.	Biaya/ Tarif	GRATIS/ Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Surat Rekomendasi Pembatalan Haji
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang ke alamat Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang, Jalan Lintas Kepahiang-Curup, Komplek Perkantoran Pemda Kepahiang, Desa Klobak Kepahiang, 39172 2. Melalui pesan Whatsapp melalui nomor +62822-7830-3633 3. Secara online melalui link: https://bit.ly/DumasKemenagKPH 4. Secara online melalui SP4N LAPOR!: lapor.go.id
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang No. 28 tahun 1999 tentang penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi, dan Nepotisme; 2. Undang – Undang no 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik;

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Undang – undang no 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 4. Peraturan pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang pelaksanaan undang – undang no 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 5. Peraturan presiden republik Indonesia no 81 tahun 2010 tentang grand design reformasi birokrasi 2010-2025; 6. Peraturan presiden Nomor 83 tahun 2015 tentang kementerian Agama; 7. Permenpan RB Nomor 65 tahun 2005 tentang pedoman penyusunan dan penerapan standar pelayanan minimal; 8. Permenpan-RB Nomor 13 tahun 2009 tentang pedoman peningkatan kualitas pelayanan publik dengan partisipasi masyarakat; 9. Permenpan RB Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik; 10. Permenpan-RB Nomor 07 tahun 2010 tentang pedoman penilaian Kinerja unit Pelayanan Publik; 11. Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan ; 12. Permenpan-RB Nomor 15 tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan 13. Permenpan-RB Nomor 30 tahun 2014 tentang pedoman Inovasi Pelayanan Publik; 14. Permenpan-RB Nomor 01 Tahun 2015 Tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik: 15. PMA Nomor 42 tahun 2016 tentang Ortaker Kementerian Agama; 16. PMA Nomor 13 Tahun 2012 Tentang Ortaker Intansi Vertikal Kementerian Agama; 17. PMA Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; dan 18. KMA Nomor 109 tahun 2017 Tentang Standar pelayanan di Kementerian Agama
2.	Sarana, Prasarana atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Meja dan Kursi 3. Telepon 4. Komputer dengan Akses Internet 5. Printer 6. Air Minum Kemasan 7. Permen
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan terkait; 2. SDM yang memiliki keterampilan dan pengalaman dalam mempersiapkan penyelenggaraan kegiatan sosialisasi/ bimbingan teknis.

4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan atasan 2. Dilakukan sistem pengendalian internal instansi dan pengawasan fungsional Oleh satgas SPIP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap,, dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan kegiatan oleh penanggung jawab/ narasumber yang melaksanakan tugas kepada atasan langsung

Ditetapkan di : Kepahiang

Pada tanggal : 05 Agustus 2024

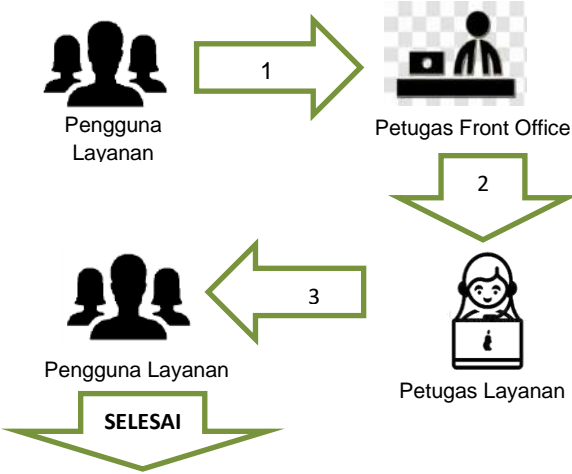
Kepala

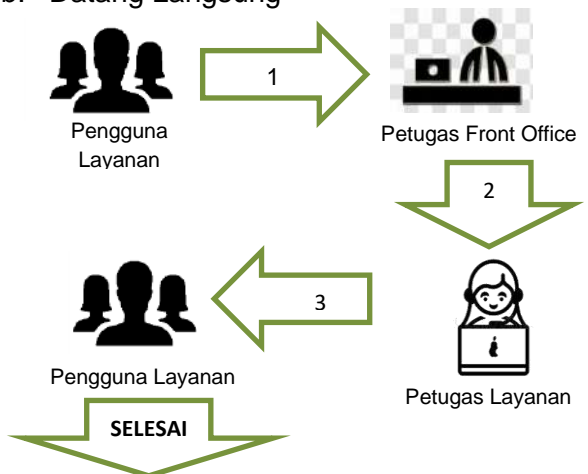


ALBAHRI

LAMPIRAN XXXIII
 KEPUTUSAN KEPALA
 KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
 KABUPATEN KEPAHIANG
 NOMOR 541 TAHUN 2024
 TENTANG STANDAR PELAYANAN
 KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
 KABUPATEN KEPAHIANG

JENIS STANDAR PELAYANAN:
LAYANAN PENGGABUNGAN MAHRAM

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan Penggabungan Mahram (materai 10.000) - Foto copy Kartu Keluarga - Foto copy Buku Nikah - Foto copy bukti setoran awal - Foto copy bukti Surat Pendaftaran Haji (SPH)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Melalui Surat</p>  <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Layanan menyampaikan Surat resmi yang ditujukan Kepada Kepala Kankemenag Kabupaten Kepahiang beserta syarat. 2. Jika permohonan diterima dan syarat lengkap, Petugas menaikan surat ke Kasubag Tata Usaha untuk di diketahui oleh Kasubag Tu 3. Surat dinaikkan ke Kepala untuk didisposisi 4. Kepala Kementerian Agama mendisposisi surat permohonan kepada petugas 5. Petugas layanan mengerjakan produk layanan berupa surat rekomendasi penggabungan mahram untuk selanjutnya dikirimkan kepada pengguna layanan. 6. SELESAI

		<p>b. Datang Langsung</p>  <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Layanan datang ke PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang, mengisi buku tamu dan menyampaikan maksud kepada Front Office PTSP 2. Pengguna layanan akan diarahkan kepada petugas layanan dan menyerahkan syarat lengkap 3. Petugas layanan mengerjakan produk layanan berupa surat rekomendasi penggabungan mahram untuk selanjutnya diserahkan kepada pengguna layanan. 4. SELESAI
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Surat Permohonan : Menerima Jawaban 2 Hari Sejak Surat Permohonan diterima Oleh Kasubag Tata Usaha 2. Datang Langsung ± 30 (Tiga Puluh) menit sejak permintaan informasi disampaikan.
4.	Biaya/ Tarif	GRATIS/ Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Surat Rekomendasi Penggabungan Mahram
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang ke alamat Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang, Jalan Lintas Kepahiang-Curup, Komplek Perkantoran Pemda Kepahiang, Desa Klobak Kepahiang, 39172 2. Melalui pesan Whatsapp melalui nomor +62822-7830-3633 3. Secara online melalui link: https://bit.ly/DumasKemenagKPH 4. Secara online melalui SP4N LAPOR!: lapor.go.id
PENGELOLAAN PELAYANAN		

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang No. 28 tahun 1999 tentang penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi, dan Nepotisme; 2. Undang – Undang no 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik; 3. Undang – undang no 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 4. Peraturan pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang pelaksanaan undang – undang no 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 5. Peraturan presiden republik Indonesia no 81 tahun 2010 tentang grand design reformasi birokrasi 2010-2025; 6. Peraturan presiden Nomor 83 tahun 2015 tentang kementerian Agama; 7. Permenpan RB Nomor 65 tahun 2005 tentang pedoman penyusunan dan penerapan standar pelayanan minimal; 8. Permenpan-RB Nomor 13 tahun 2009 tentang pedoman peningkatan kualitas pelayanan publik dengan partisipasi masyarakat; 9. Permenpan RB Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik; 10. Permenpan-RB Nomor 07 tahun 2010 tentang pedoman penilaian Kinerja unit Pelayanan Publik; 11. Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan ; 12. Permenpan-RB Nomor 15 tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan 13. Permenpan-RB Nomor 30 tahun 2014 tentang pedoman Inovasi Pelayanan Publik; 14. Permenpan-RB Nomor 01 Tahun 2015 Tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik: 15. PMA Nomor 42 tahun 2016 tentang Ortaker Kementerian Agama; 16. PMA Nomor 13 Tahun 2012 Tentang Ortaker Intansi Vertikal Kementerian Agama; 17. PMA Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; dan 18. KMA Nomor 109 tahun 2017 Tentang Standar pelayanan di Kementerian Agama
2.	Sarana, Prasarana atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Meja dan Kursi 3. Telepon 4. Komputer dengan Akses Internet 5. Printer 6. Air Minum Kemasan 7. Permen
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan terkait;

		2. SDM yang memiliki keterampilan dan pengalaman dalam mempersiapkan penyelenggaraan kegiatan sosialisasi/ bimbingan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan atasan 2. Dilakukan sistem pengendalian internal instansi dan pengawasan fungsional Oleh satgas SPIP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap,, dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan kegiatan oleh penanggung jawab/ narasumber yang melaksanakan tugas kepada atasan langsung

Ditetapkan di : Kepahiang

Pada tanggal : 05 Agustus 2024

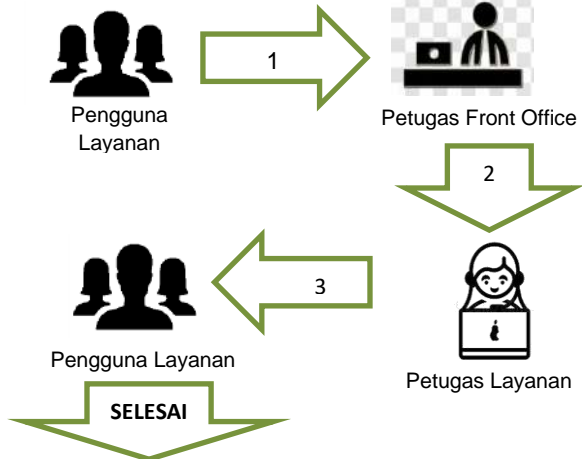
Kepala



ALBAHRI

LAMPIRAN XXXIV
 KEPUTUSAN KEPALA
 KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
 KABUPATEN KEPAHIANG
 NOMOR 541 TAHUN 2024
 TENTANG STANDAR PELAYANAN
 KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
 KABUPATEN KEPAHIANG

JENIS STANDAR PELAYANAN:
LAYANAN SURAT KETERANGAN TANDA LAPOR GEREJA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan 2. SK Organisasi 3. SK kemenkumham dan domisili 4. Fotokopi KTP Pengurus (ketua & sekretaris) 4x6 5. Nomor handphone ketua/sekretaris
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Melalui Surat</p>  <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan resmi ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang beserta persyaratan lainnya. Pengguna layanan menunggu hasil analisis terhadap surat permohonan dan petugas layanan mengerjakan produk layanan. Petugas layanan mengirimkan surat keterangan kepada pengguna layanan SELESAI <p>b. Datang Langsung</p>

		 <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang, menemui petugas front office, mengisi buku tamu dan menyampaikan tujuan kedatangan. 2. Pengguna layanan diarahkan kepada petugas layanan dengan menyerahkan persyaratan lengkap. 3. Petugas layanan mengerjakan produk layanan berupa surat keterangan tanda lapor gereja untuk selanjutnya diserahkan kepada pengguna layanan 4. SELESAI
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2 Hari (melalui surat) 2. 60 menit (datang langsung)
4.	Biaya/ Tarif	GRATIS/ Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Surat keterangan tanda lapor gereja.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang ke alamat Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang, Jalan Lintas Kepahiang-Curup, Komplek Perkantoran Pemda Kepahiang, Desa Klobak Kepahiang, 39172 2. Melalui pesan Whatsapp melalui nomor +62822-7830-3633 3. Secara online melalui link: https://bit.ly/DumasKemenagKPH 4. Secara online melalui SP4N LAPOR!: lapor.go.id
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang No. 28 tahun 1999 tentang penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi, dan Nepotisme; 2. Undang – Undang no 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik; 3. Undang – undang no 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik;

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Peraturan pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang pelaksanaan undang – undang no 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 5. Peraturan presiden republik Indonesia no 81 tahun 2010 tentang grand design reformasi birokrasi 2010-2025; 6. Peraturan presiden Nomor 83 tahun 2015 tentang kementerian Agama; 7. Permenpan RB Nomor 65 tahun 2005 tentang pedoman penyusunan dan penerapan standar pelayanan minimal; 8. Permenpan-RB Nomor 13 tahun 2009 tentang pedoman peningkatan kualitas pelayanan publik dengan partisipasi masyarakat; 9. Permenpan RB Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik; 10. Permenpan-RB Nomor 07 tahun 2010 tentang pedoman penilaian Kinerja unit Pelayanan Publik; 11. Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan ; 12. Permenpan-RB Nomor 15 tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan 13. Permenpan-RB Nomor 30 tahun 2014 tentang pedoman Inovasi Pelayanan Publik; 14. Permenpan-RB Nomor 01 Tahun 2015 Tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik: 15. PMA Nomor 42 tahun 2016 tentang Ortaker Kementerian Agama; 16. PMA Nomor 13 Tahun 2012 Tentang Ortaker Intansi Vertikal Kementerian Agama; 17. PMA Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; dan 18. KMA Nomor 109 tahun 2017 Tentang Standar pelayanan di Kementerian Agama
2.	Sarana, Prasarana atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Meja dan Kursi 3. Telepon 4. Komputer dengan Akses Internet 5. Printer 6. Air Minum Kemasan 7. Permen
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan terkait; 2. SDM yang memiliki keterampilan dan pengalaman dalam mempersiapkan penyelenggaraan kegiatan sosialisasi/ bimbingan teknis.

4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan atasan 2. Dilakukan sistem pengendalian internal instansi dan pengawasan fungsional Oleh satgas SPIP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan kegiatan oleh penanggung jawab/ narasumber yang melaksanakan tugas kepada atasan langsung

Ditetapkan di : Kepahiang

Pada tanggal : 05 Agustus 2024

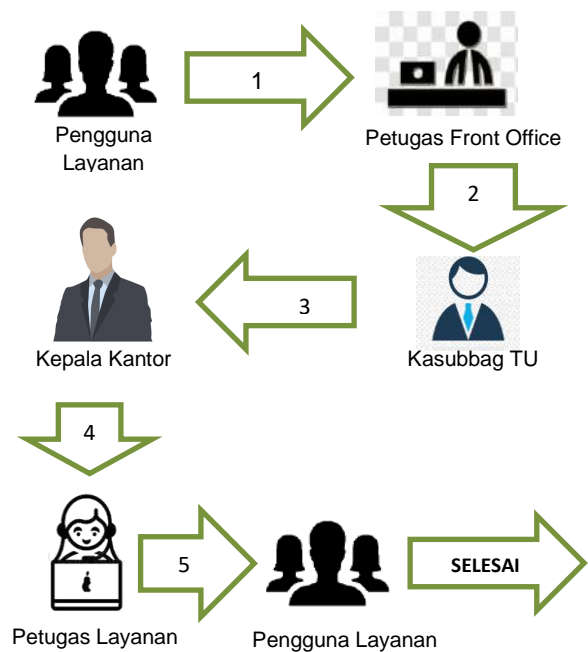
Kepala

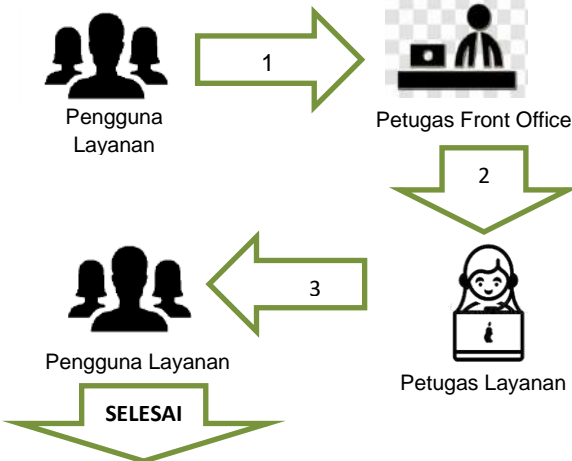


ALBAHRI

LAMPIRAN XXXV
 KEPUTUSAN KEPALA
 KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
 KABUPATEN KEPAHIANG
 NOMOR 541 TAHUN 2024
 TENTANG STANDAR PELAYANAN
 KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
 KABUPATEN KEPAHIANG

JENIS STANDAR PELAYANAN:
**LAYANAN PERMOHONAN REKOMENDASI TANDA DAFTAR LEMBAGA DAN
 RUMAH IBADAH**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan, SK Kepengurusan 2. Fotokopi KTP pengurus
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Melalui Surat  <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] -- 1 --> B[Petugas Front Office] B -- 2 --> C[Kepala Kantor] C -- 3 --> D[Kasubbag TU] D -- 4 --> E[Petugas Layanan] E -- 5 --> F[Pengguna Layanan] F -- SELESAI --> G[] </pre> 1. Pengguna layanan mengirimkan surat ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang berisi permohonan rekomendasi tanda daftar lembaga atau rumah ibadah ke alamat Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang (Jalan Lintas Kepahiang – Curup, Kompleks Perkantoran Kelopak, Kepahiang) beserta syarat lengkap. 2. Setelah surat permohonan diterima oleh petugas front office, surat diserahkan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha. 3. Surat permohonan diserahkan kepada Kepala Kantor untuk selanjutnya didisposisikan kepada petugas layanan.

		<p>4. Petugas layanan mengerjakan produk layanan berupa rekomendasi tanda daftar lembaga atau rumah ibadah.</p> <p>5. Pengguna layanan menerima produk layanan melalui surat balasan.</p> <p>6. SELESAI</p> <p>b. Datang Langsung</p>  <p>1. Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang, menemui petugas front office, mengisi buku tamu dan menyampaikan tujuan kedatangan.</p> <p>2. Pengguna layanan diarahkan kepada petugas layanan dengan menyerahkan syarat layanan rekomendasi tanda daftar lembaga atau rumah ibadah</p> <p>3. Petugas layanan mengerjakan produk layanan berupa surat rekomendasi tanda daftar lembaga atau rumah ibadah untuk selanjutnya diserahkan kepada pengguna layanan.</p> <p>4. SELESAI</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari sejak kelengkapan syarat sudah benar dandiajukan ke petugas
4.	Biaya/ Tarif	GRATIS/ Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Surat rekomendasi tanda daftar lembaga atau rumah ibadah

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang ke alamat Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang, Jalan Lintas Kepahiang-Curup, Komplek Perkantoran Pemda Kepahiang, Desa Klobak Kepahiang, 39172 2. Melalui pesan Whatsapp melalui nomor +62822-7830-3633 3. Secara online melalui link: https://bit.ly/DumasKemenagKPH 4. Secara online melalui SP4N LAPOR!: lapor.go.id
----	---	--

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang No. 28 tahun 1999 tentang penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi, dan Nepotisme; 2. Undang – Undang no 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik; 3. Undang – undang no 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 4. Peraturan pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang pelaksanaan undang – undang no 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 5. Peraturan presiden republik Indonesia no 81 tahun 2010 tentang grand design reformasi birokrasi 2010-2025; 6. Peraturan presiden Nomor 83 tahun 2015 tentang kementerian Agama; 7. Permenpan RB Nomor 65 tahun 2005 tentang pedoman penyusunan dan penerapan standar pelayanan minimal; 8. Permenpan-RB Nomor 13 tahun 2009 tentang pedoman peningkatan kualitas pelayanan publik dengan partisipasi masyarakat; 9. Permenpan RB Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik; 10. Permenpan-RB Nomor 07 tahun 2010 tentang pedoman penilaian Kinerja unit Pelayanan Publik; 11. Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan ; 12. Permenpan-RB Nomor 15 tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan 13. Permenpan-RB Nomor 30 tahun 2014 tentang pedoman Inovasi Pelayanan Publik; 14. Permenpan-RB Nomor 01 Tahun 2015 Tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 15. PMA Nomor 42 tahun 2016 tentang Ortaker Kementerian Agama;
----	-------------	--

		<p>16. PMA Nomor 13 Tahun 2012 Tentang Ortaker Intansi Vertikal Kementerian Agama;</p> <p>17. PMA Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; dan</p> <p>18. KMA Nomor 109 tahun 2017 Tentang Standar pelayanan di Kementerian Agama</p>
2.	Sarana, Prasarana atau Fasilitas	<p>1. Ruang Konsultasi</p> <p>2. Meja dan Kursi</p> <p>3. Telepon</p> <p>4. Komputer dengan Akses Internet</p> <p>5. Printer</p> <p>6. Air Minum Kemasan</p> <p>7. Permen</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan terkait;</p> <p>2. SDM yang memiliki keterampilan dan pengalaman dalam mempersiapkan penyelenggaraan kegiatan sosialisasi/ bimbingan teknis.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan atasan</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian internal instansi dan pengawasan fungsional Oleh satgas SPIP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang</p>
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan</p> <p>2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan kegiatan oleh penanggung jawab/ narasumber yang melaksanakan tugas kepada atasan langsung

Ditetapkan di : Kepahiang

Pada tanggal : 05 Agustus 2024

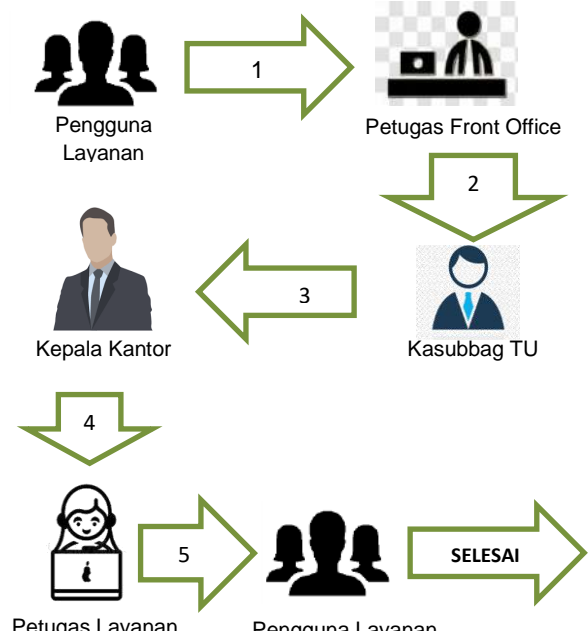
Kepala

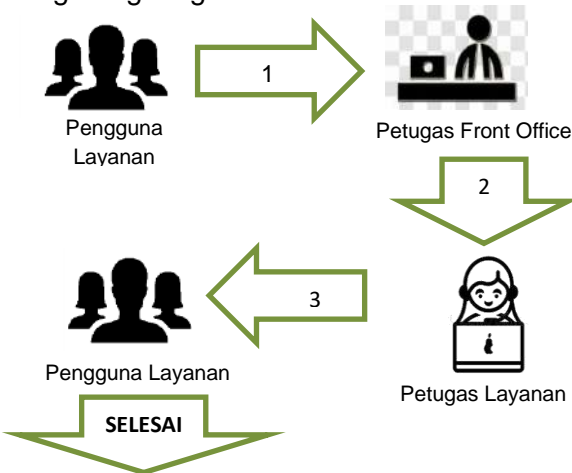


ALBAHRI

LAMPIRAN XXXVI
 KEPUTUSAN KEPALA
 KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
 KABUPATEN KEPAHIANG
 NOMOR 541 TAHUN 2024
 TENTANG STANDAR PELAYANAN
 KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
 KABUPATEN KEPAHIANG

JENIS STANDAR PELAYANAN:
LAYANAN PERMOHONAN BANTUAN RUMAH IBADAH DAN MAJELIS

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan Bantuan Rumah Ibadah dan Majelis 2. Proposal 3. Disposisi dari pembimas
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Melalui Surat  <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] -- 1 --> B[Petugas Front Office] B -- 2 --> C[Kasubbag TU] C -- 3 --> D[Kepala Kantor] D -- 4 --> E[Petugas Layanan] E -- 5 --> F[Pengguna Layanan] F -- SELESAI --> G[] </pre> 1. Pengguna layanan mengirimkan surat ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang berisi permohonan bantuan rumah ibadah atau majelis ke alamat Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang (Jalan Lintas Kepahiang – Curup, Kompleks Perkantoran Kelopak, Kepahiang) beserta syarat lengkap. 2. Setelah surat permohonan diterima oleh petugas front office, surat diserahkan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha. 3. Surat permohonan diserahkan kepada Kepala Kantor untuk selanjutnya didisposisikan kepada petugas layanan.

		<p>4. Petugas layanan melakukan validasi berkas. Jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon.</p> <p>5. Petugas layanan menyerahkan berkas ke Pembimas, jika disetujui akan dilakukan pengaggaran. Informasi dikirimkan kembali melalui surat kepada pengguna layanan.</p> <p>6. SELESAI</p> <p>b. Datang Langsung</p>  <p>1. Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang, menemui petugas front office, mengisi buku tamu dan menyampaikan tujuan kedatangan.</p> <p>2. Pengguna layanan diarahkan kepada petugas layanan dengan menyerahkan syarat layanan permohonan bantuan rumah ibadah dan majelis.</p> <p>3. Petugas layanan mengerjakan validasi berkas, jika sudah lengkap dan disetujui akan diberikan informasi kepada pengguna layanan.</p> <p>4. Produk layanan berupa surat rekomendasi bantuan rumah ibadah atau majelis diserahkan kepada pengguna layanan.</p> <p>5. SELESAI</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari sejak kelengkapan syarat sudah benar dandiajukan ke petugas
4.	Biaya/ Tarif	GRATIS/ Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Surat rekomendasi tanda daftar lembaga atau rumah ibadah

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang ke alamat Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang, Jalan Lintas Kepahiang-Curup, Komplek Perkantoran Pemda Kepahiang, Desa Klobak Kepahiang, 39172 2. Melalui pesan Whatsapp melalui nomor +62822-7830-3633 3. Secara online melalui link: https://bit.ly/DumasKemenagKPH 4. Secara online melalui SP4N LAPOR!: lapor.go.id
----	---	--

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang No. 28 tahun 1999 tentang penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi, dan Nepotisme; 2. Undang – Undang no 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik; 3. Undang – undang no 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 4. Peraturan pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang pelaksanaan undang – undang no 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 5. Peraturan presiden republik Indonesia no 81 tahun 2010 tentang grand design reformasi birokrasi 2010-2025; 6. Peraturan presiden Nomor 83 tahun 2015 tentang kementerian Agama; 7. Permenpan RB Nomor 65 tahun 2005 tentang pedoman penyusunan dan penerapan standar pelayanan minimal; 8. Permenpan-RB Nomor 13 tahun 2009 tentang pedoman peningkatan kualitas pelayanan publik dengan partisipasi masyarakat; 9. Permenpan RB Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik; 10. Permenpan-RB Nomor 07 tahun 2010 tentang pedoman penilaian Kinerja unit Pelayanan Publik; 11. Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan ; 12. Permenpan-RB Nomor 15 tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan 13. Permenpan-RB Nomor 30 tahun 2014 tentang pedoman Inovasi Pelayanan Publik; 14. Permenpan-RB Nomor 01 Tahun 2015 Tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 15. PMA Nomor 42 tahun 2016 tentang Ortaker Kementerian Agama;
----	-------------	--

		<p>16. PMA Nomor 13 Tahun 2012 Tentang Ortaker Intansi Vertikal Kementerian Agama;</p> <p>17. PMA Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; dan</p> <p>18. KMA Nomor 109 tahun 2017 Tentang Standar pelayanan di Kementerian Agama</p>
2.	Sarana, Prasarana atau Fasilitas	<p>1. Ruang Konsultasi</p> <p>2. Meja dan Kursi</p> <p>3. Telepon</p> <p>4. Komputer dengan Akses Internet</p> <p>5. Printer</p> <p>6. Air Minum Kemasan</p> <p>7. Permen</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan terkait;</p> <p>2. SDM yang memiliki keterampilan dan pengalaman dalam mempersiapkan penyelenggaraan kegiatan sosialisasi/ bimbingan teknis.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan atasan</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian internal instansi dan pengawasan fungsional Oleh satgas SPIP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang</p>
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan</p> <p>2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan kegiatan oleh penanggung jawab/ narasumber yang melaksanakan tugas kepada atasan langsung

Ditetapkan di : Kepahiang

Pada tanggal : 05 Agustus 2024

Kepala



ALBAHRI