



**KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BUNGO  
NOMOR 63 TAHUN 2021**

**TENTANG  
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
PADA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BUNGO**

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

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintah yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
  - b. bahwa untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapat kepercayaan maka perlu disusun dan ditetapkan Standar Pelayanan Publik;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bungo tentang Standar Pelayanan Publik;
- Mengingat** :
1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);
  2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494); Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan
  4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
  5. Peraturan Menteri Agama Nomor 65 Tahun 2016 tentang Pelayanan Terpadu pada Kementerian Agama;

6. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama.

### MEMUTUSKAN

**Menetapkan :**

- KESATU** Standar Pelayanan Publik pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bungo sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA** Menetapkan Maklumat Pelayanan "Dengan ini, kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan dalam keputusan menteri agama ri nomor: 109 tahun 2017 tentang standar pelayanan di lingkungan kementerian agama ri, dan apabila tidak menepati janji ini, kami bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku".
- KETIGA** Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara dan Pelaksana serta digunakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kepala Penyelenggara, Aparat pengawas dan Masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT** Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan surat keputusan ini akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di Bungo  
Pada tanggal 25 Januari 2021  
Kepala Kantor Kementerian Agama  
Kabupaten Bungo,



**H. Muhammad Ikbal, S.Ag., M.H.**

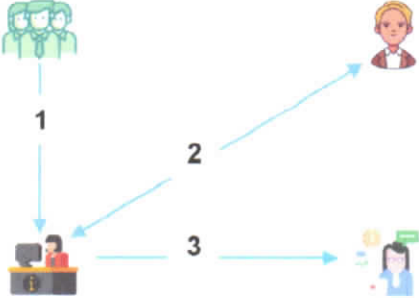


# STANDAR PELAYANAN

**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA  
KABUPATEN BUNGO**

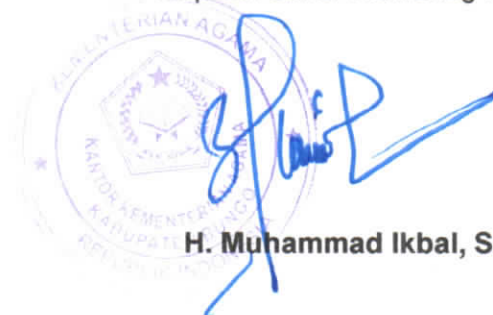
Jl. R M Thaher No. 514 Kel. Cadika Kec. Rimbo Tengah Kab. Bungo Provinsi Jambi 37214  
WA : 0812 7977 4946 | e-Mail : [kemenagbungo@gmail.com](mailto:kemenagbungo@gmail.com) | Website : [bungo.kemenag.go.id](http://bungo.kemenag.go.id)

## STANDAR PELAYANAN PENGELOLAAN SURAT PTSP

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PMA RI Nomor 65 Tahun 2016 tentang Pelayanan Terpadu pada Kementerian Agama</li> <li>2. UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. UU Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>4. PMA RI Nomor 19 Tahun 2019 Tentang OTK Instansi Vertikal Kementerian Agama</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	Surat Permohonan yang ditujukan ke Kepala Kantor Kemenag Bungo
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div style="text-align: center;">  </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna Layanan Menyampaikan Surat Permohonan yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kemenag Bungo dan membawa persyaratan lengkap ke bagian PTSP untuk diverifikasi.</li> <li>2. Berkas Permohonan kemudian di teruskan ke bagian Umum untuk dinaikkan ke Kepala Kantor untuk mendapatkan disposisi.</li> <li>3. Bagian Umum melanjutkan berkas dan form disposisi ke Bagian yang dituju sesuai dengan disposisi untuk di proses.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut Biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat Masuk
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu, meja, kursi;</li> <li>2. Komputer dengan akses internet (wifi);</li> <li>3. Printer;</li> <li>4. Permen/kembang gula; dan</li> <li>5. Air minum kemasan/botol/gelas.</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	Sarjana (S1) berbagai bidang ilmu dan memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan, terampil menggunakan dan mengakses IT serta telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung.

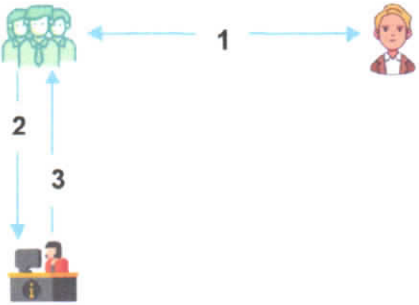
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	WhatsApp : 0812 7977 4946 Email : kemenagbungo@gmail.com
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Bungo, 25 Januari 2021  
Kepala Kantor Kemenag Kab. Bungo,



**H. Muhammad Ikbal, S.Ag., M.H**

## STANDAR PELAYANAN SURAT KELUAR

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PMA RI Nomor 65 Tahun 2016 tentang Pelayanan Terpadu pada Kementerian Agama</li> <li>2. UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. UU Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>4. PMA RI Nomor 19 Tahun 2019 Tentang OTK Instansi Vertikal Kementerian Agama</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Tugas/Surat Keputusan/Undangan/Pemberitahuan</li> <li>2. Kartu Kendali (KK)</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna Layanan Menyampaikan Surat yang telah ditandatangani oleh Kepala Kantor Kemenag Bungo dan membawa persyaratan lengkap ke bagian PTSP untuk diverifikasi.</li> <li>2. Surat dan KK yang sudah diverifikasi diberikan nomor sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</li> <li>3. Petugas melakukan pengarsipan dan menyerahkan Surat Keluar yang asli kepada yang bersangkutan.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut Biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat Keluar
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu, meja, kursi;</li> <li>2. Komputer dengan akses internet (wifi);</li> <li>3. Printer.</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	Sarjana (S1) berbagai bidang ilmu dan memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan, terampil menggunakan dan mengakses IT serta telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	WhatsApp : 0812 7977 4946 Email : kemenagbungo@gmail.com
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.

13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Bungo, 25 Januari 2021  
Kepala Kantor Kemenag Kab. Bungo,



The image shows a circular official stamp of the Ministry of Religious Affairs (KEMENTERIAN AGAMA) and the Bungo Office (KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BUNGO). The stamp features a central emblem with a book and a star, surrounded by the text 'KEMENTERIAN AGAMA' and 'KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BUNGO'. A blue ink signature is written over the stamp.

**H. Muhammad Iqbal, S.Ag., M.H**

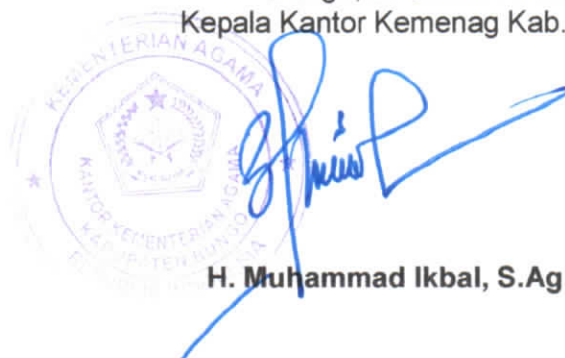
## STANDAR PELAYANAN KONSULTASI LAYANAN PTSP

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PMA RI Nomor 65 Tahun 2016 tentang Pelayanan Terpadu pada Kementerian Agama</li> <li>2. UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. UU Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>4. PMA RI Nomor 19 Tahun 2019 Tentang OTK Instansi Vertikal Kementerian Agama</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	Surat Permohonan yang ditujukan ke Kepala Kantor Kemenag Bungo
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[Customer] -- 1 --&gt; B[PTSP Staff]     B -- 2 --&gt; C[Other Dept Staff]     C -- 3 --&gt; A             </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna Layanan Menyampaikan kebutuhan informasi dan membawa persyaratan lengkap ke Petugas PTSP untuk diverifikasi.</li> <li>2. Petugas PTSP menghubungi bidang yang dituju, menyampaikan informasi terkait kepada pemohon.</li> <li>3. Petugas PTSP memberi arahan/petunjuk atau mengantarkan pemohon ke bidang yang dimaksud.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut Biaya
6.	Produk Pelayanan	Layanan Konsultasi
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu, meja, kursi;</li> <li>2. Komputer dengan akses internet (wifi);</li> <li>3. Telepon;</li> <li>4. Permen/kembang gula; dan</li> <li>5. Air minum kemasan/botol/gelas.</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	Sarjana (S1) berbagai bidang ilmu dan memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan, terampil menggunakan dan mengakses IT serta telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	WhatsApp : 0812 7977 4946 Email : kemenagbungo@gmail.com
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) Orang



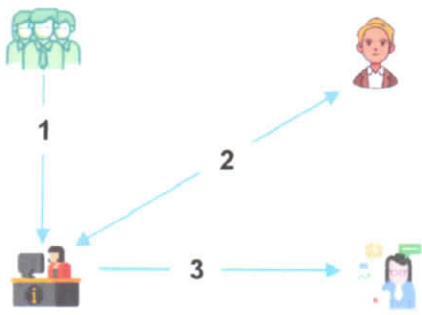
12.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Bungo, 25 Januari 2021  
Kepala Kantor Kemenag Kab. Bungo,



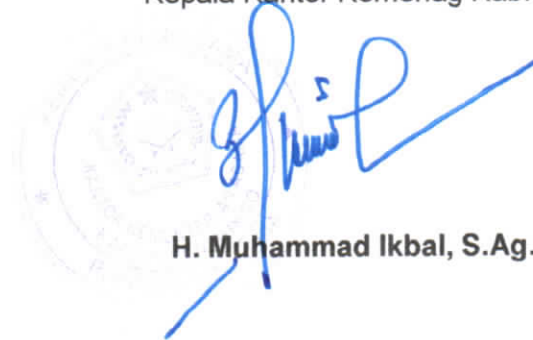
**H. Muhammad Iqbal, S.Ag., M.H**

## STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN AULA

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PMA RI Nomor 65 Tahun 2016 tentang Pelayanan Terpadu pada Kementerian Agama</li> <li>2. UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. UU Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>4. PMA RI Nomor 19 Tahun 2019 Tentang OTK Instansi Vertikal Kementerian Agama</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan yang ditujukan ke Kepala Kantor Kemenag Bungo</li> <li>2. Round down &amp; Daftar kebutuhan acara</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon Menyampaikan persyaratan lengkap ke Petugas PTSP untuk diverifikasi.</li> <li>2. Petugas PTSP melanjutkan berkas ke bagian umum untuk mendapatkan disposisi dari kepala kantor.</li> <li>3. Disposisi diteruskan ke bagian umum untuk mempersiapkan Aula dan kebutuhan peralatan.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut Biaya
6.	Produk Pelayanan	Peminjaman Aula
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang kerja, meja, kursi;</li> <li>2. Komputer dengan akses internet (wifi);</li> <li>3. Printer &amp; Scanner;</li> <li>4. Permen/kembang gula; dan</li> <li>5. Air minum kemasan/botol/gelas.</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	Sarjana (S1) berbagai bidang ilmu dan memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan, terampil menggunakan dan mengakses IT serta telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	WhatsApp : 0812 7977 4946 Email : kemenagbungo@gmail.com
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 (Tiga) Orang

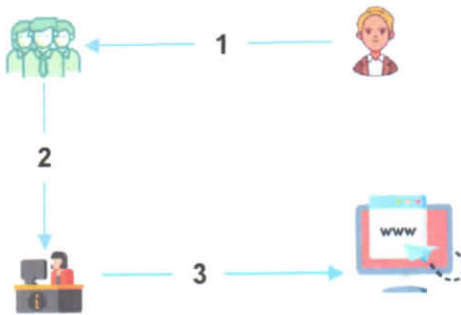
12.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Bungo, 25 Januari 2021  
Kepala Kantor Kemenag Kab. Bungo,



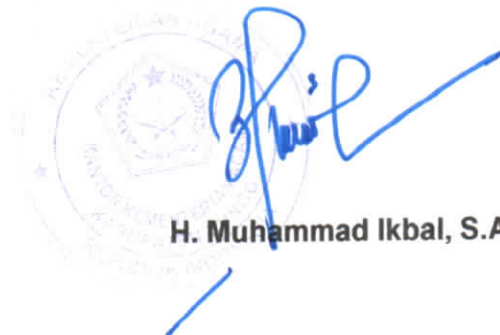
**H. Muhammad Iqbal, S.Ag., M.H**

## STANDAR PELAYANAN PENGELOLAAN WEBSITE DAN AKUN SOSIAL MEDIA

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. UU Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik</li> <li>3. KMA No.396 Tahun 2002 tentang Penetapan Situs Kementerian</li> <li>4. PMA RI Nomor 19 Tahun 2019 Tentang OTK Instansi Vertikal Kementerian Agama</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Naskah Berita/Konten</li> <li>2. Dokumentasi Kegiatan</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     A[Person] -- 1 --&gt; B[Group of People]     B -- 2 --&gt; C[Person at Computer]     C -- 3 --&gt; D[Computer Monitor www]             </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim humas/bidang terkait mendapatkan disposisi/perintah untuk meliput dan/atau membuat berita/konten.</li> <li>2. Naskah berita/konten akun sosmed diserahkan kepada tim editor untuk diperiksa kelayakan untuk dipublish.</li> <li>3. Pengelola Website/Akun Sosial media mem-publish berita/konten.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut Biaya
6.	Produk Pelayanan	Berita Website & Konten Sosial Media
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang kerja, meja, kursi;</li> <li>2. Komputer dengan akses internet (wifi);</li> <li>3. Printer &amp; Scanner;</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	Sarjana (S1) berbagai bidang ilmu dan memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan, terampil menggunakan dan mengakses IT serta telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	WhatsApp : 0812 7977 4946 Email : kemenagbungo@gmail.com
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 (Tiga) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.

13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Bungo, 25 Januari 2021  
Kepala Kantor Kemenag Kab. Bungo,



**H. Muhammad Ikbal, S.Ag., M.H /**



# STANDAR PELAYANAN

**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BUNGO**  
URUSAN KEPEGAWAIAN

## STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SK KENAIKAN GAJI BERKALA

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.</li> <li>2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.tentang,Manajemen Pegawai Negeri Sipil.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 tentang Kenaikan Gaji PNS Tahun 2015.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK Kenaikan Gaji Berkala tahun sebelumnya</li> <li>2. SK Kenaikan Pangkat Terakhir, jika naik pangkat setelah kenaikan gaji berkala.</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna Layanan Menyampaikan berkas persyaratan lengkap ke bagian PTSP untuk diverifikasi.</li> <li>2. Berkas Permohonan kemudian di teruskan ke bagian Umum untuk dinaikkan ke Kepala Kantor untuk mendapatkan disposisi.</li> <li>3. Bagian Umum melanjutkan berkas dan form disposisi ke Seksi Kepegawaian untuk di proses. Disposisi pimpinan ditindaklanjuti oleh Staff Kepegawaian yang berwenang.</li> <li>4. Staff Kepegawaian menyiapkan SK KGB untuk ditandatangani oleh Pimpinan dan di stempel.</li> <li>5. SK KGB yang sudah disahkan kemudian digandakan untuk Arsip, sedangkan yg Asli diserahkan kepada PTSP untuk diserahkan kepada pemohon.</li> <li>6. Bagian PTSP menyerahkan Asli SK KGB kepada Pemohon Layanan disertai Berita Serah Terima.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari Kerja
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut Biaya
6.	Produk Pelayanan	SK Kenaikan Gaji Berkala
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Kerja, Meja, Kursi;</li> <li>2. Komputer dengan akses internet (wifi);</li> <li>3. Printer;</li> <li>4. ATK.</li> </ol>

8.	Kompetensi Pelaksana	Sarjana (S1) bidang Pendidikan dan memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan, serta telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawasan Internal	1. Supervisi Atasan Langsung. 2. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Kementerian Agama.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	WhatsApp : 0812 7977 4946
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 (tiga) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. Konsultasi langsung dengan Kasi dan Bidang terkait.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 tahun sekali. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Bungo, 25 Januari 2021  
Kepala Kantor Kemenag Kab. Bungo,



**H. Muhammad Ikbal, S.Ag., M.H**



## STANDAR PELAYANAN USUL SK KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI

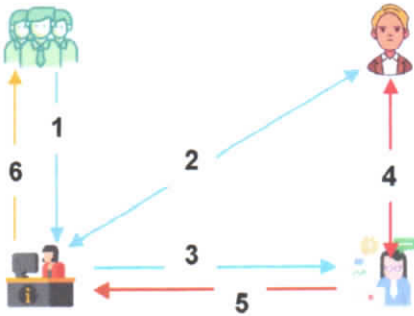
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No.8 Tahun 1974 Jo UU No.43 Tahun 1999.</li> <li>2. PP No.7 Tahun 1977 jo PP No 30 Tahun 2015</li> <li>3. PP Tahun 99 Tahun 2000 jo PP No.12 Tahun 2002</li> <li>4. PP No.9 Tahun 2003 jo PP No.63 Tahun 2009</li> <li>5. KMA No.492 Tahun 2003</li> <li>6. PMA No.13 Tahun 2012</li> <li>7. Keputusan Kepala BKN No. 12 Tahun 2002.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. FC SK CPNS ( legalisir )</li> <li>2. FC SK PNS ( legalisir )</li> <li>3. FC SK Kenaikan Pangkat terakhir ( legalisir )</li> <li>4. FC SK Jabatan Terakhir ( legalisir )</li> <li>5. FC Surat Tugas CPNS Kanwil ( legalisir )</li> <li>6. FC SK Mutasi ( legalisir )</li> <li>7. FC PAK Terakhir ( legalisir )</li> <li>8. FC Sertifikat Pendidik ( bagi tenaga pendidik )</li> <li>9. FC SK Jabatan Pelaksana ( legalisir )</li> <li>10. FC SK Induksi ( PNS Tahun 2019 )</li> <li>11. Asli SKP 2 Tahun Terakhir</li> <li>12. Berkas poin 1 s.d 11 hard copy rangkap 2 dan soft file scan pdf per file kecuali SKP gabung.</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna Layanan Menyampaikan berkas persyaratan lengkap ke bagian PTSP untuk diverifikasi.</li> <li>2. Berkas Permohonan kemudian di teruskan ke bagian Umum untuk dinaikkan ke Kepala Kantor untuk mendapatkan disposisi.</li> <li>3. Bagian Umum melanjutkan berkas dan form disposisi ke Seksi Kepegawaian untuk di proses. Disposisi pimpinan ditindaklanjuti oleh Staff Kepegawaian yang berwenang.</li> <li>4. Staff Kepegawaian menyiapkan Surat Pengantar Usul KP untuk ditandatangani oleh Pimpinan dan di stempel.</li> <li>5. Surat Pengantar Usul KP yang sudah disahkan kemudian digandakan untuk Arsip, sedangkan yg Asli diserahkan kepada PTSP untuk diserahkan kepada pemohon.</li> </ol>

		6. Bagian PTSP menyerahkan Asli Surat Pengantar Usul KP kepada Pemohon Layanan disertai Berita Serah Terima.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari Kerja ( Surat Pegantar Usul Kenaikan Pangkat ) Minimal 2 bulan dari periode yg diusulkan ( SK Kenaikan Pangkat )
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut Biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Usul Kenaikan Pangkat dan SK Kenaikan Pangkat.
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang Kerja, Meja, Kursi; 2. Komputer dengan akses internet (wifi); 3. Printer; 4. ATK.
8.	Kompetensi Pelaksana	Sarjana (S1) bidang SDM dan memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan, serta telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawasan Internal	1. Supervisi Atasan Langsung. 2. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Kementerian Agama.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	WhatsApp : 0812 7977 4946
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 (tiga) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. Konsultasi langsung dengan Kasi dan Bidang terkait.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 tahun sekali. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Bungo, 25 Januari 2021  
Kepala Kantor Kemenag Kab. Bungo,

**H. Muhammad Iqbal, S.Ag., M.H**

## STANDAR PELAYANAN USUL SK PAK JABATAN FUNGSIONAL

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. UU No.8 Tahun 1974 Jo UU No.43 Tahun 1999. 2. PP No.7 Tahun 1977 jo PP No 30 Tahun 2015 3. PP Tahun 99 Tahun 2000 jo PP No.12 Tahun 2002 4. PP No.9 Tahun 2003 jo PP No.63 Tahun 2009 5. KMA No.492 Tahun 2003 6. PMA No.13 Tahun 2012 7. Keputusan Kepala BKN No. 12 Tahun 2002.
2.	Persyaratan Pelayanan	FC Karpeg FC SK PAK Terakhir FC SK Kenaikan Pangkat Terakhir Nilai PAK dari Tim Penilai AK
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div style="text-align: center;">  </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna Layanan Menyampaikan Dokumen Usul PAK ke bagian PTSP untuk diverifikasi.</li> <li>2. Berkas Permohonan kemudian di teruskan ke bagian Umum untuk dinaikkan ke Kepala Kantor untuk mendapatkan disposisi.</li> <li>3. Bagian Umum melanjutkan berkas dan form disposisi ke Seksi Kepegawaian untuk di proses. Disposisi pimpinan ditindaklanjuti oleh Staff Kepegawaian yang berwenang.</li> <li>4. Staff Kepegawaian menyiapkan Surat Pengantar Usul &amp; PAK untuk ditandatangani oleh Pimpinan dan di stempel.</li> <li>5. Surat Pengantar Usul &amp; PAK yang sudah disahkan kemudian digandakan untuk Arsip, sedangkan yg Asli diserahkan kepada PTSP untuk diserahkan kepada pemohon.</li> <li>6. Bagian PTSP menyerahkan Asli Surat Pengantar Usul PAK kepada Pemohon Layanan disertai Berita Serah Terima.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari Kerja
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut Biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Usul dan PAK Jabatan Fungsional
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang Kerja, Meja, Kursi; 2. Komputer dengan akses internet (wifi); 3. Printer;

		4. ATK.
8.	Kompetensi Pelaksana	Sarjana (S1) bidang SDM dan memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan, serta telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawasan Internal	1. Supervisi Atasan Langsung. 2. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Kementerian Agama.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	WhatsApp : 0812 7977 4946
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 (tiga) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. Konsultasi langsung dengan Kasi dan Bidang terkait.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 tahun sekali. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Bungo, 25 Januari 2021  
Kepala Kantor Kemenag Kab. Bungo,



**H. Muhammad Ikbal, S.Ag., M.H**

## STANDAR PELAYANAN USUL SK PENSIUN PEGAWAI

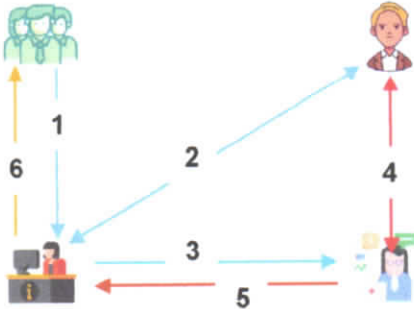
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No.8 Tahun 1974 Jo UU No.43 Tahun 1999.</li> <li>2. PP No.7 Tahun 1977 jo PP No 30 Tahun 2015</li> <li>3. PP Tahun 99 Tahun 2000 jo PP No.12 Tahun 2002</li> <li>4. PP No.9 Tahun 2003 jo PP No.63 Tahun 2009</li> <li>5. KMA No.492 Tahun 2003</li> <li>6. PMA No.13 Tahun 2012</li> <li>7. Keputusan Kepala BKN No. 12 Tahun 2002.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Salinan sah FC Karpeg</li> <li>2. Salinan Sah FC SK CPNS</li> <li>3. Salinan Sah FC SK PNS</li> <li>4. Salinan Sah FC SK Kenaikan Gaji Berkala terakhir</li> <li>5. Salinan Sah FC Akta Kelahiran Anak ( tercantum dalam daftar gaji )</li> <li>6. Salinan Sah FC Kartu Keluarga</li> <li>7. Salinan Sah FC Surat Nikah</li> <li>8. Salinan Sah FC Kartu Taspen</li> <li>9. Salinan Sah FC SK Kenaikan Pangkat terakhir</li> <li>10. Salinan FC SK Jabatan Terakhir</li> <li>11. SKP 2 Tahun Terakhir</li> <li>12. Akta Kematian ( Pensiun Meninggal )</li> <li>13. Surat Keterangan Janda/Duda ( dari lurah )</li> <li>14. Pas Photo warna 3x4 =8 lembar</li> <li>15. Daftar Riwayat Hidup</li> <li>16. Poin 1 s.d 15 rangkap 3 masukkan dalam map tulang plastik transparan.</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     PTSP[PTSP] -- 1 --&gt; PTSP     PTSP -- 2 --&gt; KepalaKantor[Kepala Kantor]     KepalaKantor -- 3 --&gt; StaffKepegawaian[Staff Kepegawaian]     StaffKepegawaian -- 4 --&gt; KepalaKantor     KepalaKantor -- 5 --&gt; PTSP     StaffKepegawaian -- 6 --&gt; PTSP             </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna Layanan Menyampaikan berkas persyaratan lengkap ke bagian PTSP untuk diverifikasi.</li> <li>2. Berkas Permohonan kemudian di teruskan ke bagian Umum untuk dinaikkan ke Kepala Kantor untuk mendapatkan disposisi.</li> <li>3. Bagian Umum melanjutkan berkas dan form disposisi ke Seksi Kepegawaian untuk di proses. Disposisi pimpinan ditindaklanjuti oleh Staff Kepegawaian yang berwenang.</li> <li>4. Staff Kepegawaian menyiapkan Surat Pengantar Usul Pensiun Pegawai, Daftar Keluarga, Surat Keterangan Tidak dijatuhi Hukuman disiplin dan Surat Keterangan</li> </ol>

		<p>Pengembalian BMN untuk ditandatangani oleh Pimpinan dan di stempel.</p> <p>5. Surat Pengantar Usul Pensiun Pegawai, Daftar Keluarga, Surat Keterangan Tidak dijatuhi Hukuman disiplin dan Surat Keterangan Pengembalian BMN yang sudah disahkan kemudian digandakan untuk Arsip, sedangkan yg Asli diserahkan kepada PTSP untuk diserahkan kepada pemohon.</p> <p>6. Bagian PTSP menyerahkan Asli Surat Pengantar Usul Pensiun Pegawai, Daftar Keluarga, Surat Keterangan Tidak dijatuhi Hukuman disiplin dan Surat Keterangan Pengembalian BMN kepada Pemohon Layanan disertai Berita Serah Terima.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari Kerja
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut Biaya
6.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar Usul Pensiun</li> <li>2. Daftar Susunan Keluarga</li> <li>3. Surat Keterangan tidak dijatuhi Hukuman Disiplin</li> <li>4. Surat Keterangan Pengembalian BMN</li> </ol>
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Kerja, Meja, Kursi;</li> <li>2. Komputer dengan akses internet (wifi);</li> <li>3. Printer;</li> <li>4. ATK.</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	Sarjana (S1) bidang SDM dan memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan, serta telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi Atasan Langsung.</li> <li>2. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Kementerian Agama.</li> </ol>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	WhatsApp : 0812 7977 4946
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 (tiga) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. Konsultasi langsung dengan Kasi dan Bidang terkait.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 tahun sekali. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Bungo, 25 Januari 2021  
Kepala Kantor Kemenag Kab. Bungo,

**H. Muhammad Ikbal, S.Ag., M.H**

## STANDAR PELAYANAN USUL KARTU PEGAWAI

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No.8 Tahun 1974 Jo UU No.43 Tahun 1999.</li> <li>2. PP No.7 Tahun 1977 jo PP No 30 Tahun 2015</li> <li>3. PP Tahun 99 Tahun 2000 jo PP No.12 Tahun 2002</li> <li>4. PP No.9 Tahun 2003 jo PP No.63 Tahun 2009</li> <li>5. KMA No.492 Tahun 2003</li> <li>6. PMA No.13 Tahun 2012</li> <li>7. Keputusan Kepala BKN No. 12 Tahun 2002.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Salinan Sah SK CPNS</li> <li>2. Salinan Sah SK PNS</li> <li>3. Surat Perintah Melaksanakan Tugas</li> <li>4. Pas Photo berlatar merah 2x3 = 3 lembar</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div style="text-align: center;">  </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna Layanan Menyampaikan berkas persyaratan lengkap ke bagian PTSP untuk diverifikasi.</li> <li>2. Berkas Permohonan kemudian di teruskan ke bagian Umum untuk dinaikkan ke Kepala Kantor untuk mendapatkan disposisi.</li> <li>3. Bagian Umum melanjutkan berkas dan form disposisi ke Seksi Kepegawaian untuk di proses. Disposisi pimpinan ditindaklanjuti oleh Staff Kepegawaian yang berwenang.</li> <li>4. Staff Kepegawaian menyiapkan Surat Pengantar Usul Karpeg untuk ditandatangani oleh Pimpinan dan di stempel.</li> <li>5. Surat Pengantar Usul Karpeg yang sudah disahkan kemudian digandakan untuk Arsip, sedangkan yg Asli diserahkan kepada PTSP untuk diserahkan kepada pemohon.</li> <li>6. Bagian PTSP menyerahkan Asli Surat Pengantar Usul Karpeg kepada Pemohon Layanan disertai Berita Serah Terima.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari Kerja
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut Biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Usul Kartu Pegawai
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Kerja, Meja, Kursi;</li> <li>2. Komputer dengan akses internet (wifi);</li> <li>3. Printer;</li> </ol>

		4. ATK.
8.	Kompetensi Pelaksana	Sarjana (S1) bidang SDM dan memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan, serta telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawasan Internal	1. Supervisi Atasan Langsung. 2. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Kementerian Agama.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	WhatsApp : 0812 7977 4946
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 (tiga) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. Konsultasi langsung dengan Kasi dan Bidang terkait.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 tahun sekali. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

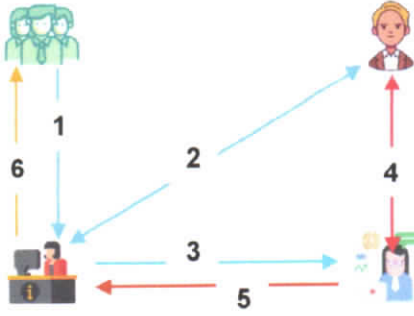
Bungo, 25 Januari 2021  
Kepala Kantor Kemenag Kab. Bungo,



**H. Muhammad Ikbal, S.Ag., M.H**



## STANDAR PELAYANAN USUL TASPEN PEGAWAI

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No.8 Tahun 1974 Jo UU No.43 Tahun 1999.</li> <li>2. PP No.7 Tahun 1977 jo PP No 30 Tahun 2015</li> <li>3. PP Tahun 99 Tahun 2000 jo PP No.12 Tahun 2002</li> <li>4. PP No.9 Tahun 2003 jo PP No.63 Tahun 2009</li> <li>5. KMA No.492 Tahun 2003</li> <li>6. PMA No.13 Tahun 2012</li> <li>7. Keputusan Kepala BKN No. 12 Tahun 2002.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. FC KTP</li> <li>2. FC SK CPNS</li> <li>3. FC SK PNS</li> <li>4. FC SK Kenaikan Pangkat Terakhir</li> <li>5. Surat Perintah Melaksanakan Tugas</li> <li>6. SKUMPTK ( Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga )</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div style="text-align: center;">  </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna Layanan Menyampaikan berkas persyaratan lengkap ke bagian PTSP untuk diverifikasi.</li> <li>2. Berkas Permohonan kemudian di teruskan ke bagian Umum untuk dinaikkan ke Kepala Kantor untuk mendapatkan disposisi.</li> <li>3. Bagian Umum melanjutkan berkas dan form disposisi ke Seksi Kepegawaian untuk di proses. Disposisi pimpinan ditindaklanjuti oleh Staff Kepegawaian yang berwenang.</li> <li>4. Staff Kepegawaian menyiapkan Surat Pengantar Usul Taspen untuk ditandatangani oleh Pimpinan dan di stempel.</li> <li>5. Surat Pengantar Usul Taspen yang sudah disahkan kemudian digandakan untuk Arsip, sedangkan yg Asli diserahkan kepada PTSP untuk diserahkan kepada pemohon.</li> <li>6. Bagian PTSP menyerahkan Asli Surat Pengantar Usul Taspen kepada Pemohon Layanan disertai Berita Serah Terima.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari Kerja
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut Biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Usul Taspen Pegawai

7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Kerja, Meja, Kursi;</li> <li>2. Komputer dengan akses internet (wifi);</li> <li>3. Printer;</li> <li>4. ATK.</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	Sarjana (S1) bidang SDM dan memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan, serta telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi Atasan Langsung.</li> <li>2. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Kementerian Agama.</li> </ol>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	WhatsApp : 0812 7977 4946
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 (tiga) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. Konsultasi langsung dengan Kasi dan Bidang terkait.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 tahun sekali. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Bungo, 25 Januari 2021  
Kepala Kantor Kemenag Kab. Bungo,



**H. Muhammad Ikbai, S.Ag., M.H**

## STANDAR PELAYANAN USUL KARIS / KARSU

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No.8 Tahun 1974 Jo UU No.43 Tahun 1999.</li> <li>2. PP No.7 Tahun 1977 jo PP No 30 Tahun 2015</li> <li>3. PP Tahun 99 Tahun 2000 jo PP No.12 Tahun 2002</li> <li>4. PP No.9 Tahun 2003 jo PP No.63 Tahun 2009</li> <li>5. KMA No.492 Tahun 2003</li> <li>6. PMA No.13 Tahun 2012</li> <li>7. Keputusan Kepala BKN No. 12 Tahun 2002.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. FC SK CPNS ( legalisir )</li> <li>2. FC SK PNS ( legalisir )</li> <li>3. FC SK Kenaikan Pangkat terakhir ( legalisir )</li> <li>4. Laporan Perkawinan Pertama</li> <li>5. Daftar Keluarga PNS</li> <li>6. FC Surat Nikah ( Legalisir )</li> <li>7. FC Kartu Keluarga ( legalisir )</li> <li>8. Pas Photo warna 2x3 = 3 lembar</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna Layanan Menyampaikan berkas persyaratan lengkap ke bagian PTSP untuk diverifikasi.</li> <li>2. Berkas Permohonan kemudian di teruskan ke bagian Umum untuk dinaikkan ke Kepala Kantor untuk mendapatkan disposisi.</li> <li>3. Bagian Umum melanjutkan berkas dan form disposisi ke Seksi Kepegawaian untuk di proses. Disposisi pimpinan ditindaklanjuti oleh Staff Kepegawaian yang berwenang.</li> <li>4. Staff Kepegawaian menyiapkan Surat Pengantar Usul Karis/Karsu untuk ditandatangani oleh Pimpinan dan di stempel.</li> <li>5. Surat Pengantar Usul Karis/Karsu yang sudah disahkan kemudian digandakan untuk Arsip, sedangkan yg Asli diserahkan kepada PTSP untuk diserahkan kepada pemohon.</li> <li>6. Bagian PTSP menyerahkan Asli Surat Pengantar Usul Karis/Karsu kepada Pemohon Layanan disertai Berita Serah Terima.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari Kerja
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut Biaya

6.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Usul Karis/Karsu Pegawai
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang Kerja, Meja, Kursi; 2. Komputer dengan akses internet (wifi); 3. Printer; 4. ATK.
8.	Kompetensi Pelaksana	Sarjana (S1) bidang SDM dan memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan, serta telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawasan Internal	1. Supervisi Atasan Langsung. 2. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Kementerian Agama.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	WhatsApp : 0812 7977 4946
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 (tiga) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. Konsultasi langsung dengan Kasi dan Bidang terkait.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 tahun sekali. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Bungo, 25 Januari 2021  
Kepala Kantor Kemenag Kab. Bungo,



**H. Muhammad Ikbal, S.Ag., M.H**

## STANDAR PELAYANAN LEGALISIR SK PEGAWAI

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No.8 Tahun 1974 Jo UU No.43 Tahun 1999.</li> <li>2. PP No.7 Tahun 1977 jo PP No 30 Tahun 2015</li> <li>3. PP Tahun 99 Tahun 2000 jo PP No.12 Tahun 2002</li> <li>4. PP No.9 Tahun 2003 jo PP No.63 Tahun 2009</li> <li>5. KMA No.492 Tahun 2003</li> <li>6. PMA No.13 Tahun 2012</li> <li>7. Keputusan Kepala BKN No. 12 Tahun 2002.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK Asli</li> <li>2. FC SK yang akan dilegalisir</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna Layanan Menyampaikan SK Asli &amp; Fotocopy ke bagian PTSP untuk diverifikasi.</li> <li>2. Petugas PTSP melanjutkan berkas ke Seksi Kepegawaian untuk di proses.</li> <li>3. Staff Kepegawaian menyiapkan berkas legalisir untuk ditandatangani oleh Pimpinan dan di stempel.</li> <li>4. SK yang sudah dilegalisir kemudian diserahkan kepada PTSP untuk diserahkan kepada pemohon.</li> <li>5. Bagian PTSP menyerahkan SK Asli &amp; Legalisir kepada Pemohon Layanan disertai Berita Serah Terima.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari Kerja
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut Biaya
6.	Produk Pelayanan	Legalisir SK
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Kerja, Meja, Kursi;</li> <li>2. ATK.</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	Sarjana (S1) bidang SDM dan memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan, serta telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi Atasan Langsung.</li> <li>2. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Kementerian Agama.</li> </ol>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	WhatsApp : 0812 7977 4946
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 (tiga) Orang

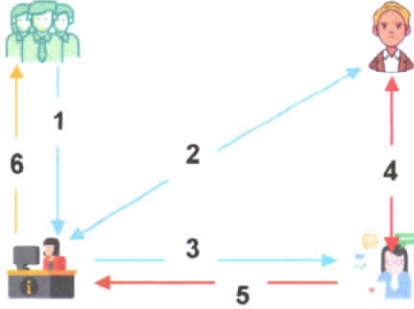
12.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. Konsultasi langsung dengan Kasi dan Bidang terkait.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam setahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Bungo, 25 Januari 2021  
Kepala Kantor Kemenag Kab. Bungo,



**H. Muhammad Iqbal, S.Ag., M.H**

## STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN CUTI PEGAWAI

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No.8 Tahun 1974 Jo UU No.43 Tahun 1999.</li> <li>2. PP No.7 Tahun 1977 jo PP No 30 Tahun 2015</li> <li>3. PP Tahun 99 Tahun 2000 jo PP No.12 Tahun 2002</li> <li>4. PP No.9 Tahun 2003 jo PP No.63 Tahun 2009</li> <li>5. KMA No.492 Tahun 2003</li> <li>6. PMA No.13 Tahun 2012</li> <li>7. Keputusan Kepala BKN No. 12 Tahun 2002.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Cuti</li> <li>2. Surat Keterangan Bersalin dari bidan/rumah sakit (bagi Cuti Bersalin)</li> <li>3. Surat pengantar dari atasan langsung.( KUA/Madrasah )</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div style="text-align: center;">  </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna Layanan Menyampaikan berkas persyaratan lengkap ke bagian PTSP untuk diverifikasi.</li> <li>2. Berkas Permohonan kemudian di teruskan ke bagian Umum untuk dinaikkan ke Kepala Kantor untuk mendapatkan disposisi.</li> <li>3. Bagian Umum melanjutkan berkas dan form disposisi ke Seksi Kepegawaian untuk di proses. Disposisi pimpinan ditindaklanjuti oleh Staff Kepegawaian yang berwenang.</li> <li>4. Staff Kepegawaian menyiapkan Surat Izin Cuti untuk ditandatangani oleh Pimpinan dan di stempel.</li> <li>5. Surat Izin Cuti yang sudah disahkan kemudian digandakan untuk Arsip, sedangkan yg Asli diserahkan kepada PTSP untuk diserahkan kepada pemohon.</li> <li>6. Bagian PTSP menyerahkan Asli Surat Izin Cuti kepada Pemohon Layanan disertai Berita Serah Terima.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari Kerja
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut Biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Cuti Pegawai
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Ruang Kerja, Meja, Kursi;</li> <li>4. Komputer dengan akses internet (wifi);</li> <li>5. Printer;</li> <li>6. ATK.</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	Sarjana (S1) bidang SDM dan memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan, serta telah dilatih untuk menyampaikan

		informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawasan Internal	3. Supervisi Atasan Langsung. 4. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Kementerian Agama.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	WhatsApp : 0812 7977 4946
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 (tiga) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. Konsultasi langsung dengan Kasi dan Bidang terkait.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam setahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Bungo, 25 Januari 2021  
Kepala Kantor Kemenag Kab. Bungo,



**H. Muhammad Iqbal, S.Ag., M.H**



## STANDAR PELAYANAN MUTASI PEGAWAI

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No.8 Tahun 1974 Jo UU No.43 Tahun 1999.</li> <li>2. PP No.7 Tahun 1977 jo PP No 30 Tahun 2015</li> <li>3. PP Tahun 99 Tahun 2000 jo PP No.12 Tahun 2002</li> <li>4. PP No.9 Tahun 2003 jo PP No.63 Tahun 2009</li> <li>5. KMA No.492 Tahun 2003</li> <li>6. PMA No.13 Tahun 2012</li> <li>7. Keputusan Kepala BKN No. 12 Tahun 2002.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. FC sah SK CPNS</li> <li>3. FC sah SK PNS</li> <li>4. FC sah SK Pangkat Terakhir</li> <li>5. FC sah SK Jabatan Terakhir</li> <li>6. FC sah SKP Terakhir</li> <li>7. Surat persetujuan menerima dari tempat yang di tuju</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna Layanan Menyampaikan berkas persyaratan lengkap ke bagian PTSP untuk diverifikasi.</li> <li>2. Berkas Permohonan kemudian di teruskan ke bagian Umum untuk dinaikkan ke Kepala Kantor untuk mendapatkan disposisi.</li> <li>3. Bagian Umum melanjutkan berkas dan form disposisi ke Seksi Kepegawaian untuk di proses. Disposisi pimpinan ditindaklanjuti oleh Staff Kepegawaian yang berwenang.</li> <li>4. Staff Kepegawaian menyiapkan Surat Izin Cuti untuk ditandatangani oleh Pimpinan dan di stempel.</li> <li>5. Surat Izin Cuti yang sudah disahkan kemudian digandakan untuk Arsip, sedangkan yg Asli diserahkan kepada PTSP untuk diserahkan kepada pemohon.</li> <li>6. Bagian PTSP menyerahkan Asli Surat Izin Cuti kepada Pemohon Layanan disertai Berita Serah Terima.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 Hari Kerja
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut Biaya
6.	Produk Pelayanan	SK Mutasi
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Kerja, Meja, Kursi;</li> <li>2. Komputer dengan akses internet (wifi);</li> <li>3. Printer;</li> <li>4. ATK.</li> </ol>

8.	Kompetensi Pelaksana	Sarjana (S1) bidang SDM dan memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan, serta telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawasan Internal	1. Supervisi Atasan Langsung. 2. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Kementerian Agama.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	WhatsApp : 0812 7977 4946
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 (tiga) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. Konsultasi langsung dengan Kasi dan Bidang terkait.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam setahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Bungo, 25 Januari 2021  
Kepala Kantor Kemenag Kab. Bungo,



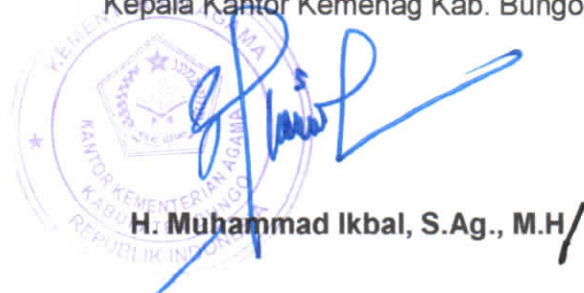
**H. Muhammad Ikbil, S.Ag., M.H**

## STANDAR PELAYANAN USUL IZIN BELAJAR PEGAWAI

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No.5 Tahun 2014</li> <li>2. PP No.11 tahun 2017</li> <li>3. PP No.47 Tahun 2009</li> <li>4. KMA No. 175 Tahun 2010</li> <li>5. SE Menpan RB No. 4 Tahun 2013.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. FC sah SK CPNS</li> <li>2. FC sah SK PNS</li> <li>3. FC sah SK Kenaikan Pangkat Terakhir</li> <li>4. FC sah SK Jabatan Terakhir</li> <li>5. Asli Surat Keterangan Kuliah Reguler</li> <li>6. FC sah Akreditasi Perguruan Tinggi</li> <li>7. FC sah Roster Kuliah</li> <li>8. FC sah Ijazah Terakhir dan Transkrip Nilai</li> <li>9. Berkas Rangkap 2</li> <li>10. SKP 2 Tahun Terakhir</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna Layanan Menyampaikan berkas persyaratan lengkap ke bagian PTSP untuk diverifikasi.</li> <li>2. Berkas Permohonan kemudian di teruskan ke bagian Umum untuk dinaikkan ke Kepala Kantor untuk mendapatkan disposisi.</li> <li>3. Bagian Umum melanjutkan berkas dan form disposisi ke Seksi Kepegawaian untuk di proses. Disposisi pimpinan ditindaklanjuti oleh Staff Kepegawaian yang berwenang.</li> <li>4. Staff Kepegawaian menyiapkan Surat Pengantar Izin Belajar untuk ditandatangani oleh Pimpinan dan di stempel.</li> <li>5. Surat Pengantar Izin Belajar yang sudah disahkan kemudian digandakan untuk Arsip, sedangkan yg Asli diserahkan kepada PTSP untuk diserahkan kepada pemohon.</li> <li>6. Bagian PTSP menyerahkan Asli Surat Pengantar Izin Belajar kepada Pemohon Layanan disertai Berita Serah Terima.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari Kerja
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut Biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Izin Belajar Pegawai

7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang Kerja, Meja, Kursi; 2. Komputer dengan akses internet (wifi); 3. Printer; 4. ATK.
8.	Kompetensi Pelaksana	Sarjana (S1) bidang SDM dan memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan, serta telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawasan Internal	1. Supervisi Atasan Langsung. 2. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Kementerian Agama.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	WhatsApp : 0812 7977 4946
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 (tiga) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. Konsultasi langsung dengan Kasi dan Bidang terkait.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 tahun sekali. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Bungo, 25 Januari 2021  
Kepala Kantor Kemenag Kab. Bungo,



**H. Muhammad Ikbal, S.Ag., M.H/**



# STANDAR PELAYANAN

## SEKSI PENDIDIKAN MADRASAH

KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BUNGO  
Jl. R.M Thaher No.514 Kel. Cadika Kec. Rimbo Tengah Kabupaten Bungo Provinsi Jambi

Tahun 2021  
[www.bungo.kemenag.go.id](http://www.bungo.kemenag.go.id)

## STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN BOS MADRASAH

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem Pendidikan</li> <li>2. Kepdirjen Pendis Nomor 6572 Tahun 2020</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Izin Operasional Madrasah</li> <li>2. Melakukan Pemutakhiran data pada EMIS pada tahun pelajaran berjalan</li> <li>3. Upload Berkas usulan dana BOS Madrasah di Portal BOS</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     1a[1a] --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 1     </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Madrasah mengupload persyaratan (Sesuai Juknis) pencairan dana BOS Madrasah di link <a href="http://bos.kemenag.go.id">bos.kemenag.go.id</a>.</li> <li>2. Pengelola TIM BOS Kabupaten memverifikasi berkas Usulan pencairan dana BOS Madrasah di portal BOS Kabupaten</li> <li>3. Hasil Verifikasi Berkas usulan pencairan BOS Madrasah secara otomatis akan terkirim ke Portal BOS Kementerian</li> <li>4. Kementerian Agama melalui Dirjen Pendis akan mentransfer Dana BOS Madrasah ke Rekening Madrasah</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 60 Hari Kerja
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut Biaya
6.	Produk Pelayanan	Verifikasi Pengajuan Dana BOS Madrasah
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Kerja;</li> <li>2. Komputer dengan akses internet (wifi);</li> <li>3. ATK, Printer;</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	Sarjana (S1) bidang Pendidikan dan memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan, serta telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.

9.	Pengawasan Internal	1. Supervisi Kepala Kantor dan Kasi Pendidikan Madrasah. 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Dirjen Pendis.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	WhatsApp : 0812 7977 4946
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 4 (empat) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. Konsultasi langsung dengan Kasi dan Bidang terkait.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan setiap 6 bulan sekali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Bungo, 25 Januari 2021

Kepala Kantor Kemenag Kab. Bungo,



**H. Muhammad Iqbal, S.Ag., M.H**

## STANDAR PELAYANAN PENYALURAN BOP RA

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan 2. Kepdirjen Pendis Nomor 6572 Tahun 2020
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Memiliki Izin Operasional Madrasah 2. Melakukan Pemutakhiran data pada EMIS pada tahun pelajaran berjalan 3. Mengajukan Proposal Pencairan BOP RA
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. RA mengajukan surat permohonan Pencairan Dana BOP dengan melampirkan Proposal Pencairan dana BOP ke Kepala Kantor Kemenag</li> <li>2. Surat dan Berkas Pengajuan BOP RA di serahkan ke PTSP</li> <li>3. PTSP menelaah Surat dan Berkas Pengajuan BOP RA sesuai dengan Juknis</li> <li>4. Surat dan Berkas Pengajuan BOP RA diteruskan ke bagian Umum untuk di naikkan ke Kepala Kantor untuk di buat disposisi Kepala</li> <li>5. Disposisi Kepala ditindak lanjuti oleh seksi Pendidikan Madrasah untuk di buatkan SK Penerima Dana BOP RA</li> <li>6. SK ditanda tangani oleh PPK dan di sahkan oleh KPA</li> <li>7. RA dan PPK Membuat Surat Perjanjian Kerjasama Pencairan Dana BOP RA</li> <li>8. SK diserahkan ke Bendahara untuk pencairan Dana BOP RA</li> <li>9. Bendahara mencairkan dana BOP RA langsung ke rekening RA penerima Dana BOP RA</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 60 Hari Kerja
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut Biaya
6.	Produk Pelayanan	SK Pencairan dana BOP RA
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	4. Ruang Kerja; 5. Komputer dengan akses internet (wifi);



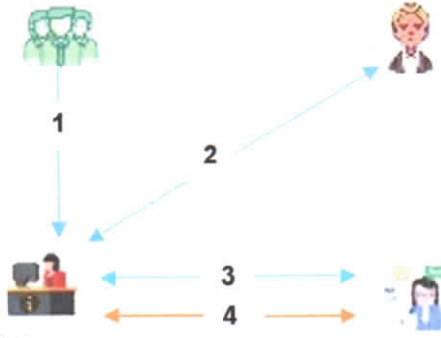
		6. ATK, Printer;
8.	Kompetensi Pelaksana	Sarjana (S1) bidang Pendidikan dan memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan, serta telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawasan Internal	3. Supervisi Kepala Kantor dan Kasi Pendidikan Madrasah. 4. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Dirjen Pendis.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	WhatsApp : 0812 7977 4946
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 4 (empat) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. Konsultasi langsung dengan Kasi dan Bidang terkait.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan setiap 6 bulan sekali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.



Bungo, 25 Januari 2021  
Kepala Kantor Kemenag Kab. Bungo,

**H. Muhammad Iqbal, S.Ag., M.H**

## STANDAR PELAYANAN PENGAMBILAN BLANGKO IJAZAH

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Keputusan Direktu Jendral Pendidikan Islam Nomor 5343 tahun 2015
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Daftar Nama Siswa (DNS)
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna Layanan Menyerahkan Daftar Nama Siswa (DNS) Kepada Bagian PTSP.</li> <li>2. Berkas tersebut kemudian di teruskan ke bagian Umum untuk dinaikkan ke Kepala Kantor untuk mendapatkan disposisi.</li> <li>3. Bagian Umum melanjutkan ke Seksi Madrasah untuk di proses. Disposisi ditindaklanjuti oleh Kasi Madrasah.</li> <li>4. Seksi Pendidikan Madrasah Menyerahkan Blangko Ijazah sesuai dengan (DNS)</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	4 Hari Kerja
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut Biaya
6.	Produk Pelayanan	Blangko Ijazah
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang Kerja, Meja, Kursi; 2. ATK.
8.	Kompetensi Pelaksana	Sarjana (S1) bidang SDM dan memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan, serta telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawasan Internal	1. Supervisi Kepala Seksi. 2. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Kementerian Agama.
10.	Penanganan pengaduan, saran,	WhatsApp : 0812 7977 4946

	dan masukan	
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (Satu) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pemberian Blangko ijazah sesuai DNS
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen diberikan dijamin keabsahannya.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam setahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

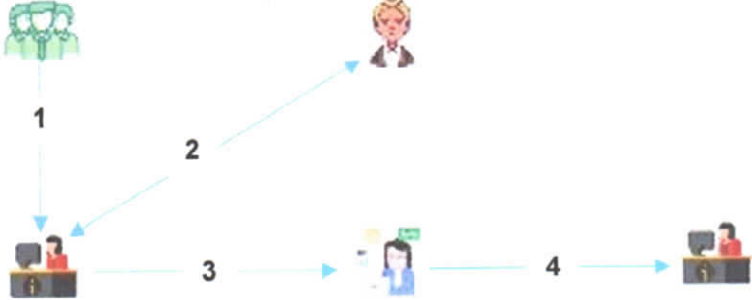
Bungo, 25 Januari 2021

Kepala Kantor Kemenag Kab. Bungo,



**H. Muhammad Ikbal, S.Ag, M.H**

## STANDAR PELAYANAN LEGALISIR IJAZAH

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Keputusan Direktu Jendral Pendidikan Islam Nomor 5343 tahun 2015
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ijazah Asli</li> <li>2. Fotocopy Ijazah</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     A[User] -- 1 --&gt; B[PTSP]     B -- 2 --&gt; C[General Department]     C -- 3 --&gt; D[Madrasah Section]     D -- 4 --&gt; E[PTSP]             </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna Layanan Mengumpulkan Berkas Persyaratan ke bagian PTSP untuk diverifikasi.</li> <li>2. Berkas tersebut kemudian di teruskan ke bagian Umum untuk dinaikkan ke Kepala Kantor untuk mendapatkan disposisi.</li> <li>3. Bagian Umum melanjutkan berkas dan form disposisi ke Seksi Madrasah untuk di proses. Disposisi pimpinan ditindaklanjuti oleh Kasi Madrasah.</li> <li>4. Seksi Madrasah Menyerahkan Ijazah yang Telah di Legalisir kepada PTSP</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari Kerja
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut Biaya
6.	Produk Pelayanan	Insentif Terbayar
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Kerja, Meja, Kursi;</li> <li>2. ATK.</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	Sarjana (S1) bidang SDM dan memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan, serta telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi Kepala Seksi.</li> <li>2. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Kementerian Agama.</li> </ol>
10.	Penanganan pengaduan, saran,	WhatsApp : 0812 7977 4946

	dan masukan	
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (Satu) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Dokumen Fotocopy Ijazah yang telah di legalisir.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam setahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

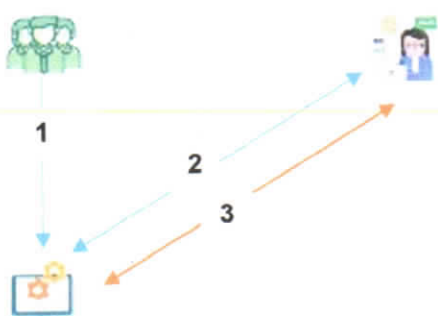
Bungo, 25 Januari 2021

Kepala Kantor Kemenag Kab. Bungo,



**H. Muhammad Ikbal, S.Ag, M.H**

## STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN PROGRAM INDONESIA PINTAR (PIP)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Kep. Dirjen Pendis No. 572 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Program Indonesia Pintar (PIP) untuk Siswa Madrasah Tahun Anggaran 2021
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KK</li> <li>2. Kartu PIP</li> <li>3. SKTM</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna Layanan Mengakses Portal Web Program Indonesia Pintar.</li> <li>2. Operaton PIP Kemenag kabupaten meverifiaksi bahan pengajuan dan mengajukan</li> <li>3. Sistem Web menerima ajuan dari Kemenag Kabupaten</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Bulan
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut Biaya
6.	Produk Pelayanan	Pengajuan PIP
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Kerja, Meja, Kursi</li> <li>2. Komputer dengan akses internet (wifi);</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	Sarjana (S1) bidang SDM dan memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan, serta telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi Kepala Seksi.</li> <li>2. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Kementerian Agama.</li> </ol>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	WhatsApp : 0812 7977 4946

11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (Satu) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Verifikasi sesuai dengan Juknis
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam setahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

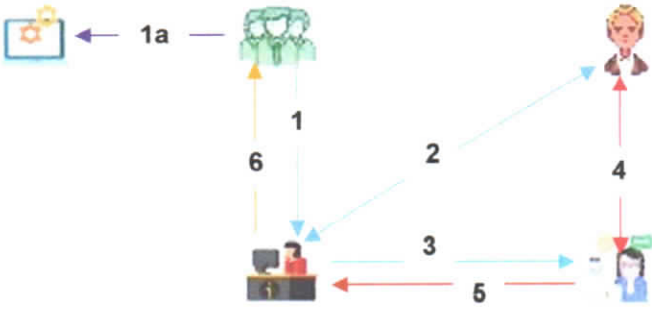
Bungo, 25 Januari 2021

Kepala Kantor Kemenag Kab. Bungo,



**H. Muhammad Ikbal, S.Ag, M.H**

## STANDAR PELAYANAN SURAT REKOMENDASI STUDY

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan Rekomendasi 2. Ijazah Asli / foto copy yang sudah di Legalisir 3. KTP
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan Surat Permohonan Rekomendasi melanjutkan Study dengan melampirkan Ijazah dan KTP</li> <li>2. Surat Permohonan di serakan ke PTSP dan di telaah</li> <li>3. Surat Permohonan diteruskan ke Umum untuk di buat kartu disposisi</li> <li>4. Surat Permohonan di naikkan ke Kepala untuk di buat Disposisinya</li> <li>5. Disposisi Kepala ditindak lanjuti oleh seksi Pendidikan Madrasah untuk di buatkan Surat Rekomendasi Study</li> <li>6. Surat Rekomendasi Study di paraf oleh Kepala Seksi Pendidikan Madrasah</li> <li>7. Surat Rekomendasi Study di paraf oleh Kepala Ka subbag Tata Usaha</li> <li>8. Surat Rekomendasi Study di Tanda tangani oleh Kepala Kantor</li> <li>9. Surat Rekomendasi Study di beri nomor oleh Umum</li> <li>10. Surat Rekomendasi Study di ambil di PTSP</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 1 Hari Kerja
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut Biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Study
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	7. Ruang Kerja; 8. Komputer dengan akses internet (wifi); 9. ATK, Printer;
8.	Kompetensi Pelaksana	Sarjana (S1) bidang Pendidikan dan memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan, serta telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka,



		bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawasan Internal	5. Supervisi Kepala Kantor dan Kasi Pendidikan Madrasah. 6. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Dirjen Pendis.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	WhatsApp : 0812 7977 4946
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 4 (empat) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. Konsultasi langsung dengan Kasi dan Bidang terkait.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan setiap 6 bulan sekali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

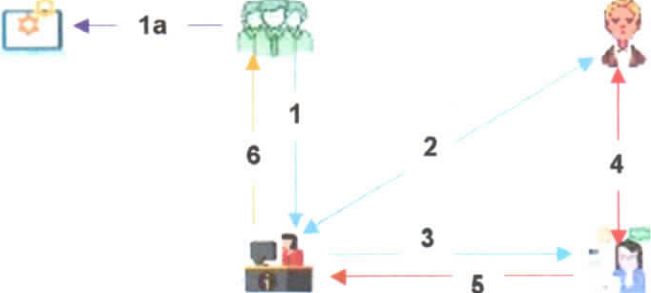
Bungo, 25 Januari 2021

Kepala Kantor Kemenag Kab. Bungo,



**H. Muhammad Ikbal, S.Ag., M.H**

## STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PENDIRIAN MADRASAH / RA

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan 2. Kepdirjen Pendis Nomor 1385 Tahun 2014
2.	Persyaratan Pelayanan	4. Surat Permohonan 5. Surat Pernyataan Kesanggupan (Materai 10.000) 6. Dokumen Studi Kelayakan 7. FC Akta Notaris Penyelenggaraan & SK Kemenkumham (Legalisir) 8. FC SK Organisasi dan Susunan Organisasi (Legalisir) 9. FC Anggaran Dasar / ART Calon Penyelenggara (Legalisir) 10. FC SK Struktur Manajemen dan Personalia Calon Madrasah (Legalisir) 11. FC Dokumen Kurikulum Madrasah 12. FC Rencana Induk Pengembangan Madrasah yang dilengkapi Master Plan Madrasah 13. FC Akta Tanah atas nama Yayasan
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div style="text-align: center;">  </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yayasan mengisi Form Izin Pendirian Madrasah melalui <a href="http://ijopmadrasah.kemenag.go.id">ijopmadrasah.kemenag.go.id</a>. Setelah itu di download dan buat dalam bentuk proposal.</li> <li>2. Pengguna Layanan Menyampaikan Surat Permohonan yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kemenag Bungo dan membawa proposal lengkap ke bagian PTSP untuk diverifikasi.</li> <li>3. Berkas Permohonan kemudian di teruskan ke bagian Umum untuk dinaikkan ke Kepala Kantor untuk mendapatkan disposisi.</li> <li>4. Bagian Umum melanjutkan berkas dan form disposisi ke Kepala Kantor.</li> <li>5. Disposisi pimpinan ditindaklanjuti oleh Kasi Madrasah untuk diverifikasi dokumen dan verifikasi lapangan.</li> <li>6. Seksi Pendidikan Madrasah membuat Surat Rekomendasi Izin Pendirian Madrasah.</li> <li>7. Surat Rekomendasi Izin Pendirian Madrasah/ RA</li> </ol>

		ditandatangani oleh Kepala Kantor dan di stempel. 8. Surat Rekomendasi yang sudah disahkan kemudian digandakan untuk Arsip, sedangkan yg Asli diserahkan ke kanwil dengan melampirkan Berkas Proposal Izin Pendirian Madrasah
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 120 Hari Kerja
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut Biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Izin Pendirian Madrasah / RA
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang Kerja; 2. Komputer dengan akses internet (wifi); 3. ATK, Printer; 4. Kendaraan Roda 4
8.	Kompetensi Pelaksana	Sarjana (S1) bidang Pendidikan dan memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan, serta telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawasan Internal	1. Supervisi Kepala Kantor dan Kasi Pendidikan Madrasah. 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Dirjen Pendis.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	WhatsApp : 0812 7977 4946
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 4 (empat) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. Konsultasi langsung dengan Kasi dan Bidang terkait.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan setiap 6 bulan sekali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Bungo, 25 Januari 2021

Kepala Kantor Kemenag Kab. Bungo,



*[Handwritten Signature]*  
H. Muhammad Iqbal, S.Ag, M.H

## STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PENUTUPAN MADRASAH / RA

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan 2. Kepdirjen Pendis Nomor 1385 Tahun 2014
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Izin Operasional Madrasah 2. Memiliki NPSN 3. Terdata di EMIS
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div style="text-align: center;">  </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembinaan Oleh Kakanemenag dan pengawas Madrasah untuk pemenuhan SPM / Akreditasi. Untuk RA, MTs dan MA selama 4 Tahun, untuk MI selama 7 Tahun setelah Izin operasional</li> <li>2. Kakanemenag dan pengawas Madrasah melakukan Evaluasi setelah jangka waktu 4 tahun (RA, MTs dan MA) dan 7 Tahun (MI) terhitung sejak tahun pertama setelah izin operasional Izin Pendirian Madrasah</li> <li>3. Setelah melakukan evaluasi dan tidak memenuhi target SPM/Akreditasi, maka Kepala Kantor memberikan rekomendasi peninjauan ulang pemberian izin operasional pendirian Madrasah ke Kanwil untuk penutupan Madrasah/RA</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 120 Hari Kerja
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut Biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Penutupan Madrasah / RA
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang Kerja; 2. Komputer dengan akses internet (wifi); 3. ATK, Printer;
8.	Kompetensi Pelaksana	Sarjana (S1) bidang Pendidikan dan memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan, serta telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawasan Internal	3. Supervisi Kepala Kantor dan Kasi Pendidikan Madrasah. 4. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan

		pengawasan fungsional oleh Dirjen Pendis.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	WhatsApp : 0812 7977 4946
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 4 (empat) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. Konsultasi langsung dengan Kasi dan Bidang terkait.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan setiap 6 bulan sekali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Bungo, 25 Januari 2021

Kepala Kantor Kemenag Kab. Bungo,



H. Muhammad Ikbai, S.Ag, M.H

**STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PERPANJANGAN/PENGGANTIAN  
IZIN OPERASIONAL MADRASAH / RA**

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan 2. Kepdirjen Pendis Nomor 5885 Tahun 2015
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan 2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak 3. Foto copy SK Izin Operasional Madrasah 4. Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Madrasah mengajukan surat permohonan perpanjangan/penggantian SK Izin Operasional Madrasah ke kepala Kantor</li> <li>2. Surat permohonan di serahkan ke bagian PTSP untuk di telaah sesuai dengan juknis yang berlaku</li> <li>3. Surat Permohonan di teruskan ke bagian Umum untuk dibuatkan kartu kendali dan disposisi</li> <li>4. Surat Permohonan di naikkan ke Kepala Kantor untuk di disposisikan ke Seksi Pendidikan Madrasah</li> <li>5. Seksi Pendidikan Madrasah membuat Surat Rekomendasi perpanjangan/penggantian SK Izin Operasional Madrasah</li> <li>6. Surat Rekomendasi perpanjangan/penggantian SK Izin Operasional Madrasah di paraf oleh Kasi Pendidikan Madrasah</li> <li>7. Surat Rekomendasi perpanjangan/penggantian SK Izin Operasional Madrasah di paraf oleh Kasubbag Tata Usaha</li> <li>8. Surat Rekomendasi perpanjangan/penggantian SK Izin Operasional Madrasah di tanda tangai oleh Kepala Kantor</li> <li>9. Surat Rekomendasi perpanjangan/penggantian SK Izin Operasional Madrasah dikirim ke Kanwil dengan surat pengantar dan berkas lainnya</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 120 Hari Kerja
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut Biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi perpanjangan/penggantian SK Izin

Operasional Madrasah		
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang Kerja; 2. Komputer dengan akses internet (wifi); 3. ATK, Printer;
8.	Kompetensi Pelaksana	Sarjana (S1) bidang Pendidikan dan memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan, serta telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawasan Internal	1. Supervisi Kepala Kantor dan Kasi Pendidikan Madrasah. 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Dirjen Pendis.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	WhatsApp : 0812 7977 4946
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 4 (empat) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. Konsultasi langsung dengan Kasi dan Bidang terkait.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan setiap 6 bulan sekali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

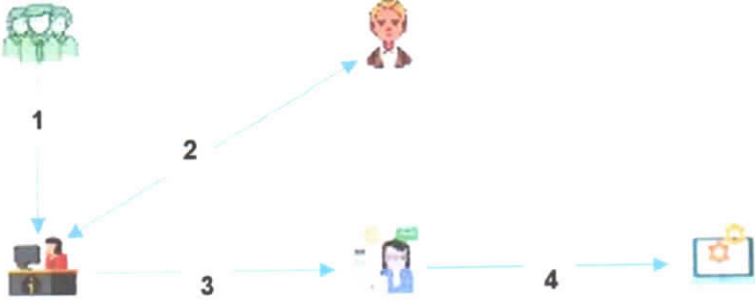
Bungo, 25 Januari 2021

Kepala Kantor Kemenag Kab. Bungo,



**H. Muhammad Ikbal, S.Ag, M.H**

## STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN DATA EMIS

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Surat Dirjen Pendidikan No. B 2664/DJ.I/Set.I/OT.01.3/08/2021 Tanggal 24 Agustus 2021 perihal Pengantar Pemutakhiran Data Emis Semester Genap TP 2021/2022
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu Keluarga</li> <li>2. IJAZAH</li> <li>3. Surat Rekomendasi</li> <li>4. Surat Mutasi Masuk dan Keluar</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     A[User] -- 1 --&gt; B[PTSP]     B -- 2 --&gt; C[General Office]     C -- 3 --&gt; D[Madrasah Section]     D -- 4 --&gt; E[Operator]     E --&gt; F[EMIS]             </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna Layanan Mengumpulkan Berkas Persyaratan ke bagian PTSP untuk diverifikasi baik pengajuan siswa dan akun Madrasah baru.</li> <li>2. Berkas persyaratan kemudian di teruskan ke bagian Umum untuk dinaikkan ke Kepala Kantor untuk mendapatkan disposisi.</li> <li>3. Bagian Umum melanjutkan berkas dan form disposisi ke Seksi Madrasah untuk di proses. Disposisi pimpinan ditindaklanjuti oleh Kasi Madrasah.</li> <li>4. Operator memverifikasi kelengkapan berkas, kemudian me-registrasikan akun di EMIS.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 bulan
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut Biaya
6.	Produk Pelayanan	Akun EMIS
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Kerja, Meja, Kursi;</li> <li>2. Komputer dengan akses internet (wifi);</li> <li>3. Printer;</li> <li>4. ATK.</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	Sarjana (S1) bidang SDM dan memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan, serta telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta



		santun kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawasan Internal	1. Supervisi Kepala Seksi. 2. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Kementerian Agama.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	WhatsApp : 0812 7977 4946
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (Satu) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam setahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

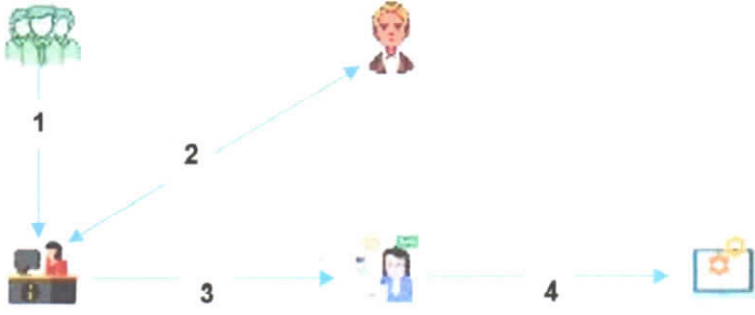
Bungo, 25 Januari 2021

Kepala Kantor Kemenag Kab. Bungo,



**H. Muhammad Ikbal, S.Ag, MH**

## STANDAR PELAYANAN PENCAIRAN TUNJANGAN PROFESI GURU

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan</li> <li>2. Kepdirjen Pendis Nomor: 7233 Tahun 2020</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SKMT (S29a)</li> <li>2. SKBK (S29e)</li> <li>3. SKAKPT (S36c)</li> <li>4. Absen Simpatika (S35)</li> <li>5. SPTJM</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna Layanan Mengumpulkan Berkas TPG ke bagian PTSP untuk diverifikasi sesuai Juknis</li> <li>2. Pembuatan SK Pencairan TPG Oleh Seksi Pendidikan Madrasah</li> <li>3. SK Pencairan TPG di paraf oleh Kasi Pendidikan Madrasah</li> <li>4. SK Pencairan TPG di Paraf oleh Kasubbag Tata Usaha</li> <li>5. SK Pencairan TPG di Tandatangani oleh Kepala Kantor</li> <li>6. SK Pencairan TPG diserahkan ke Bendahara Pengeluaran untuk dibayarkan</li> <li>7. TPG dibayarkan ke rekening Guru masing-masing</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	4 Hari Kerja
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut Biaya
6.	Produk Pelayanan	SK Pencairan TPG
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Kerja;</li> <li>2. Komputer dengan akses internet (wifi);</li> <li>3. ATK, Printer;</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	Sarjana (S1) bidang Pendidikan dan memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan, serta telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi Kepala Kantor dan Kasi Pendidikan Madrasah.</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Dirjen Pendis.</li> </ol>

10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	WhatsApp : 0812 7977 4946
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (Satu) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. Konsultasi langsung dengan Kasi dan Bidang terkait.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan setiap 6 bulan sekali. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

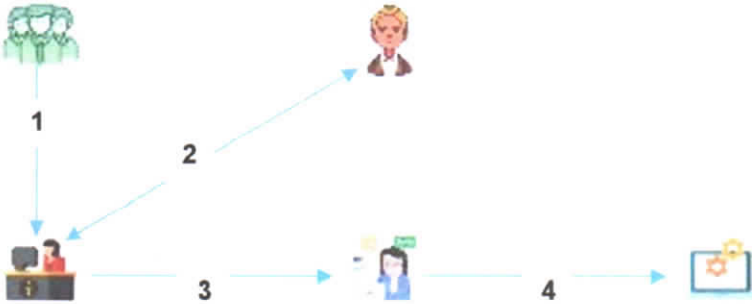
Bungo, 25 Januari 2021

Kepala Kantor Kemenag Kab. Bungo,



**H. Muhammad Iqbal, S.Ag, M.H**

## STANDAR PELAYANAN PEMBAYARAN SELISIH TUKIN GURU PNS

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. Kepdirjen Pendis Nomor 7201 Tahun 2019</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Absen</li> <li>2. Laporan Kinerja</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     A[1: User] --&gt; B[2: PTSP]     B --&gt; C[3: Madrasah Education Section]     C --&gt; D[4: Treasurer]     D --&gt; E[Payment]             </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna Layanan Mengumpulkan Berkas Persyaratan ke bagian PTSP untuk diverifikasi.</li> <li>2. Berkas persyaratan kemudian di teruskan ke Seksi Pendidikan Madrasah untuk di rekap absen dan Laporan Kinerjanya.</li> <li>3. Rekap Absen dan Laporan kinerja diserahkan ke Bendahara untuk dibayarkan.</li> <li>4. Bendahara membayarkan langsung ke rekening gru masing-masing</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 Hari Kerja
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut Biaya
6.	Produk Pelayanan	Rekap Absen dan Laporan Kinerja Guru
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Kerja, Meja, Kursi;</li> <li>2. Komputer dengan akses internet (wifi);</li> <li>3. Printer;</li> <li>4. ATK.</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	Sarjana (S1) bidang SDM dan memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan, serta telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi Kepala Seksi.</li> <li>2. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Kementerian</li> </ol>

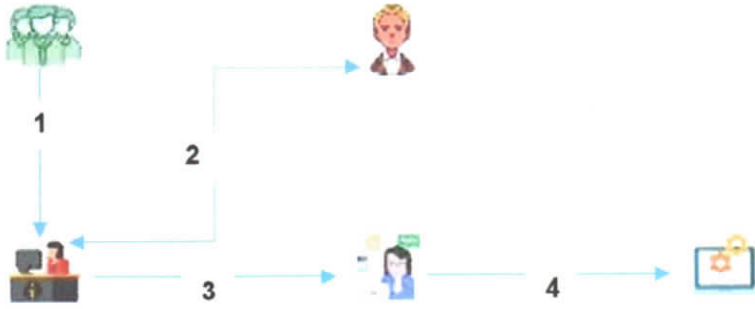
		Agama.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	WhatsApp : 0812 7977 4946
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (Satu) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam setahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.



Bungo, 25 Januari 2021  
Kepala Kantor Kemenag Kab. Bungo,

**H. Muhammad Ikbal, S.Ag, M.H**

## STANDAR PELAYANAN PEMBAYARAN INSENTIF GURU NON - PNS

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Keputusan Direktu Jendral Pendidikan Islam Nomor 724 Tahun 2020
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP</li> <li>2. Kartu Keluarga</li> <li>3. SK Yayasan</li> <li>4. Ijazah Terakhir</li> <li>5. S25</li> <li>6. S39a</li> <li>7. Kartu NUPTK</li> <li>8. Meng-<i>update</i> data Simpatika</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     A[Customer] -- 1 --&gt; B[PTSP]     B -- 2 --&gt; C[Kepala Kantor]     C -- 3 --&gt; D[Seksi Madrasah]     D -- 4 --&gt; E[Operator Simpatika]             </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna Layanan Mengumpulkan Berkas Persyaratan ke bagian PTSP untuk diverifikasi.</li> <li>2. Berkas tersebut kemudian di teruskan ke bagian Umum untuk dinaikkan ke Kepala Kantor untuk mendapatkan disposisi.</li> <li>3. Bagian Umum melanjutkan berkas dan form disposisi ke Seksi Madrasah untuk di proses. Disposisi pimpinan ditindaklanjuti oleh Kasi Madrasah.</li> <li>4. Operator Simpatika memverifikasi berkas. Dana masuk ke rekening Pribadi Guru masing-masing.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Bulan
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut Biaya
6.	Produk Pelayanan	Insentif Terbayar
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Kerja, Meja, Kursi;</li> <li>2. Komputer dengan akses internet (wifi);</li> <li>3. Printer;</li> <li>4. ATK.</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	Sarjana (S1) bidang SDM dan memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan, serta telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta

		santun kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawasan Internal	1. Supervisi Kepala Seksi. 2. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Kementerian Agama.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	WhatsApp : 0812 7977 4946
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (Satu) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Jadwal Pengumpulan berkas. 2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. 3. Pencairan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam setahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Bungo, 25 Januari 2021

Kepala Kantor Kemenag Kab. Bungo,



*[Handwritten signature in blue ink]*  
H. Muhammad Iqbal, S.Ag, M.H /



2021

# STANDAR PELAYANAN

## Seksi Pendidikan Diniyah & Pondok Pesantren

**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA  
KABUPATEN BUNGO**

Jl. R M Thaher No. 514 Kel. Cadika Kec. Rimbo Tengah Kab. Bungo Provinsi Jambi 37214  
WA : 0812 7977 4946 | e-Mail : [kemenagbungo@gmail.com](mailto:kemenagbungo@gmail.com) | Website : [bungo.kemenag.go.id](http://bungo.kemenag.go.id)



**STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL PONDOK PESANTREN  
SEKSI PEND. DINIYAH DAN PONTREN**

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang Nomor 18 Tahun 2018 tentang Pesantren</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan Islam</li> <li>3. Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2021 tentang pendirian dan Penyelenggaraan Pesantren</li> <li>4. Keputusann Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Nomor 511 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Pendaftaran Keberadaan Pesantren</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Proposal Pengajuan Izin Operasional</li> <li>2. Menyertakan Struktur organisasi</li> <li>3. Melampirkan data tenaga Pendidik</li> <li>4. Melampirkan Data Tenaga Kependidikan</li> <li>5. Melampirkan data Santri</li> <li>6. Melampirkan Kurikulum</li> <li>7. Melampirkan Daftar Kitab Kuning</li> <li>8. Mengisi Formulir Pengajuan Izin Pendaftaran Pesantren</li> <li>9. Melampirkan Surat Asli Pernyataan Tentang pesantren</li> <li>10. Melampirkan Surat Keterangan Domisili dari rio setempat</li> <li>11. Melampirkan Salinan Akta Notaris</li> <li>12. Melampirkan SK kemenkumham</li> <li>13. Memiliki NPWP</li> <li>14. Melampirkan KTP Pimpinan</li> <li>15. Melampirkan Bukti kepemilikan tanah</li> <li>16. Melampirkan Dokumentasi papan nama</li> <li>17. Melampirkan Dokumentasi asrama</li> <li>18. Melampirkan Dokumentasi Mushola / Masjid</li> <li>19. Melampirkan Dokumentasi Ruang Belajar</li> <li>20. Melampirkan Dokumentasi Aktifitas Pembelajaran Kitab Kuning</li> <li>21. Melampirkan Dokumentasi Denah Pesantren</li> <li>22. Melampirkan Dokumentasi MCK</li> <li>23. Membuat Pernyataan Bersedia mengisi data emis Secara Berkala</li> <li>24. Membuat Pernyataan bersedia menyampaikan laporan bulanan</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	14 Hari Kerja (jika Syarat Lengkap)
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut Biaya
6.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Izin Operasional Pondok Pesantren
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Kerja, Meja, Kursi;</li> <li>2. Ruang Tunggu, Kursi;</li> <li>3. Komputer dengan akses internet (wifi);</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. ATK.</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	Sarjana (S1) bidang SDM dan memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan, serta telah dilatih untuk menyampaikan

		informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawasan Internal	1. Supervisi Kepala Seksi. 2. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Kementerian Agama.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	WhatsApp : 0812 7977 4946
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 (tiga) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan per minggu, per bulan dan per tahun.

Bungo, 25 Januari 2021

Kepala Kantor Kemenag Kab. Bungo,



**H. Muhammad Ikbal, S.Ag., M.H**

**STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL PENDIDIKAN KESETARAAN  
TINGKAT ULA DAN WUSTHO  
SEKSI PEND. DINIYAH DAN PONTREN**

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang Nomor 18 Tahun 2018 tentang Pesantren</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan Islam</li> <li>3. Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2021 tentang pendirian dan Penyelenggaraan Pesantren</li> <li>4. Kepdirjen Pendis Nomor 3543 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pendidikan Kesetaraan pada pondok Pesantren salafiyah</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Proposal Pengajuan Izin Operasional</li> <li>2. Melampirkan Foto Copy SK Izin Operasional Pondok Pesantren</li> <li>3. Menyertakan Struktur organisasi Pendidikan Kesetaraan</li> <li>4. Melampirkan data tenaga Pendidik Pendidikan Kesetaraan</li> <li>5. Melampirkan Data Tenaga Kependidikan Pendidikan Kesetaraan</li> <li>6. Melampirkan data Santri Pendidikan Kesetaraan</li> <li>7. Melampirkan Kurikulum Pendidikan Kesetaraan</li> <li>8. Melampirkan Daftar Mata Pelajaran Pendidikan Kesetaraan</li> <li>9. Melampirkan KTP Kepala Pendidikan Kesetaraan</li> <li>10. Melampirkan Dokumentasi papan nama</li> <li>11. Melampirkan Dokumentasi Ruang Belajar</li> <li>12. Melampirkan Dokumentasi Aktifitas Pembelajaran</li> <li>13. Membuat Pernyataan Bersedia mengisi data emis Secara Berkala</li> <li>14. Membuat Pernyataan bersedia menyampaikan laporan bulanan</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	14 Hari Kerja (jika Syarat Lengkap)
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut Biaya
6.	Produk Pelayanan	SK Izin Operasional Pendidikan Kesetaraan Tingkat Ula & wustho
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Kerja, Meja, Kursi;</li> <li>2. Ruang Tunggu, Kursi;</li> <li>3. Komputer dengan akses internet (wifi);</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. ATK.</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	Sarjana (S1) bidang SDM dan memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan, serta telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi Kepala Seksi.</li> <li>2. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Kementerian Agama.</li> </ol>
10.	Penanganan pengaduan, saran,	WhatsApp : 0812 7977 4946

	dan masukan	
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 (tiga) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan per minggu, per bulan dan per tahun.

Bungo, 25 Januari 2021

Kepala Kantor Kemenag Kab. Bungo,



**H. Muhammad Iqbal, S.Ag., M.H**

**STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL  
PENDIDIKAN KESETARAAN TINGKAT ULYA  
SEKSI PEND. DINIYAH DAN PONTREN**

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang Nomor 18 Tahun 2018 tentang Pesantren</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan Islam</li> <li>3. Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2021 tentang pendirian dan Penyelenggaraan Pesantren</li> <li>4. Kepdirjen Pendis Nomor 3543 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pendidikan Kesetaraan pada pondok Pesantren salafiyah</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Proposal Pengajuan Izin Operasional</li> <li>2. Melampirkan Foto Copy SK Izin Operasional Pondok Pesantren</li> <li>3. Menyertakan Struktur organisasi Pendidikan Kesetaraan</li> <li>4. Melampirkan data tenaga Pendidik Pendidikan Kesetaraan</li> <li>5. Melampirkan Data Tenaga Kependidikan Pendidikan Kesetaraan</li> <li>6. Melampirkan data Santri Pendidikan Kesetaraan</li> <li>7. Melampirkan Kurikulum Pendidikan Kesetaraan</li> <li>8. Melampirkan Daftar Mata Pelajaran Pendidikan Kesetaraan</li> <li>9. Melampirkan KTP Kepala Pendidikan Kesetaraan</li> <li>10. Melampirkan Dokumentasi papan nama</li> <li>11. Melampirkan Dokumentasi Ruang Belajar</li> <li>12. Melampirkan Dokumentasi Aktifitas Pembelajaran</li> <li>13. Membuat Pernyataan Bersedia mengisi data emis Secara Berkala</li> <li>14. Membuat Pernyataan bersedia menyampaikan laporan bulanan</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	14 Hari Kerja (jika Syarat Lengkap)
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut Biaya
6.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Izin Operasional Pendidikan Kesetaraan Tingkat Ulya
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Kerja, Meja, Kursi;</li> <li>2. Ruang Tunggu, Kursi;</li> <li>3. Komputer dengan akses internet (wifi);</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. ATK.</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	Sarjana (S1) bidang SDM dan memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan, serta telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi Kepala Seksi.</li> <li>2. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Kementerian Agama.</li> </ol>
10.	Penanganan pengaduan, saran,	WhatsApp : 0812 7977 4946

	dan masukan	
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 (tiga) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan per minggu, per bulan dan per tahun.

Bungo, 25 Januari 2021

Kepala Kantor Kemenag Kab. Bungo,



**H. Muhammad Ikbal, S.Ag., M.H**

**STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL LPQ  
(TPQ, PAUDQ, TKQ, RUMAH TAHFIDZ QUR'AN, TQA)  
SEKSI PEND. DINIYAH DAN PONTREN**

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2014 tentang Penndidikan Keagamaan Islam</li> <li>3. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor : Dj.I/456A/2008 Tentang Panduan Penyusunan Nomor Statistik Lembaga Pendidikan Islam</li> <li>4. Kepdirjen Pendidikan islam Nomor 91 tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan penyelenggaraan Lembaga Pendidikan Al Qur'an/ LPQ (TPQ, PAUD Q, TK Q, Rumah Tahfidz, TQA)</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Proposal Pengajuan Izin Operasional</li> <li>2. Memiliki Akta Notaris</li> <li>3. Melampirkan Surat Keterangan Tanah (Hibah)</li> <li>4. Menyertakan Struktur organisasi</li> <li>5. Melampirkan Kurikulum / Mata Pelajaran</li> <li>6. Melampirkan data Santri dan Guru</li> <li>7. Melampirkan Profil Lembaga</li> <li>8. Memiliki Surat Rekomendasi dari KUA Setempat</li> <li>9. Melampirkan Denah lokasi</li> <li>10. Melampirkan Surat Keterangan Domisili dari rio setempat</li> <li>11. Melampirkan Surat Rekomendasi dari rio</li> <li>12. Melampirkan Surat Rekomendasi dari Ketua Forum</li> <li>13. Melampirkan Dokumentasi ( Plank Nama, kegiatan PBM dan lain2)</li> <li>14. Melampirkan Surat Pernyataan Bersedia Mengisi Data Emis</li> <li>15. Melampirkan surat Pernyataan bersedia menyampaikan laporan bulanan</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	14 Hari Kerja (jika Syarat Lengkap)
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut Biaya
6.	Produk Pelayanan	SK Izin Operasional Lembaga
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Kerja, Meja, Kursi;</li> <li>2. Ruang Tunggu, Kursi;</li> <li>3. Komputer dengan akses internet (wifi);</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. ATK.</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	Sarjana (S1) bidang SDM dan memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan, serta telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi Kepala Seksi.</li> <li>2. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Kementerian Agama.</li> </ol>

10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	WhatsApp : 0812 7977 4946
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 (tiga) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan per minggu, per bulan dan per tahun.

Bungo, 25 Januari 2021

Kepala Kantor Kemenag Kab. Bungo,



**H. Muhammad Iqbal, S.Ag., M.H**



**STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL  
MADRASAH DINIYAH TAKMILIAH (MDTA, MDTW, MDTU)  
SEKSI PEND. DINIYAH DAN PONTREN**

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pendidikan Keagamaan Islam</li> <li>3. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor : Dj.I/456A/2008 Tentang Panduan Penyusunan Nomor Statistik Lembaga Pendidikan Islam</li> <li>4. Kepdirjen Pendis Nomor 2347 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Madrasah Diniyah Takmiliyah</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Proposal Pengajuan Izin Operasional</li> <li>2. Memiliki Akta Notaris</li> <li>3. Melampirkan Surat Keterangan Tanah (Hibah)</li> <li>4. Menyertakan Struktur organisasi</li> <li>5. Melampirkan Kurikulum / Mata Pelajaran</li> <li>6. Melampirkan data Santri dan Guru</li> <li>7. Melampirkan Profil Lembaga</li> <li>8. Memiliki Surat Rekomendasi dari KUA Setempat</li> <li>9. Melampirkan Denah lokasi</li> <li>10. Melampirkan Surat Keterangan Domisili dari rio setempat</li> <li>11. Melampirkan Surat Rekomendasi dari rio</li> <li>12. Melampirkan Surat Rekomendasi dari Ketua Forum</li> <li>13. Melampirkan Dokumentasi ( Plank Nama, kegiatan PBM dan lain2)</li> <li>14. Melampirkan Surat Pernyataan Bersedia Mengisi Data Emis</li> <li>15. Melampirkan surat Pernyataan bersedia menyampaikan laporan bulanan</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	14 Hari Kerja (jika Syarat Lengkap)
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut Biaya
6.	Produk Pelayanan	SK Izin Operasional Lembaga
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Kerja, Meja, Kursi;</li> <li>2. Ruang Tunggu, Kursi;</li> <li>3. Komputer dengan akses internet (wifi);</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. ATK.</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	Sarjana (S1) bidang SDM dan memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan, serta telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi Kepala Seksi.</li> <li>2. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Kementerian Agama.</li> </ol>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	WhatsApp : 0812 7977 4946

11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 (tiga) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan per minggu, per bulan dan per tahun.

Bungo, 25 Januari 2021

Kepala Kantor Kemenag Kab. Bungo,



**H. Muhammad Ikbal, S.Ag., M.H**

**STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI BANTUAN LEMBAGA  
SEKSI PEND. DINIYAH DAN PONTREN**

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang Nomor 18 Tahun 2018 tentang Pesantren</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan Islam</li> <li>3. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 440 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Data dan Informasi pada kementerian Agama</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengirimkan Proposal Rekomendasi</li> <li>2. Membuat Surat Permohonan Rekomendasi</li> <li>3. Melampirkan SK izin Operasional Lembaga</li> <li>4. Melampirkan Akta Notaris</li> <li>5. Melampirkan SK Kemenkumham</li> <li>6. Melampirkan RAB (Rencana Anggaran Biaya)</li> <li>7. Melampirkan Foto Copy KTP Pimpinan Lembaga</li> <li>8. Melampirkan Foto Copy Rek. Lembaga</li> <li>9. Melampirkan Foto Copy NPWP Lembaga</li> <li>10. Melampirkan Surat Keterangan Aktif dari Lembaga</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 Hari Kerja (Jika Persyaratan Lengkap)
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut Biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Bantuan
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Kerja, Meja, Kursi;</li> <li>2. Ruang Tunggu, Kursi;</li> <li>3. Komputer dengan akses internet (wifi);</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. ATK.</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	Sarjana (S1) bidang SDM dan memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan, serta telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi Kepala Seksi.</li> <li>2. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Kementerian Agama.</li> </ol>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	WhatsApp : 0812 7977 4946
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 (tiga) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan per minggu, per bulan dan per tahun.

**STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI IZIN BELAJAR LUAR NEGERI  
SEKSI PEND. DINIYAH DAN PONTREN**

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang Nomor 18 Tahun 2018 tentang Pesantren</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan Islam</li> <li>3. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 440 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Data dan Informasi pada kementerian Agama</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Surat Permohonan Rekomendasi</li> <li>2. Melampirkan Ijazah Terakhir</li> <li>3. Melampirkan Foto Copy KTP</li> <li>4. Melampirkan surat Undangan dari Sekolah yang dituju</li> <li>5. Melampirkan Rekomendasi dari Pesantren sebelumnya</li> <li>6. Melampirkan kartu pelajar</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 Hari Kerja (Jika Persyaratan Lengkap)
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut Biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi izin belajar luar negeri
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Kerja, Meja, Kursi;</li> <li>2. Ruang Tunggu, Kursi;</li> <li>3. Komputer dengan akses internet (wifi);</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. ATK.</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	Sarjana (S1) bidang SDM dan memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan, serta telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi Kepala Seksi.</li> <li>2. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Kementerian Agama.</li> </ol>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	WhatsApp : 0812 7977 4946
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 (tiga) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan per minggu, per bulan dan per tahun.

Bungo, 25 Januari 2021

Kepala Kantor Kemenag Kab. Bungo,



H. Muhammad Ikbal, S.Ag., M.H

**STANDAR PELAYANAN MUSABAQOH QIROATUL KUTUB (MQK)  
SEKSI PEND. DINIYAH DAN PONTREN**

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2005
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Rekomendasi dari Pondok Pesantren tempat santri berasal 2. Surat tugas dari pesantren 3. Surat Keterangan Kesehatan 4. Foto Copy KK 5. Foto Copy Ijazah terakhir 6. Pas photo 7. Usia Maksimal 18 tahun
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Menyesuaikan dengan jadwal (jika Syarat Lengkap)
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut Biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat Tugas dari Kemenag
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang Kerja, Meja, Kursi; 2. Ruang Tunggu, Kursi; 3. Komputer dengan akses internet (wifi); 4. Printer; 5. ATK.
8.	Kompetensi Pelaksana	Sarjana (S1) bidang SDM dan memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan, serta telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawasan Internal	1. Supervisi Kepala Seksi. 2. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Kementerian Agama.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	WhatsApp : 0812 7977 4946
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 (tiga) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan per tahun.

Bungo, 25 Januari 2021

Kepala Kantor Kemenag Kab. Bungo,



*[Handwritten Signature]*  
H. Muhammad Ikbal, S.Ag., M.H

**STANDAR PELAYANAN PEKAN OLAHRAGA DAN SENI PONDOK PESANTREN  
(POSPENAS) SEKSI PEND. DINIYAH DAN PONTREN**

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003</li> <li>2. Undang Undang Nomor 3 Tahun 2005 Tentang Sistem Keolahragaan Nasional</li> <li>3. Nota Kesepahaman antara, Menteri Agama, Menpora, Menteri dalam Negeri, Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Menteri Pariwisata dan Ekonomi nomor 6 Tahun 2012 tentang Pekan Olah Raga dan seni Antar Pondok Pesantren Tingkat Nasional</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Rekomendasi dari Pondok Pesantren tempat santri berasal</li> <li>2. Surat tugas dari pesantren</li> <li>3. Surat Keterangan Kesehatan</li> <li>4. Foto Copy KK</li> <li>5. Foto Copy Ijazah terakhir</li> <li>6. Pas photo</li> <li>7. Usia Maksimal 18 tahun</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Menyesuaikan dengan jadwal (jika Syarat Lengkap)
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut Biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat Tugas dari Kemenag
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Kerja, Meja, Kursi;</li> <li>2. Ruang Tunggu, Kursi;</li> <li>3. Komputer dengan akses internet (wifi);</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. ATK.</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	Sarjana (S1) bidang SDM dan memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan, serta telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi Kepala Seksi.</li> <li>2. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Kementerian Agama.</li> </ol>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	WhatsApp : 0812 7977 4946
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 (tiga) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya.

	pelayanan	
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan per minggu, per bulan dan per tahun.

Bungo, 25 Januari 2021

Kepala Kantor Kemenag Kab. Bungo,



**H. Muhammad Ikbal, S.Ag., M.H**

**STANDAR PELAYANAN RAPAT KOORDINASI (RAKOR)  
SEKSI PEND. DINIYAH DAN PONTREN**

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan</li> <li>3. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 440 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Data dan Informasi pada Kementerian Agama</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terdapat Anggaran di dalam DIPA tahun berjalan</li> <li>2. Peserta adalah Lembaga yang telah memiliki izin operasional</li> <li>3. Dokumen lembaga</li> <li>4. Quisionare</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Menyesuaikan dengan jadwal (jika Syarat Lengkap)
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut Biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat Tugas
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Kerja, Meja, Kursi;</li> <li>2. Ruang Tunggu, Kursi;</li> <li>3. Komputer dengan akses internet (wifi);</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. ATK.</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	Sarjana (S1) bidang SDM dan memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan, serta telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi Kepala Seksi.</li> <li>2. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Kementerian Agama.</li> </ol>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	WhatsApp : 0812 7977 4946
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 (tiga) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan per minggu, per bulan dan per tahun.



**STANDAR PELAYANAN BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)  
PENDIDIKAN KESETARAAN PONDOK PESANTREN SALAFIYAH (PKPPS)  
SEKSI PEND. DINIYAH DAN PONTREN**

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang Nomor 18 Tahun 2018 tentang Pesantren</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan Islam</li> <li>3. Peraturan Menteri Agama nomor 19 tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama</li> <li>4. Kepdijen Pendidikan Islam nomor 7034 Tahun 2020 tentang Petunjuk teknis bantuan operasional sekolah pada pondok pesantren tahun anggaran 2021</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Surat Permohonan</li> <li>2. Pesantren yang bersangkutan Memiliki Izin operasional pendidikan kesetaraan (Ula, Wustho, Ulya)</li> <li>3. Memiliki Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN)</li> <li>4. Melengkapi Data emis</li> <li>5. Mengusulkan nama santri sesuai dengan yang terdata pada emis</li> <li>6. Membuat Rencana Anggaran Biaya (RAB)</li> <li>7. Menyerah SPJ Bos semester sebelumnya</li> <li>8. Menyerahkan Foto Copy Buku Rekening BOS</li> <li>9. Membuat Surat Pernyataan tanggung jawab mutlak yang bermaterai</li> <li>10. Melampirkan Berita Acara Update Detail Santri Semester berjalan</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Menyesuaikan dengan jadwal (jika Syarat Lengkap)
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut Biaya
6.	Produk Pelayanan	Usulan Penerima dana BOS PKPPS
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Kerja, Meja, Kursi;</li> <li>2. Ruang Tunggu, Kursi;</li> <li>3. Komputer dengan akses internet (wifi);</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. ATK.</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	Sarjana (S1) bidang SDM dan memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan, serta telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi Kepala Seksi.</li> <li>2. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Kementerian Agama.</li> </ol>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	WhatsApp : 0812 7977 4946
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 (tiga) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.

13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan per semester

Bungo, 25 Januari 2021

Kepala Kantor Kemenag Kab. Bungo,



**H. Muhammad Iqbal, S.Ag., M.H**

**STANDAR PELAYANAN BANTUAN OPERASIONAL PENDIDIKAN (BOP)  
PENDIDIKAN KESETARAAN PONDOK PESANTREN SALAFIYAH (PKPPS)  
SEKSI PEND. DINIYAH DAN PONTREN**

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pesantren</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan Islam</li> <li>3. PP Nomor 82 Tahun 2021 tentang Pendanaan Penyelenggaraan Pesantren</li> <li>4. Kepdirjen Pendidikan Islam nomor 7033 Tahun 2020 tentang Petunjuk teknis BOP Pendidikan Kesetaraan pondok Pesantren</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Surat Permohonan</li> <li>2. Pesantren yang bersangkutan Memiliki Izin operasional pendidikan kesetaraan (Ula, Wustho, Ulya)</li> <li>3. Memiliki Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN)</li> <li>4. Melampirkan Foto Copy Akta Notaris</li> <li>5. Melampirkan Foto Copy Lembar pengesahan Kemenkumham</li> <li>6. Melengkapi Data emis</li> <li>7. Membuat Rencana Anggaran Biaya (RAB)</li> <li>8. Melampirkan Foto Copy Buku Rekening Pesantren</li> <li>9. Melampirkan Foto Copy NPWP Pesantren</li> <li>10. Melampirkan Foto Copy KTP Pimpinan</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Menyesuaikan dengan jadwal (jika Syarat Lengkap)
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut Biaya
6.	Produk Pelayanan	Usulan Penerima BOP PKPPS
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Kerja, Meja, Kursi;</li> <li>2. Ruang Tunggu, Kursi;</li> <li>3. Komputer dengan akses internet (wifi);</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. ATK.</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	Sarjana (S1) bidang SDM dan memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan, serta telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi Kepala Seksi.</li> <li>2. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Kementerian Agama.</li> </ol>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	WhatsApp : 0812 7977 4946
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 (tiga) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya.

14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan per tahun
-----	----------------------------	--

Bungo, 25 Januari 2021

Kepala Kantor Kemenag Kab. Bungo,



**H. Muhammad Ikbal, S.Ag., M.H**

**STANDAR PELAYANAN INSENTIF TENAGA PENDIDIK (TP)  
PENDIDIKAN KESETARAAN PONDOK PESANTREN SALAFIYAH (PKPPS)  
SEKSI PEND. DINIYAH DAN PONTREN**

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pendidikan Keagamaan Islam</li> <li>3. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor : Dj.I/456A/2008 Tentang Panduan Penyusunan Nomor Statistik Lembaga Pendidikan Islam</li> <li>4. Kepdirjen Pendis Nomor 7036 Tahun 2020 Tentang Petunjuk Teknis Tunjangan Insentif Tenaga Pendidik pada PKPPS tahun Anggaran 2021</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Surat Usulan</li> <li>2. Pesantren yang bersangkutan Memiliki Izin operasional pendidikan kesetaraan (Ula, Wustho, Ulya)</li> <li>3. Memiliki Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN)</li> <li>4. Melengkapi Data emis</li> <li>5. Melampirkan Foto Copy Buku Rekening Tenaga Pendidik</li> <li>6. Melampirkan Foto Copy NPWP Tenaga Pendidik</li> <li>7. Melampirkan Foto Copy SK tenaga Pendidik</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Menyesuaikan dengan jadwal (jika Syarat Lengkap)
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut Biaya
6.	Produk Pelayanan	Usulan Penerima Insentif Tenaga Pendidik PKPPS
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Kerja, Meja, Kursi;</li> <li>2. Ruang Tunggu, Kursi;</li> <li>3. Komputer dengan akses internet (wifi);</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. ATK.</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	Sarjana (S1) bidang SDM dan memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan, serta telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi Kepala Seksi.</li> <li>2. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Kementerian Agama.</li> </ol>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	WhatsApp : 0812 7977 4946
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 (tiga) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan keamanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya.

	dan keselamatan pelayanan	
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan per tahun

Bungo, 25 Januari 2021

Kepala Kantor Kemenag Kab. Bungo,



**H. Muhammad Ikbai, S.Ag., M.H**

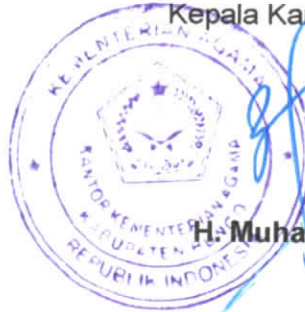
**STANDAR PELAYANAN UJIAN AKHIR  
PENDIDIKAN KESETARAAN PONDOK PESANTREN SALAFIYAH (PKPPS)  
SEKSI PEND. DINIYAH DAN PONTREN**

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan nasional</li> <li>2. Undang Undang nomor 18 Tahun 2019 tentang Pesantren</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Penyelenggaraan Ujian yang Diselenggarakan Satuan Kepdirjen Pendis Nomor 782 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Ujian Sekolah Pendidikan</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pesantren yang bersangkutan Memiliki Izin operasional pendidikan kesetaraan (Ula, Wustho, Ulya)</li> <li>2. Memiliki Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN)</li> <li>3. Melengkapi Data emis</li> <li>4. Santri peserta ujian harus terdaftar pada aplikasi BIO UN</li> <li>5. Menyerahkan dokument 8355</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Menyesuaikan dengan Jadwal (Jika Persyaratan Lengkap)
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut Biaya
6.	Produk Pelayanan	Daftar Nama peserta Ujian tingkat akhir PKPPS
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Kerja, Meja, Kursi;</li> <li>2. Ruang Tunggu, Kursi;</li> <li>3. Komputer dengan akses internet (wifi);</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. ATK.</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	Sarjana (S1) bidang SDM dan memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan, serta telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi Kepala Seksi.</li> <li>2. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Kementerian Agama.</li> </ol>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	WhatsApp : 0812 7977 4946
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 (tiga) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan keamanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya.

	dan keselamatan pelayanan	
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan per tahun.

Bungo, 25 Januari 2021

Kepala Kantor Kemenag Kab. Bungo,



**H. Muhammad Iqbal, S.Ag., M.H**



**STANDAR PELAYANAN EMIS PONDOK PESANTREN UMUM DAN EMIS  
PENDIDIKAN KESETARAAN PONDOK PESANTREN SALAFIYAH (PKPPS)  
SEKSI PEND. DINIYAH DAN PONTREN**

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang Nomor 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan nasional</li> <li>2. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 440 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Data dan Informasi pada kementerian Agama</li> <li>3. Keputusan Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Nomor 5974 Tahun 2019 tentang Pengelolaan data dan Sistem Informasi Pendidikan Islam</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pesantren yang bersangkutan Memiliki Izin operasional</li> <li>2. Pesantren yang bersangkutan Memiliki Izin operasional pendidikan kesetaraan (Ula, Wustho, Ulya)</li> <li>3. Memiliki Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN)</li> <li>4. Memiliki akun lembaga</li> <li>5. Melengkapi data sesuai dengan permintaan aplikasi</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Menyesuaikan dengan Jadwal (Jika Persyaratan Lengkap)
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut Biaya
6.	Produk Pelayanan	Berhak mendapat layanan yang berhubungan dengan pesantren
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Kerja, Meja, Kursi;</li> <li>2. Ruang Tunggu, Kursi;</li> <li>3. Komputer dengan akses internet (wifi);</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. ATK.</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	Sarjana (S1) bidang SDM dan memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan, serta telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi Kepala Seksi.</li> <li>2. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Kementerian Agama.</li> </ol>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	WhatsApp : 0812 7977 4946
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 (tiga) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan keamanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya.

	dan keselamatan pelayanan	
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan per semester.

Bungo, 25 Januari 2021

Kepala Kantor Kemenag Kab. Bungo,



**H. Muhammad Iqbal, S.Ag., M.H**

**STANDAR PELAYANAN PEKAN OLAHRAGA DAN SENI DINIYAH TAKMILIAH  
(PORSADIN) SEKSI PEND. DINIYAH DAN PONTREN**

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003</li> <li>2. Undang Undang Nomor 3 Tahun 2005 Tentang Sistem Keolahragaan Nasional</li> <li>3. Nota Kesepahaman antara, Menteri Agama, Menpora, Menteri dalam Negeri, Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Menteri Pariwisata dan Ekonomi nomor 6 Tahun 2012 tentang Pekan Olah Raga dan seni Antar Pondok Pesantren Tingkat Nasional</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Rekomendasi dari Lembaga</li> <li>2. Surat tugas dari Lembaga</li> <li>3. Surat Keterangan Kesehatan</li> <li>4. Foto Copy KK</li> <li>5. Foto Copy Ijazah terakhir</li> <li>6. Pas photo</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Menyesuaikan dengan jadwal (jika Syarat Lengkap)
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut Biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat Tugas dari Kemenag
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Kerja, Meja, Kursi;</li> <li>2. Ruang Tunggu, Kursi;</li> <li>3. Komputer dengan akses internet (wifi);</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. ATK.</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	Sarjana (S1) bidang SDM dan memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan, serta telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi Kepala Seksi.</li> <li>2. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Kementerian Agama.</li> </ol>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	WhatsApp : 0812 7977 4946
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 (tiga) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya.

	pelayanan	
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan per tahun.

Bungo, 25 Januari 2021

Kepala Kantor Kemenag Kab. Bungo,



**H. Muhammad Iqbal, S.Ag., M.H**

**STANDAR PELAYANAN EMIS LPQ (TPQ, PAUDQ, TKQ, RUMAH TAHFIDZ  
 QUR'AN, TQA ) DAN MADRASAH DINIYAH TAKMILIAH (DTA)  
 SEKSI PEND. DINIYAH DAN PONTREN**

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang Undang Nomor 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan nasional 2. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 440 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Data dan Informasi pada kementerian Agama 3. Keputusan Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Nomor 5974 Tahun 2019 tentang Pengelolaan data dan Sistem Informasi Pendidikan Islam
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Lembaga yang bersangkutan Memiliki Izin operasional 2. Memiliki akun lembaga 3. Melengkapi data sesuai dengan permintaan aplikasi
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Menyesuaikan dengan Jadwal (Jika Persyaratan Lengkap)
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut Biaya
6.	Produk Pelayanan	Berhak mendapat layanan yang berhubungan dengan Lembaga
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang Kerja, Meja, Kursi; 2. Ruang Tunggu, Kursi; 3. Komputer dengan akses internet (wifi); 4. Printer; 5. ATK.
8.	Kompetensi Pelaksana	Sarjana (S1) bidang SDM dan memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan, serta telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawasan Internal	1. Supervisi Kepala Seksi. 2. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Kementerian Agama.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	WhatsApp : 0812 7977 4946
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 (tiga) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan keamanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya.

	dan keselamatan pelayanan	
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan per semester.

Bungo, 25 Januari 2021  
Kepala Kantor Kemenag Kab. Bungo,



*[Handwritten signature in blue ink]*  
Muhammad Ikbal, S.Ag., M.H

**STANDAR PELAYANAN PROGRAM INDONESIA PINTAR (PIP)  
PENDIDIKAN KESETARAAN PONDOK PESANTREN SALAFIYAH (PKPPS)  
SEKSI PEND. DINIYAH DAN PONTREN**

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pesantren</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan Islam</li> <li>3. Keputusan Menteri Agama Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Program Indonesia Pintar pada Kementerian Agama</li> <li>4. Kepdijen Pendidikan Islam nomor 7035 Tahun 2020 tentang Petunjuk teknis Program Indonesia Pintar pada Pondok</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pesantren yang bersangkutan Memiliki Izin operasional</li> <li>2. Data Usulan Santri Penerima PIP dari Lembaga</li> <li>3. Melengkapi Data emis</li> <li>4. Melampirkan Surat Keterangan Tidak mampu (SKTM) santri yang bersangkutan dari RT atau pimpinan pesantren</li> <li>5. Melampirkan foto copy kartu PKH/ KIP/ KKS</li> <li>6. Melampirkan kartu keluarga</li> <li>7. Melampirkan Foto Copy Rekening santri</li> <li>8. Melampirkan Foto Copy Kartu Pelajar</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Menyesuaikan dengan jadwal (jika Syarat Lengkap)
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut Biaya
6.	Produk Pelayanan	Usulan Penerima santri Penerima PIP
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Kerja, Meja, Kursi;</li> <li>2. Ruang Tunggu, Kursi;</li> <li>3. Komputer dengan akses internet (wifi);</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. ATK.</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	Sarjana (S1) bidang SDM dan memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan, serta telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi Kepala Seksi.</li> <li>2. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Kementerian Agama.</li> </ol>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	WhatsApp : 0812 7977 4946
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 (tiga) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan keamanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya.

	dan keselamatan pelayanan	
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan per semester

Bungo, 25 Januari 2021

Kepala Kantor Kemenag Kab. Bungo,



**H. Muhammad Ikbai, S.Ag., M.H/**