



KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN ACEH TENGAH
NOMOR 971 TAHUN 2024

TENTANG
STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN ACEH TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN ACEH TENGAH

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama, untuk menyusun dan menetapkan standar pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat dan kondisi lingkungan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan keputusan Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Aceh Tengah tentang standar pelayanan pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Aceh Tengah.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1999 Tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4125);
2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara 3851);
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 038);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pelayanan.
6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan;
7. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25/KEP/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah;
8. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan;

10. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;
11. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.
12. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Kementerian Agama;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN ACEH TENGAH TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN ACEH TENGAH.
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Aceh Tengah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Aceh Tengah sebagaimana dalam Diktum KESATU merupakan pedoman dalam menyelenggarakan Pelayanan Publik pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Aceh Tengah.
- KETIGA : Penerapan Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA digunakan sebagai acuan dalam melaksanakan Pelayanan Publik.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Takengon
Pada Tanggal 4 Januari 2024

KEPALA KANTOR KEMENTERIAN
AGAMA KABUPATEN ACEH TENGAH,



LAMPIRAN I

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN ACEHTENGAH

NOMOR 971 TAHUN 2024

TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN ACEH TENGAH

I. PENDAHULUAN

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

II STANDAR PELAYANAAN

A. STANDAR PELAYANAN PADA SEKSI BIMAS ISLAM

1. Standar Pelayanan Tentang Terdaftar Majelis Taklim

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan Terdaftar Majelis Taklim dari Pengurus Majelis Taklim dan Kepala KUA Kecamatan
		2. Daftar Susunan Pengurus Majelis Taklim
		3. Surat Keterangan Domisili Majelis Taklim dari Reje Kampung
		4. Foto Copi KTP Pengurus Majelis Taklim
		5. Foto Copi KTP Minimal 15 (Lima Belas) Orang Jamaah

2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa Berkas persyaratan kekantor Kemenag; 2. Pemohon Menyerahkan berkas persyaratan ke petugas PTSP; 3. setelah berkas persyaratan diterima petugas PTSP Pemohon menunggu proses pembuatan Surat Terdaftar Majelis Taklim dari Seksi Bimas Islam; 4. Setelah Surat Terdaftar Majelis Taklim selesai, Pemohon Menerima Surat Terdaftar Majelis Taklim;
3	Waktu Pelayanan	Maksimal 25 Menit
4	Biaya /tarif	Gratis/Nihil
5	Produk layanan	Surat Terdaftar Majelis Taklim
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email: kabacehtengah@kemenag.go.id 2. Telpon/WA/SMS melalui No.0823 1535 8302 3. Kotak Saran
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. PP No. 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan 2. PMA No.13 Tahun 2014 tentang Pendidikan Keagamaan Islam 3. PMA No. 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 4. PMA No. 29 Tahun 2019 Tentang Majelis Taklim
8	Sarana dan Prasarana dan/ataufasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Tempat Duduk 3. Televisi 4. Komputer 5. Printer 6. ATK 7. Jaringan Internet

9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi Pendidikan: Minimal S-1 2. Menguasai Aplikasi komputer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami Tata Persuratan 5. Memahami Peraturan Perundang-undangan.
10	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kasi Bimas Islam 2. Kasubbag TU 3. Kepala Kantor
11	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.

2. Standar Pelayanan Tentang Rekomendasi Masjid

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan ID Masjid/ Mushalla dari Reje dan Kepala KUA Kecamatan 2. Daftar Susunan Pengurus/ Panitia Pembangunan Masjid/Mushalla 3. Rencanan Gambar Bangunan 4. Rencana Anggaran Biaya yang dibutuhkan 5. Fotocopi sertifikat tanah atau akta ikrar wakaf dari KUA

2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa Berkas persyaratan kantor Kemenag; 2. Pemohon Menyerahkan berkas persyaratan ke petugas PTSP; 3. setelah berkas persyaratan diterima petugas PTSP pemohon menunggu proses pembuatan Surat Rekomendasi dari seksi Bimas Islam; 4. Setelah Surat Rekomendasi selesai, Pemohon Menerima Surat Rekomendasi;
3	Waktu Pelayanan	Maksimal 25 Menit
4	Biaya /tarif	Gratis/Nihil
5	Produk layanan	Surat Rekomendasi Masjid/Mushalla
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email : kabacehtengah@kemenag.go.id 2. Telpon/WA/SMS melalui No.0823 1535 8302 3. Kotak Saran
7	Dasar Hukum	Peraturan Bersama Menteri Agama No. 9 Tahun 2006 dan Menteri Dalam Negeri No. 8 Tahun 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah Dalam Pemeliharaan Kerukunan Umat Beragama, Pemberdayaan Forum Kerukunan Umat Beragama dan Pendirian Rumah Ibadah
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Tempat Duduk 3. Televisi 4. Komputer 5. Printer 6. ATK 7. Jaringan Internet

9	KompetensiPelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi Pendidikan: Minimal S-1 2. Menguasai Aplikasi komputer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami Tata Persuratan 5. Memahami Peraturan Perundang-undangan. 6. Menguasai Aplikasi SIMAS
10	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kasi Bimas Islam 2. Kasubbag TU 3. Kepala Kantor
11	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggung jawabkan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.

3. Standar Pelayanan tentang Ukur Arah Kiblat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Pengukuran Arah Kiblat 2. Foto Tempat/Lokasi Pengukuran Arah Kiblat

2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa surat Permohonan pengukuran Arah Kiblat Kekantor Kemenag; 2. Pemohon Menyerahkan Surat Permohonan pengukuran Arah Kiblat ke petugas PTSP; 3. Pemohon menunggu petugas Pengukuran Arah Kiblat ditempat yang akan diukur arahkiblat; 4. Setelah diukur oleh petugas Pemohon Mendapat Sertifikat Pengukuran Arah Kiblat
3	Waktu Pelayanan	Maksimal 2 hari
4	Biaya /tarif	Gratis/Nihil
5	Produk layanan	Sertifikat Pengukuran Arah Kiblat
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email: kabacehtengah@kemenag.go.id 2. Telpon/WA/SMS melalui No.0823 1535 8302 3. Kotak Saran
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI No. 6 Tahun1974 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kesejahteraan Sosial 2. UU RI No. 28 Tahun 2003 tentang APBN Tahun2004 3. KMA Nomor 373 Tahun 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kanwil Depag Provinsi dankantor Depag Kabupaten/ Kota yang telah diubah dengan KMA RI No. 480 Tahun 2003
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Tempat Duduk 3. Televisi 4. Komputer 5. Printer 6. ATK 7. Jaringan Internet

9	KompetensiPelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi Pendidikan: Minimal S-1 2. Menguasai Aplikasi komputer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami Tata Persuratan 5. Memahami Peraturan Perundang-undangan. 6. Menguasai Tata Cara pengukuran Arah Kiblat
10	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kasi Bimas Islam 2. Kasubbag TU 3. Kepala Kantor
11	Jumlah Pelaksana	4 (Tiga) Orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.

4. Standar Pelayanan tentang Rohanian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Surat Permohonan Pelayanan Rohaniawan Penyumpahan/Doa Keagamaan
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan Surat Permohonan Pelayanan Rohaniawan ke kantor Kemenag melalui petugas PTSP; 2. Pemohon Menerima Petugas Rohaniawan Penyumpahan/Doa Keagamaan ditempat kegiatan;
3	Waktu Pelayanan	Maksimal 10 Menit

4	Biaya /tarif	Gratis/Nihil
5	Produk layanan	Nama Petugas Rohaniawan Penyempahan/Doa Keagamaan
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Email: kabacehtengah@kemenag.go.id 2. Telpon/WA/SMS melalui No.0823 1535 8302 3. Kotak Saran
7	Dasar Hukum	1. PP No. 21 Tahun 1975 Tentang Sumpah/ Janji PNS 2. KMA No. 50 Tahun 1976 tentang Pelaksanaan PP No. 21 Tahun 1975 Tentang pengambilan Sumpah/ janji PNS 3. PMA No. 1 Tahun 1979 tentang cara Pelaksanaan Pengambilan Sumpah/ Janji PNS dalam lingkungan Departemen Agama 4. PMA RI No. 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama 5. Edaran Sekjen Depag No. SJ/11565/1980 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengambilan Sumpah/ Janji PNS
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang tunggu 2. Tempat Duduk 3. Televisi 4. Komputer 5. Printer 6. ATK 7. Jaringan Internet
9	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan: Minimal S-1 2. Menguasai Aplikasi komputer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami Peraturan Perundang-undangan.
10	Pengawas Internal	1. Kasi Bimas Islam 2. Kasubbag TU 3. Kepala Kantor
11	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Orang

12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan,2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.

B. STANDAR PELAYANAN PADA SEKSI PENYELENGGARA
HAJI DANUMRAH.

1. Standar Pelayanan Tentang Pendaftaran Ibadah Haji.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Fotokopi rekening tabungan haji sebanyak 3 lembar2. Fotokopi KTP sebanyak 6 lembar3. Fotokopi Kartu Keluarga sebanyak 3 lembar4. Fotokopi akta kelahiran atau bukunikah/ijazah sebanyak 3 lembar5. Fotokopi surat kesehatan yang mencantumkan tinggi badan, berat badan, dan golongan darah sebanyak 3 lembar6. Foto ukuran 3×4 sebanyak 6 lembar, ukuran 4×6 sebanyak 5 lembar. Foto harus 80% wajah dengan latar belakang putih.7. Map Kuning untuk wanita 1 buah8. Map Merah untuk pria 1 buah9. Foto copy paspor (bagi yang memiliki) 3 lembar10. Jika sudah memenuhi semua persyaratan, maka Anda harus kembali ke bank untuk proses verifikasi.11. Mengantarkan No Validasi Ke Kantor Kementerian Agama untuk dilakukan pengentrian data dalam SISKOHAT.

2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membayar setoran/membuka rekening ONH ke BPS 2. Pemohon membawa bukti setoran awal beserta Berkas persyaratan Pendaftaran 3. Petugas/pelaksana memverifikasi berkas setoran awal dan kelengkapan dokumen pendaftaran 4. Petugas/pelaksana mengentri data dan foto jamaah pada aplikasi SISKOHAT 5. Kasi PHU menandatangani dan menyetujui SPH secara elektronik 6. Petugas Mencetak SPH yang telah ditandatangani secara elektronik 7. Jemaah haji menerima SPH
3	Waktu pelayanan	30 menit
4	Biaya /tariff	Gratis/Nihil
5	Produk layanan	Surat Pendaftaran Pergi Haji (SPPH)
6	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email: siskohat.aceh.tengah@gmail.com 2. WA/SMS melalui No0823 1535 8302 3. Telpon (0643)21368 4. Kotak saran
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU 8 tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Haji dan Umrah 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji Reguler 3. Keputusan Dirjen Penyelenggaraa Haji dan Umrah nomor 244 tahun 2021 ttg Standar operasional Prosedur Pendaftaran Jemaah Haji reguler 4. Qanun Aceh No 5 tahun 2020 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Ibadah Haji dan Umrah
8	Sarana dan Prasarana dan/ataufasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis 4. Meja

		5. Kursi 6. Internet
9	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan : minimal S-1 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan perundang-undangan.
10	Pengawas Internal	1. Operator Siskohat 2. Kasi/ Staf PHU 3. Kasubbag 4. Kepala Kantor
11	Jumlah pelaksana	3 (Tiga) orang
12	Jaminan pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, 2. Petugas penyelenggara layanan Memiliki kompetensi yang memadai dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) tahun sekali.

2. Standar Pelayanan Tentang Pembatalan Ibadah Haji.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>PEMBATALAN OLEH JAMAAHLANGSUNG</p> <p>Persyaratan untuk pembatalan haji reguler yang dilakukan oleh jamaah haji langsung adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan pembatalan bermaterai ditujukan Kepala Kantor Kementerian Agama setempat dan mencantumkan nomor telepon; 2. Bukti setoran awal BPIH asli dan SPPH asli; 3. Foto copy KTP yang

		<p>masih berlaku;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Bukti aplikasai transfer setoran awal BPIH asli; 5. Buku tabungan haji yang masih aktif serta memperlihatkan aslinya <p>PEMBATALAN OLEH AHLI WARIS /KARENA WAFAT</p> <p>Persyaratan untuk pembatalan haji reguler yang dilakukan oleh ahli waris adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan pembatalan bermaterai Rp 10.000,- dari ahli waris / kuasa ahli waris jemaah haji yang meninggal dunia kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kab./Kota sesuai tempat mendaftar; 2. Membawa photo copy Kartu Keluarga dan KTP; 3. Surat Keterangan kematian dari Kepala Desa/Lurah/Rumah Sakit; 4. Surat keterangan ahli waris bermaterai Rp 10.000,- yang dikeluarkan Lurah/Kepala desa mengetahui Camat; 5. Surat Keterangan kuasa ahli waris yang ditunjuk semua ahli waris untuk melakukan pembatalan haji bermaterai Rp 10.000,-; 6. Foto copy KTP semua ahli waris dan kuasa ahli waris; 7. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari ahli waris/kuasa waris bermaterai Rp 10.000,-; 8. BUKTI Asli setoran awal BPIH yang dikeluarkan oleh Bank; 9. Aplikasi transfer setoran BPIH; 10. SPPH yang dikeluarkan oleh Kemenag.
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon/Jemaah Haji/ahli waris membawa berkas pembatalan porsu 2. Berkas diperiksa dan Diverifikasi oleh Staf PHU; 3. Petugas Membuat Surat Pengantar 4. Pengantar disetujui dan

		<p>Ditandatangani oleh Kasi PHU</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Petugas menginput data dan foto jamaah ke SISKOHAT 6. Verifikasi dan validasi data pembatalan 7. Pengajuan pengembalian saldo pembatalan porsi haji reguler kepada BPKH 8. BPKH membuat dan mengirim SPM kepada BPS untuk melakukan transfer dana setoran awal 9. Dana setoran awal pembatalan porsi haji reguler masuk kedalam rekening jamaah.
3	Waktu pelayanan	40 menit
4	Biaya /tariff	Gratis/Nihil
5	Produk layanan	Surat Rekomendasi Pembatalan Pergi Ibadah Haji
6	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email: siskohat.aceh.tengah@gmail.com 2. WA/SMS melalui No0823 1535 8302 3. Telpon (0643)21368 4. Kotak saran
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji Reguler 2. Kepdirjen Haji dan Umrah nomor 241 tahun 2021 3. Qanun Aceh No 5 tahun 2020 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Ibadah Haji dan Umrah
8	Sarana dan Prasarana dan/ataufasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis 4. Meja 5. Kursi 6. Internet
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan : minimal S-1 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan perundang-undangan.
10	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinator PTSP 2. Staf dan kasi PHU

		3. Kasubbag 4. Kepala Kantor
11	Jumlah pelaksana	5. 3 (Tiga) orang
12	Jaminan pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, 2. Petugas penyelenggara layanan 3. memiliki kompetensi yang memadai dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) tahun sekali.

3. Standar Pelayanan Tentang Pelimpahan Nomor Porsi Haji.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Surat permohonan 2. Salinan Akta kematian dari Dinas Kependudukan dan catatan Sipil 3. Asli bukti setoran awal dan/atau setoran lunas BPIH 4. Asli surat Kuasa pelimpahan nomor porsi 5. Asli surat keterangan Tanggung Jawab Mutlak 6. Foto copy KTP, KK, Akte Kelahiran, Buku Nikah/ijazah; 7. Foto Copy buku rekening (penerima pelimpahan)
2	Prosedur	1. Pemohon datang membawa persyaratan ke kantor Kemenag; 2. Persyaratan Diverifikasi oleh Staf PHU; 3. Pembuatan Surat pengantar Pelimpahan Nomor Porsi 4. Surat Pengantar ditandatangani oleh kasi PHU 5. Berkas Pelimpahan Nomor Porsi disampaikan Ke PHU Kanwil Aceh yang menjadi tanggung jawab JCH Pelimpahan Nomor Porsi 6. Jamaah dipanggil untuk foto pelimpahan nomor porsi

		Jamaah menerima nomor pors pelimpahan
3	Waktu pelayanan	25 Menit
4	Biaya /tariff	Gratis/Nihil
5	Produk layanan	Surat Rekomendasi Pelimpahan Nomor Porsi
6	Pengelolaanpengaduan	1. Email : siskohat.aceh.tengah@gmail.com 2. WA/SMS melalui No 0823 1535 8302 3. Telpon (0643)21368 4. Kotak saran
7	Dasar Hukum	1. UU 8 tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Haji dan Umrah 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji Reguler 3. Kepdirjen No 130 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pelimpahan Nomor Porsi Jemaah Haji Meninggal Dunia atau Sakit Permanen
8	Sarana dan Prasarana dan/ataufasilitas	1. Ruang tunggu 2. Tempat Duduk 3. Komputer 4. Printer 5. ATK
9	KompetensiPelaksana	1. Kualifikasi pendidikan : minimal S-1 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan perundang-undangan.
10	Pengawas Internal	1. Staf dan kasi PHU 2. Kasubbag 3. Kepala Kantor
11	Jumlah pelaksana	3 (Tiga) orang
12	Jaminan pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang

		memadai dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) tahun sekali.

4. Standar Pelayanan Tentang Persiapan Pemberangkatan Calon Jamaah Ibadah Haji.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy KTP Jama'ah 2. Foto Copy kk 3. Foto Copy Akte Kelahiran 4. SPPH / BPIH Asli 5. Foto 3x4 : 10 lembar
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kanwil Menyampaikan Data Kuota Keberangkatan JCH 2. PHU Memanggil JCH untuk kelengkapan administrasi; 3. JCH Membuat Rekomendasi Paspor Haji; 4. Imigrasi sebagai mitra kerja dalam pembuatan Paspor 5. Dinkes sebagai mitra kerja dalam Pemeriksaan Kesehatan 6. JCH Melunasi Biaya Pergi Haji 7. BPS Sebagai mitra kerja dalam Pelunasan Biaya Haji 8. Pelayanan kegiatan manasik 9. Pelayanan kegiatan karu dan karom 10. Pembagian tas dan Cover jamaah haji
3	Waktu pelayanan	45 Menit
4	Biaya /tariff	Gratis/Nihil
5	Produk layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Rekomendasi Paspor Haji 2. Tas & cover

		3. Manasik Pembekalan karu dan karom
6	Pengelolaan pengaduan	1. Email : siskohat.aceh.tengah@gmail.com 2. WA/SMS melalui No 0823 1535 8302 3. Telpon (0643)21368 4. Kotak saran
7	Dasar Hukum	1. UU 8 tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Haji dan Umrah 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji Reguler 3. Qanun Aceh No 5 tahun 2020 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Ibadah Haji dan Umrah
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis 4. Meja 5. Kursi 6. Internet
9	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan : minimal S-1 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan perundang-undangan.
10	Pengawas Internal	1. Staf dan kasi PHU 2. Kasubbag Kepala Kantor
11	Jumlah pelaksana	3 (Tiga) orang
12	Jaminan pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan

14	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja 1 tahun sekali.
----	----------------------------	--

5. Standar Pelayanan Tentang Koreksi Data Pendaftaran Jamaah Haji.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi rekening tabungan haji sebanyak 2 lembar 2. Fotokopi KTP sebanyak 5 lembar 3. Fotokopi Kartu Keluarga sebanyak 2 lembar 4. Fotokopi akta atau buku nikah/akta lahir/ijazah sebanyak 2 lembar 5. Fotokopi surat kesehatan ukuran 100% yang mencantumkan tinggi badan, berat badan, dan golongan darahsebanyak 2 lembar 6. Foto ukuran 3×4 sebanyak 17 lembar, ukuran 4×6 sebanyak 3 lembar. Foto harus 80% wajah dengan latar belakang putih. 7. Map (merek map ditentukan oleh pihak bank) untuk menyimpan berkas-berkas sebanyak 2 buah 8. Jika sudah memenuhi semua persyaratan, maka anda harus kembali ke bank untuk proses Verifikasi
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa persyaratan ke kantor Kemenag; 2. Dilayani oleh petugas PHU 3. Diverifikasi oleh Staf PHU; 4. Petugas Mengentri data ke email yang telah ditetapkan oleh pihak kanwil
3	Waktu pelayanan	20 Menit
4	Biaya /tariff	Gratis/Nihil
5	Produk layanan	Surat keterangan koreksi data

6	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email : siskohat.aceh.tengah@gmail.com 2. WA/SMS melalui No 0823 1535 8302 3. Telpon (0643)21368 4. Kotak saran
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU 8 tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Haji dan Umrah 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji Reguler 3. Qanun Aceh No 5 tahun 2020 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Ibadah Haji dan Umrah
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Tempat Duduk 3. Komputer 4. Printer 5. ATK 6. Transportasi
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan : minimal S-1 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan perundang-undangan.
10	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staf dan kasi PHU 2. Kasubbag 3. Kepala Kantor
11	Jumlah pelaksana	3 (Tiga) orang
12	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan

14	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 3 (tiga) bulan sekali.
----	----------------------------	---

6. Standar Pelayanan Tentang Penerbitan Surat Rekomendasi Paspor Haji.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy KTP, KK, Akte kelahiran/Ijazah/Buku Nikah 2. Surat pengantar
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa persyaratan ke kantor Kemenag; 2. Diverifikasi oleh Staf PHU; 3. Mengisi formulir data pembuatan paspor 4. Pembuatan rekomendasi oleh petugas 5. Rekomendasi ditandatangani oleh Kasi PHU; 6. Pendampingan pembuatan paspor oleh petugas untuk jamaah ke kantor imigrasi
3	Waktu pelayanan	35 Menit
4	Biaya /tariff	Gratis/Nihil
5	Produk layanan	Surat Rekomendasi Paspor Haji
6	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email : siskohat.aceh.tengah@gmail.com 2. WA/SMS melalui No 0823 1535 8302 3. Telpon (0643)21368 4. Kotak saran

7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Direktur Jenderal PHU nomor B-7001/DJ.II/Hk.00.5/03/2017 tanggal 7 Maret 2017 tentang Penambahan Syarat Rekomendasi Kankemenag Kab/Kota bagi Pemohon Paspor Jemaah Umrah/Haji Khusus 2. Surat Direktur Pembinaan Haji dan Umrah nomor B-14012/DJ.II/KS.02/03/2017 tanggal 14 Maret 2017 tentang Penegasan Terhadap Pelaksanaan Edaran Dirjen PHU tentang Rekomendasi Pembuatan Paspor Calon Jemaah Umrah/Haji Khusus
8	Sarana dan Prasarana dan/ataufasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Tempat Duduk 3. Komputer 4. Printer 5. ATK
9	KompetensiPelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan : minimal S-1 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan perundang-undangan.
10	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kasubbag/Kasi 2. Kepala Kantor
11	Jumlah pelaksana	3 (Tiga) orang
12	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan

14	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) Tahun sekali.
----	----------------------------	---

7. Standar Pelayanan Tentang Penerbitan Surat Rekomendasi Pembuatan Kantor Cabang PPIH.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan pembukaan kantor cabang yang ditandatangani oleh pimpinan PPIU diajukan kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama. 2. Copy akte notaris pembentukan kantor cabang. 3. Copy keputusan izin operasional PPIU dari Menteri Agama. 4. Surat Keterangan Domisili Usaha (SKDU) dari pemerintah daerah setempat (desa/kelurahan/kecamatan) yang masih berlaku. 5. Bukti tempat operasional kantor cabang PPIU/foto-foto. 6. Daftar riwayat hidup, copy KTP dan NPWP pimpinan kantor cabang. 7. Susunan pengurusan kantor cabang yang disahkan oleh pimpinan PPIU. 8. Surat Pernyataan di atas materai tentang Integritas dan Komitmen Penyelenggaraan Perjalanan Umrah format. 9. Surat rekomendasi dari Kepala Kantor Kemenag kab/kota yang melampirkan Berita Acara Peninjauan Kantor Cabang sesuai format yang ditentukan.

2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa persyaratan ke kantor Kemenag; 2. Diverifikasi oleh Staf PHU; 3. Monitoring Ke Kantor Cabang PPIU 4. BAP Di tanda tangani oleh, petugas monitoring dan pihak Travel. 5. Surat Rekomendasi di tandatangani oleh Kasi PHU 6. Surat Rekomendasi diberikan kepada Pimpinan Travel.
3	Waktu pelayanan	105 Menit
4	Biaya /tariff	Gratis/Nihil
5	Produk layanan	Surat Rekomendasi Pembukaan Kantor Cabang PPIU
6	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email : siskohat.aceh.tengah@gmail.com 2. WA/SMS melalui No 0823 1535 8302 3. Telpon(0643)21368 4. Kotak saran
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. PMA No. 8 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perjalanan Ibadah Umrah; 2. Kep. Dirjen PHU No. 338 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Cara, Persyaratan dan Pelaporan Pembukaan Kantor Cabang PPIU
8	Sarana dan Prasarana dan/ataufasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Tempat Duduk 3. Komputer 4. Printer 5. ATK 6. Transportasi
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan : minimal S-1 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan perundang-undangan.

10	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinator PTSP 2. Staf dan kasi PHU 3. Kasubbag 4. Kepala Kantor
11	Jumlah pelaksana	3 (Tiga) orang
12	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) tahun sekali.

STANDAR PELAYANAN PADA SEKSI PENDIDIKAN DINIYAH DAN PONDOK PESANTREN

1. Standar Pelayanan Tentang Pendaftaran Izin Keberadaan Pesantren.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>Data pendaftaran keberadaan Pesantren harus sudah terlebih dahulu di input pada Aplikasi SITREN.</p> <p>Selanjutnya menyerahkan berkas Permohonan yang berisi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Struktur Organisasi Pesantren 2. Data Tenaga Pendidik 3. Data Tenaga Kependidikan 4. Data Santri 5. Data Kurikulum 6. Daftar Kitab Kuning 7. Asli Formulir Pengajuan Izin Terdaftar Pesantren 8. Asli Surat Pernyataan 9. Asli Surat Keterangan Domisili Dari Kelurahan/Desa 10. Salinan Akta Notaris Yayasan 11. Salinan SK Kemenkumham Pengesahan Pendirian Badan Hukum Yayasan 12. Salinan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Yayasan 13. Salinan Kartu Tanda Penduduk (KTP) 14. Salinan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) (jika ada) 15. Salinan Akta Notaris Organisasi Perkumpulan/AD-ART Ormas Islam 16. Salinan SK Kemenkumham Pengesahan Pendirian Badan Hukum Ormas 17. Salinan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Badan Hukum Ormas 18. Salinan Bukti Kepemilikan Tanah Milik atau Wakaf 19. Salinan Cover Sertifikat Hak

		<p>Milik (SHM)</p> <p>20. Dokumentasi Papan Nama Pesantren</p> <p>21. Dokumentasi Asrama</p> <p>22. Dokumentasi Masjid/Mushalla</p> <p>23. Dokumentasi Ruang Belajar</p> <p>24. Dokumentasi Aktivitas Pembelajaran Kitab Kuning</p> <p>25. Dokumentasi Denah Pesantren</p> <p>26. Dokumentasi Dapur</p> <p>27. Dokumentasi MCK</p>
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa persyaratan ke kantor Kemenag; 2. Persyaratan diserahkan oleh pemohon ke petugas PTSP; 3. Selanjutnya berkas permohonan diverifikasi oleh petugas pada Seksi PD Pontren; 4. Petugas pada Seksi PD Pontren melaksanakan verifikasi dan validasi lapangan;
3	Waktu pelayanan	3 Hari
4	Biaya /tariff	Gratis/Nihil
5	Produk layanan	Surat Rekomendasi Pendaftaran Keberadaan Pesantren
6	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email : kabacehtengah@kemenag.go.id 2. WA/SMS melalui No.0823 1535 8302 3. Telpon (0643)21368 4. Kotak saran
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 18 Tahun 2019 Tentang Pesantren 2. PMA Nomor 30 Tahun 2020 Tentang Pendirian dan Penyelenggaraan Pesantren 3. Kepdirjen Pendis Nomor 511 Tahun 2021 Tentang Petunjuk Teknis Pendaftaran Keberadaan Pesantren.

8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Tempat Duduk 3. Televisi 4. Komputer 5. Printer 6. ATK
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA 2. Menguasai komputer; Menguasai tata bahasa yang baik; 3. Memahami peraturan perundang-undangan.
10	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kasi PD Pontren 2. Kasubbag/Kasi 3. Kepala Kantor
11	Jumlah pelaksana	2 (Dua) orang
12	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.

2. Standar Pelayanan Tentang Pendaftaran Lembaga MDT.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>Pemohon menyerahkan berkas permohonan Tanda Daftar MDT</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Profil Lembaga 2. Surat Rekomendasi dari Kepala Desa 3. Surat Rekomendasi dari Kepala KUA 4. Fotocopy Akta Notaris 5. Fotocopy SK Pengurus dan Tenaga Pendidik 6. Fotocopy KTP Pimpinan 7. Fotocopy Data Kurikulum 8. Dokumentasi ruang belajar 9. Dokumentasi kegiatan pembelajaran

2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa persyaratan ke kantor Kemenag; 2. Persyaratan diserahkan oleh pemohon ke petugas PTSP; 3. Selanjutnya berkas permohonan diverifikasi oleh petugas pada Seksi PD Pontren; 4. Petugas pada Seksi PD Pontren melaksanakan verifikasi dan validasi lapangan; 5. Piagam Tanda Daftar diberikan kepada pemohon.
3	Waktu pelayanan	5 Hari
4	Biaya /tariff	Gratis/Nihil
5	Produk layanan	Piagam Tanda Daftar Lembaga MDT
6	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email : kabacehtengah@kemenag.go.id 2. WA/SMS melalui No.0823 1535 8302 3. Telpon (0643)21368 4. Kotak saran
7	Dasar Hukum	Kepdirjen Pendis Nomor 7131 Tahun 2014 Tentang Revisi SK Dirjen Pendidikan Islam No 2347 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Madrasah Diniyah Taklimiyah
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Tempat Duduk 3. Televisi 4. Komputer 5. Printer 6. ATK
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan perundang-undangan.
10	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kasi PD Pontren 2. Kasubbag/Kasi 3. Kepala Kantor

11	Jumlah pelaksana	2 (Dua) orang
12	Jaminan pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.

3. Standar Pelayanan Tentang Pendaftaran Lembaga Pendidikan Al-Qur'an (LPQ).

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Pemohon menyerahkan berkas permohonan Tanda Daftar LPQ 1. Profil Lembaga 2. Surat Rekomendasi dari Kepala Desa 3. Surat Rekomendasi dari Kepala KUA 4. Fotocopy Akta Notaris 5. Fotocopy SK Pengurus dan Tenaga Pendidik 6. Fotocopi KTP Pimpinan 7. Dokumentasi ruang belajar 8. Dokumentasi kegiatan pembelajaran
2	Prosedur	1. Pemohon datang membawa persyaratan ke kantor Kemenag; 2. Persyaratan diserahkan oleh pemohon ke petugas PTSP; 3. Selanjutnya berkas permohonan diverifikasi oleh petugas pada Seksi PD Pontren; 4. Petugas pada Seksi PD Pontren melaksanakan verifikasi dan validasi lapangan; 5. Piagam Tanda Daftar diberikan kepada pemohon.
3	Waktu pelayanan	4 Hari

4	Biaya /tariff	Gratis/Nihil
5	Produk layanan	Piagam Tanda Daftar Lembaga Pendidikan Al-Qur'an
6	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email : kabacehtengah@kemenag.go.id 2. WA/SMS melalui No.0823 1535 8302 3. Telpon (0643)21368 4. Kotak saran
7	Dasar Hukum	Kepdirjen Pendis Nomor 91 Tahun 2020 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pendidikan Al-Qur'an.
8	Sarana dan Prasarana dan/ataufasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Tempat Duduk 3. Televisi 4. Komputer 5. Printer 6. ATK
9	KompetensiPelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan perundang-undangan.
10	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kasi PD Pontren 2. Kasubbag/Kasi 3. Kepala Kantor
11	Jumlah pelaksana	2 (Dua) orang
12	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.

4. Standar Pelayanan Tentang Surat Rekomendasi Proposal Bantuan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Pemohon menyerahkan berkas proposal bantuan
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa persyaratan ke kantor Kemenag; 2. Pemohon menyerahkan berkas ke petugas PTSP; 3. Selanjutnya berkas proposal bantuan diverifikasi oleh petugas pada Seksi PD Pontren dan pemohon menunggu proses pembuatan surat rekomendasi; 4. Setelah surat rekomendasi selesai ditandatangani kepala kantor, langsung diserahkan kepada pemohon.
3	Waktu pelayanan	30 Menit
4	Biaya /tariff	Gratis/Nihil
5	Produk layanan	Surat Rekomendasi Proposal Bantuan
6	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email : kabacehtengah@kemenag.go.id 2. WA/SMS melalui No. 0823 1535 8302 3. Telpon (0643)21368 4. Kotak saran
7	Dasar Hukum	KMA Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Pada Kementerian Agama

8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Tempat Duduk 3. Televisi 4. Komputer 5. Printer 6. ATK
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan perundang-undangan.
10	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kasi PD Pontren 2. Kasubbag/Kasi 3. Kepala Kantor
11	Jumlah pelaksana	2 (Dua) orang
12	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.

C. STANDAR PELAYANAN PADA SEKSI PENDIDIKAN AGAMA ISLAM.

1. Standar Pelayanan Tentang Aplikasi SIAGA.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. SK Pembagian Tugas 2. Softcopy SK Pembagian Tugas (200-500 kb)
2	Prosedur	1. Pemohon datang membawa persyaratan ke Kankemenag; 2. Dilayani oleh petugas PTSP; 3. Dilayani oleh Seksi PAIS ; 4. Jadwal Mengajar dan Tugas Tambahan dan SKMT.
3	Waktu pelayanan	Maksimal 30 Menit
4	Biaya /tariff	Gratis/Nihil
5	Produk layanan	Jadwal Mengajar dan Tugas Tambahan dan SKMT
6	Pengelolaan pengaduan	1. Email: kabacehtengah@kemenag.go.id 2. WA/SMS melalui No.0823 1535 8302 3. Telpon (0643)21368 4. Kotak saran

7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Permendikbud Nomor 19 Tahun 2007 tentang standar pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Standar Pendidikan. 4. Keputusan Menteri Agama No: 440 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Data dan Informasi pada Kementerian Agama. 5. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam No: 5974 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Pendidikan Islam.
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruangtunggu 2. TempatDuduk 3. Televisi 4. Komputer 5. Printer 6. ATK
9	KompetensiPelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan : minimal S-1 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan perundang-undangan.
10	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinator PTSP 2. Kasubbag/Kasi 3. Kepala Kantor

11	Jumlah pelaksana	3 (Tiga) orang
12	Jaminan pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.

2. Standar Pelayanan Tentang EMIS.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. SK Pangkat Terakhir 2. SK Pembagian Tugas Lengkap dengan Roster 3. Soft copy scan bahan di mak 200 kb.
2	Prosedur	1. Pemohon datang membawa persyaratan ke Kankemenag; 2. Dilayani oleh petugas PTSP; 3. Dilayani oleh Seksi PAIS ; 4. Tanda Bukti Updating Data Emis.
3	Waktu pelayanan	Maksimal 30 Menit
4	Biaya /tariff	Gratis/Nihil
5	Produk layanan	Tanda Bukti Updating Data Emis.
6	Pengelolaan pengaduan	1. Email: kabacehtengah@kemenag.go.id 2. WA/SMS melalui No.0823 1535 8302 3. Telpon (0643)21368 4. Kotak saran

7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Permendikbud Nomor 19 Tahun 2007 tentang standar pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama. 4. Keputusan Menteri Agama No: 440 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Data dan Informasi pada Kementerian Agama. 5. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam No: 5974 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Pendidikan Islam.
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Tempat Duduk 3. Televisi 4. Komputer 5. Printer 6. ATK
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan : minimal S-1 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan perundang-undangan.
10	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinator PTSP 2. Kasubbag/Kasi 3. Kepala Kantor
11	Jumlah pelaksana	3 (Tiga) orang
12	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.

3. Standar Pelayanan Tentang Tunjangan Profesi Guru (TPG).

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jadwal Mengajar dan Tugas Tambahan 2. SKMT 3. SKBK 4. SK Gol/Pangkat Terakhir 5. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak
		<ol style="list-style-type: none"> 6. Surat Pernyataan Kinerja (SPK) 7. Absensi Bulan Berjalan
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa persyaratan ke Kankemenag; 2. Dilayani oleh petugas PTSP; 3. Diverifikasi dan diparaf oleh Kasi PAIS ; 4. Diparaf oleh Kasubbag TU; 5. Ditandatangani oleh Kankemenag 6. SK Penetapan Penerima Tunjangan Profesi Guru dan Pengawas PAI.
3	Waktu pelayanan	Maksimal 30 Menit
4	Biaya /tariff	Gratis/Nihil
5	Produk layanan	SK Penetapan Penerima Tunjangan Profesi Guru dan Pengawas PAI
6	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email:kabacehtengah@kemenag.go.id 2. WA/SMS melalui No.0823 1535 8302 3. Telpon (0643)21368 4. Kotak saran

7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 47 Tambahan Lembaran RI Nomor 4286) 2. Peraturan Pemerintah 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Gurudan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor (Lembrn Negara RI Tahun 2009 Nomor 85 Tambahan Lembaran RI Nomor 5016) 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 67 Tahun 2015 tentang Bantuan Pemeerintah Pada Kementerian Agama sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan PMA Nomor 62 Tahun 2016 tentang Peruibahan Kedua Atas PMA Nomor 67 Tahun 2015 tentang Bantuan Pemeerintah Pada Kementerian Agama (Berita Negara RI Tahun 2016 Nomor 2097). 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara RI Tahun 2016 Nomor 1495).
8	Sarana dan Prasarana dan/ataufasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Tempat Duduk 3. Televisi 4. Komputer 5. Printer 6. ATK
9	KompetensiPelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan : minimal S-1 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan perundang-undangan.
10	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinator PTSP 2. Kasubbag/Kasi 3. Kepala Kantor
11	Jumlah pelaksana	3 (Tiga) orang
12	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.

13	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.

D. STANDAR PELAYANAN PADA SEKSI PENDIDIKAN MADRASAH.

1. Standar Pelayanan Tentang Rekomendasi Izin Belajar.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Perguruan Tinggi
2	Prosedur	1. Pemohon datang membawa persyaratan ke kantor Kemenag; 2. Dilayani oleh petugas PTSP; 3. Diverifikasi dan di paraf oleh Kasi Penmad; 4. Di paraf oleh Kasubbag TU; 5. Ditandatangani oleh Kakankemenag; 6. Surat Rekomendasi diberikan kepada pemohon.
3	Waktu pelayanan	Maksimal 60 Menit
4	Biaya /tariff	Gratis/Nihil
5	Produk layanan	Surat Rekomendasi Izin Penelitian
6	Pengelolaan pengaduan	1. Email :kabacehtengah@kemenag.go.id 2. WA/SMS melalui No.0823 1535 8302 3. Telpon (0643)21368 4. Kotak saran
7	Dasar Hukum	1. UU No :20 Thn 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Permendikbud Nomor 19 Tahun 2007 tentang standar pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Standar Pendidikan.

8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Tempat Duduk 3. Televisi 4. Komputer 5. Printer 6. ATK
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan : minimal S-1 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan perundang-undangan.
10	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinator PTSP 2. Kasubbag/Kasi 3. Kepala Kantor
11	Jumlah pelaksana	2 (Dua) orang
12	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 6 (enam) bulan sekali.

2. Standar Pelayanan Tentang Legalisir Ijazah/STTB.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ijazah/STTB asli; 2. Madrasah masih beroperasi (aktif); 3. Foto copy Ijazah/STTB.
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa persyaratan ke kantor Kemenag; 2. Dilayani oleh petugas PTSP; 3. Diverifikasi dan di paraf oleh Kasi Penmad; 4. Di paraf oleh Kasubbag TU; 5. Ditandatangani oleh Kakankemenag; 6. Surat Legalisir Ijazah diberikan kepada pemohon.
3	Waktu pelayanan	Maksimal 60 Menit

4	Biaya /tariff	Gratis/Nihil
5	Produk layanan	Surat Legalisir Ijazah/STTB
6	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email :kabacehtengah@kemenag.go.id 2. WA/SMS melalui No.0823 1535 8302 3. Telpon (0643)21368 4. Kotak saran
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No :20 Thn 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Permendikbud Nomor 19 Tahun 2007 tentang standar pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Standar Pendidikan. 4. Keputusan Dirjen Pendidikan Islam Nomor 5343 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Pengesahan Fotokopi Ijazah/STTB.
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Tempat Duduk 3. Televisi 4. Komputer 5. Printer 6. ATK
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan : minimal S-1 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan perundang-undangan.
10	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinator PTSP 2. Kasubbag/Kasi 3. Kepala Kantor
11	Jumlah pelaksana	1 (Satu) orang
12	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan

14	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 6 (enam) bulan sekali.
----	----------------------------	---

3. Standar Pelayanan Tentang Rekomendasi Izin Mengikuti Pendidikan di Luar Negeri.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	2. Surat Permohonan dari Siswa
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa persyaratan ke kantor Kemenag; 2. Dilayani oleh petugas PTSP; 3. Staf Dikmad membuat surat Rekomendasi izin mengikuti pendidikan di Luar Negeri 4. Diverifikasi dan di paraf oleh Kasi Penmad; 5. Di paraf oleh Kasubbag TU; 6. Ditandatangani oleh Kakankemenag; 7. Surat Rekomendasi diberikan kepada pemohon.
3	Waktupelayanan	Maksimal 60 Menit
4	Biaya /tariff	Gratis/Nihil
5	Produk layanan	Surat Rekomendasi Izin Mengikuti Pendidikan di Luar Negeri
6	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 5. Email :kabacehtengah@kemenag.go.id 6. WA/SMS melalui No.0823 1535 8302 7. Telpon (0643)21368 8. Kotak saran
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No :20 Thn 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Permendikbud Nomor 19 Tahun 2007 tentang standar pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Standar Pendidikan.
8	Sarana dan Prasarana dan/ataufasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Tempat Duduk 3. Televisi 4. Komputer 5. Printer 6. ATK

9	KompetensiPelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan : minimal S-1 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan perundang-undangan.
10	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinator PTSP 2. Kasubbag/Kasi 3. Kepala Kantor
11	Jumlah pelaksana	2 (Dua) orang
12	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 6 (enam)bulan sekali.

4. Standar Pelayanan Tentang Rekomendasi Izin Pendirian Madrasah.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Surat dan berkas permohonan
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa persyaratan ke kantor Kemenag; 2. Dilayani oleh petugas PTSP; 3. Berkas diproses oleh Admin IJOP Madrasah; 4. Diverifikasi dan di paraf oleh Kasi Penmad; 5. Di paraf oleh Kasubbag TU; 6. Ditandatangani oleh Kakankemenag; 7. Surat Rekomendasi diberikan kepada pemohon.
3	Waktu pelayanan	Maksimal 1 Hari 4 Jam
4	Biaya /tariff	Gratis/Nihil
5	Produk layanan	Surat Rekomendasi Permohonan Pendirian Madrasah

6	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email :kabacehtengah@kemenag.go.id 2. WA/SMS melalui No.0823 1535 8302 3. Telpon (0643)21368 4. Kotak saran
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Permendikbud Nomor 19 Tahun 2007 tentang standar pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Standar Pendidikan;
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Tempat Duduk 3. Televisi 4. Komputer 5. Printer 6. ATK
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas pokok. 2. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer/Printer 3. Memiliki kemampuan untuk menganalisa peraturan dan memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi
10	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinator PTSP 2. Kasubbag/Kasi 3. Kepala Kantor
11	Jumlah pelaksana	2 (Dua) orang
12	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 6 (enam) bulan sekali.

E. STANDAR PELAYANAN PADA PENYELENGGARA ZAKAT DAN WAKAF.

1. Standar Pelayanan Tentang Surat Pengantar Pensertifikatan Tanah Wakaf.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat kepemilikan tanah; 2. Surat Keterangan Kepala Kampung bahwa tanah tidak dalam sengketa; 3. Ikrar Wakaf; 4. Akta Ikrar Wakaf; 5. Surat Pengesahan Nadzir; 6. Photo Copy KTP Wakif 7. Photo Copy KTP Nadzir 8. Photo Copy KTP Saksi- saksi 9. Surat Permohonan pensertifikatan yang ditujukan ke Kantor Pertanahan. 10. Berkas Akta Ikrar Wakaf dari KUA.
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa Berkas persyaratan ke PTSP; 2. PTSP menyapaikan ke bagian peny Zawa dan Wakaf; 3. Penyelenggara Zawa memverifikasi berkas dan Membuat Surat Pengantar; 4. Kasubag TU memparaf surat Pengantar; 5. Ditanda tanganni oleh Kankemenag; 6. Penyelenggara Zawa mengantar surat pengantar dan berkas ke kantor BPN Aceh Tengah 7. Pemohon mengambil Sertifikat ke PTSP
3	Waktu pelayanan	Maksimal 10 hari
4	Biaya /tariff	Gratis/Nihil
5	Produk layanan	Surat Rekomendasi Pensertifikatan Tanah Wakaf
6	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email :kabacehtengah@kemenag.go.id 2. WA/SMS melalui No.0823 1535 8302 3. Telpon (0643)21368 4. Kotak saran

7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 41 tahun 2004 tentang Wakaf, 2. Peraturan Pemerintah No. 42 Tahun 2006 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2004, 3. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 2 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf di Kementerian ATR/BPN dan ditindaklanjuti dengan diterbitkannya Surat Edaran Nomor 1/SE/III/2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Percepatan Pendaftaran Tanah Tempat Peribadatan di Seluruh Indonesia. 4. Peraturan Pemerintah No. 128 Tahun 2015 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 25 Tahun 2016 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengenaan Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak Terhadap Pihak Tertentu. 5. Peraturan Menteri ATR/KBPN Nomor 2 Tahun 2017, tidak hanya mengatur tanah Hak Guna Usaha, Hak Guna 6. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 6 Tahun 2018
8	Sarana dan Prasarana dan/ataufasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Tempat Duduk 3. Televisi 4. Komputer 5. Printer 6. ATK
9	KompetensiPelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan : minimal S-1 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan perundang-undangan.

10	Pengawas Internal	1. Koordinator PTSP 2. Kasubbag/Penyelenggara 3. Kepala Kantor
11	Jumlah pelaksana	2 (Dua) orang
12	Jaminan pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggung jawabkan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 6 (enam) bulan sekali.

III PENUTUP

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

KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN ACEH TENGAH,

