



**KEPUTUSAN**  
**KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN REMBANG**  
**NOMOR : 015 TAHUN 2021**  
**TENTANG**  
**STANDAR PELAYANAN PUBLIK KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN REMBANG**  
**TAHUN 2021**

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

- 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 dan huruf b, maka perlu ditetapkan Surat Keputusan Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Rembang tahun 2021.
- 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 dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 038);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pelayanan.
6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan;
7. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25/KEP/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah;
8. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan;

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan;
10. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;
11. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Kementerian Agama;
12. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.

### **M E M U T U S K A N**

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN REMBANG TAHUN 2021.**

KESATU : Menetapkan standar pelayanan public pada Kantor Kementerian Agama Kab. Rembang sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini;

KEDUA : Standar Pelayanan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Rembang; sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan acuan bagi pimpinan satuan organisasi/kerja atau unit pelaksana pelayan untuk menyelenggarakan pelayanan di lingkungannya

KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

**Ditetapkan di Rembang  
Pada tanggal 12 Januari 2021**

**KEPALA  
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA  
KABUPATEN REMBANG**

  
**M. FATAH**

## LAMPIRAN I

### KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN REMBANG NOMOR 015 TANGGAL 12 JANUARI 2021 TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN REMBANG

#### I. PENDAHULUAN

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

#### II STANDAR PELAYANAAN

##### A. STANDAR PELAYANAN PADA BIMAS ISLAM

###### 1. Standar Pelayanan Tentang Layanan Rekomendasi Lembaga Amil Zakat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. PMA Nomor 30 Tahun 2016 Tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Tentang Anggota Badan Lembaga Amil Zakat 2. PMA No. 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi daftar tamu di PTSP (Kartu Identitas Pengenal Diri) 2. Membawa dokumen Legalisasi Lembaga Amil Zakat 3. Memiliki rekomendasi dari BAZNAS Kabupaten Rembang
3	Sistem mekanisme dan prosedur pelayanan	1. Pemohon mengajukan surat permohonan dengan melampirkan dokumen persyaratan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Rembang melalui PTSP 2. Pemohon menunggu hasil Rekomendasi 3. Pemohon menerima Surat Rekomendasi (asli) dengan menandatangani lembar tanda terima/bukti pengiriman
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja
5	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya
6	Produk Layanan	Surat Rekomendasi
7	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Mesin fotokopi 6. Tempat menyimpan dokumen/

		<p>data/berkas</p> <p>7. Scanner</p> <p>8. Kertas</p> <p>9. Pensil</p> <p>10. Ballpoin</p> <p>11. Dokumen/data</p> <p>12. Dll</p>
8	Kompetensi Pelaksanaan	<p>1. Mamahami prosedur penerbitan rekomendasi</p> <p>2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan</p> <p>3. Mampu mendokumentasikan informasi/data</p> <p>Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar rekomendasi</p> <p>5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait</p>
9	Pengawasan Internal	<p>1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang;</p> <p>2. Pemberian arahan, teguran, dan sanksi.</p>
10	Penanganan Pengaduan, Sarana, dan masukan	<p>1. Secara langsung kepada petugas</p> <p>2. Melalui telpon/fax ke 0295-691016 email: <a href="mailto:kabrebang@kemenag.go.id">kabrebang@kemenag.go.id</a>, Web: <a href="http://rebang.kemenag.go.id">rebang.kemenag.go.id</a></p>
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Prosedur pelayanan sesuai peraturan yang berlaku</p> <p>2. Surat rekomendasi menggunakan kop surat resmi, nomor surat, lamp, perihal, dibubuhi paraf serta tanda tangan, dan stempel dinas yang dijamin keasliannya</p> <p>3. Kompetensi petugas pelayanan dijamin kehandalannya</p>
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

## 2. Standar Pelayanan Tentang Layanan Ganti Nadzir Organisasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. PMA No. 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama.
2	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Mengisi daftar tamu di PTSP (Kartu Identitas Pengenal Diri)</p> <p>2. Surat pengantar dari Kepala KUA kepada perwakilan BWI Provinsi tentang</p>

		<p>pendaftaran nadzir</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Akta ikrar wakaf/ akta pengganti akta ikrar wakaf</li> <li>4. surat pengesahan nadzir</li> <li>5. Fotocopy KTP Nadzir</li> <li>6. Daftar riwayat hidup nadzir</li> <li>7. Fotocopy sertifikat tanah/ bukti syah kepemilikan tanah</li> <li>8. Program kerja dalam pengelolaan dan pengembangan tanah wakaf</li> <li>9. Fotocopy akta notaris tentang pendirian organisasi/ badan hukum</li> <li>10. Fotocopy anggaran dasar dan anggaran rumah tangga</li> <li>11. Daftar susunan pengurus</li> <li>12. Daftar kekayaan yang berasal dari harta wakaf yang dimiliki organisasi/ badan hukum</li> <li>13. Surat pernyataan bersedia di audit bermaterai 10.000</li> </ol>
3	Sistem mekanisme dan prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan surat permohonan dengan melampirkan dokumen persyaratan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Rembang melalui PTSP</li> <li>2. Pemohon menunggu hasil Rekomendasi</li> <li>3. Pemohon menerima Surat Rekomendasi (asli) dengan menandatangani lembar tanda terima/bukti pengiriman</li> </ol>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja
5	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya
6	Produk Layanan	Surat Rekomendasi
7	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja</li> <li>2. Kursi</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Mesin fotokopi</li> <li>6. Tempat menyimpan dokumen/ data/berkas</li> <li>7. Scanner</li> <li>8. Kertas</li> <li>9. Pensil</li> <li>10. Ballpoin</li> <li>11. Dokumen/data</li> <li>12. Dll</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mamahami prosedur penerbitan rekomendasi</li> <li>2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan</li> <li>3. Mampu mendokumentasikan informasi/data</li> <li>Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar rekomendasi</li> <li>5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak</li> </ol>

		terkait
9	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang; 2. Pemberian arahan, teguran, dan sanksi.
10	Penanganan Pengaduan, Sarana, dan masukan	1. Secara langsung kepada petugas 2. Melalui telpon/fax ke 0295-691016 email: <a href="mailto:kabrebang@kemenag.go.id">kabrebang@kemenag.go.id</a> , Web: <a href="http://rembang.kemenag.go.id">rembang.kemenag.go.id</a>
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Prosedur pelayanan sesuai peraturan yang berlaku 2. Surat rekomendasi menggunakan kop surat resmi, nomor surat, lamp, perihal, dibubuhi paraf serta tanda tangan, dan stempel dinas yang dijamin keasliannya 3. Kompetensi petugas pelayanan dijamin kehandalannya
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

### 3. Standar Pelayanan Tentang Layanan Rekomendasi Nadzir Perseorangan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. PMA No. 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi daftar tamu di PTSP (Kartu Identitas Pengenal Diri) 2. Surat permohonan dari Nadzir kepada Kepala KUA tentang pendaftaran nadzir 3. Surat pengantar dari Kepala KUA kepada perwakilan BWI Provinsi tentang pendaftaran nadzir 4. Akta ikrar wakaf/ akta pengganti akta ikrar wakaf 5. surat pengesahan nadzir 6. Fotocopy KTP Nadzir 7. Daftar riwayat hidup nadzir 8. Fotocopy sertifikat tanah/ bukti syah kepemilikan tanah 9. Program kerja dalam pengelolaan dan pengembangan tanah wakaf
3	Sistem mekanisme dan prosedur pelayanan	1. Pemohon mengajukan surat permohonan dengan melampirkan dokumen persyaratan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Rembang melalui PTSP 2. Pemohon menunggu hasil Rekomendasi

		3. Pemohon menerima Surat Rekomendasi (asli) dengan menandatangani lembar tanda terima/bukti pengiriman
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja
5	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya
6	Produk Layanan	Surat Rekomendasi
7	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja</li> <li>2. Kursi</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Mesin fotokopi</li> <li>6. Tempat menyimpan dokumen/data/berkas</li> <li>7. Scanner</li> <li>8. Kertas</li> <li>9. Pensil</li> <li>10. Ballpoin</li> <li>11. Dokumen/data</li> <li>12. Dll</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mamahami prosedur penerbitan rekomendasi</li> <li>2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan</li> <li>3. Mampu mendokumentasikan informasi/data</li> </ol> <p>Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar rekomendasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang;</li> <li>2. Pemberian arahan, teguran, dan sanksi.</li> </ol>
10	Penanganan Pengaduan, Sarana, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara langsung kepada petugas</li> <li>2. Melalui telpon/fax ke 0295-691016 email: <a href="mailto:kabrebang@kemenag.go.id">kabrebang@kemenag.go.id</a>, Web: <a href="http://rebang.kemenag.go.id">rebang.kemenag.go.id</a></li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prosedur pelayanan sesuai peraturan yang berlaku</li> <li>2. Surat rekomendasi menggunakan kop surat resmi, nomor surat, lamp, perihal, dibubuhi paraf serta tanda tangan, dan stempel dinas yang dijamin keasliannya</li> <li>3. Kompetensi petugas pelayanan dijamin kehandalannya</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui

		pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.
--	--	--

4. Standar Pelayanan Tentang Layanan Rekomendasi Majelis Taklim

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	1. PMA No. 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama.
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi daftar tamu di PTSP (Kartu Identitas Pengenal Diri)</li> <li>2. Surat permohonan ditujukan kepada kepala kantor Kemenag Kab. Rembang</li> <li>3. Proposal pendirian majelis taklim</li> <li>4. Surat keputusan yayasan atau keputusan pendiri tentang pendirian penyelenggaraan</li> <li>5. Jadwal kegiatan majelis taklim</li> <li>6. Surat Keterangan domosili majelis taklim dari desa dan kecamatan</li> <li>7. Memiliki pegelola/ penanggung jawab yang tetap dan berkesinambungan</li> <li>8. Jamaah yang terus menerus dan minimal 30 orang</li> <li>9. Rekomendasi dari KUA kecamatan setempat</li> <li>10. Memiliki tempat untuk menyelenggarakan kegiatan taklim</li> </ol>
3	Sistem mekanisme dan prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan surat permohonan dengan melampirkan dokumen persyaratan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Rembang melalui PTSP</li> <li>2. Pemohon menunggu hasil Rekomendasi</li> <li>3. Pemohon menerima Surat Rekomendasi (asli) dengan menandatangani lembar tanda terima/bukti pengiriman</li> </ol>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja
5	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya
6	Produk Layanan	Surat Rekomendasi
7	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja</li> <li>2. Kursi</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Mesin fotokopi</li> <li>6. Tempat menyimpan dokumen/ data/berkas</li> <li>7. Scanner</li> <li>8. Kertas</li> <li>9. Pensil</li> <li>10. Ballpoin</li> <li>11. Dokumen/data</li> <li>12. Dll</li> </ol>

8	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mamahami prosedur penerbitan rekomendasi</li> <li>2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan</li> <li>3. Mampu mendokumentasikan informasi/data</li> </ol> <p>Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar rekomendasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang;</li> <li>2. Pemberian arahan, teguran, dan sanksi.</li> </ol>
10	Penanganan Pengaduan, Sarana, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara langsung kepada petugas</li> <li>2. Melalui telpon/fax ke 0295-691016 email: <a href="mailto:kabrebang@kemenag.go.id">kabrebang@kemenag.go.id</a>, Web: <a href="http://rebang.kemenag.go.id">rebang.kemenag.go.id</a></li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prosedur pelayanan sesuai peraturan yang berlaku</li> <li>2. Surat rekomendasi menggunakan kop surat resmi, nomor surat, lamp, perihal, dibubuhi paraf serta tanda tangan, dan stempel dinas yang dijamin keasliannya</li> <li>3. Kompetensi petugas pelayanan dijamin kehandalannya</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

## B. STANDAR PELAYANAN PADA HAJI DAN UMROH

### 1. Standar Pelayanan Tentang Layanan Pendaftaran Haji dan Umroh

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 8 Tahun 2019 tentang Haji dan Umroh</li> <li>2. PMA No. 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama.</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Slip Bukti Pembayaran 2 lembar</li> <li>2. Fotocopy KTP 7</li> <li>3. Fotocopy KK 2</li> <li>4. Fotocopy Akte Kelahiran atau Ijazah maks SLTA atau Surat Nikah 2 lembar</li> <li>5. Fotocopy Buku Tabungan 2 lembar</li> </ol>
3	Sistem mekanisme dan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang Ke Kantor Kemeneteria</li> </ol>

	prosedur pelayanan	<p>Agama dengan membawa dokumen persyaratan</p> <p>2. Pemohon menunggu hasil verifikasi dan validasi data dokumen</p> <p>3. Pemohon menerima Surat pendaftaran (asli) dengan menandatangani lembar tanda terima/bukti pengiriman</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya
6	Produk Layanan	Porsi haji
7	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	<p>1. Meja</p> <p>2. Kursi</p> <p>3. Komputer</p> <p>4. Printer</p> <p>5. Mesin fotokopi</p> <p>6. Tempat menyimpan dokumen/ data/berkas</p> <p>7. Scanner</p> <p>8. Kertas</p> <p>9. Pensil</p> <p>10. Ballpoin</p> <p>11. Dokumen/data</p> <p>12. Dll</p>
8	Kompetensi Pelaksanaan	<p>1. Mamahami prosedur pendaftaran haji</p> <p>2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan</p> <p>3. Mampu mendokumentasikan informasi/data</p> <p>Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar rekomendasi</p> <p>5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait</p>
9	Pengawasan Internal	<p>1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang;</p> <p>2. Pemberian arahan, teguran, dan sanksi.</p>
10	Penanganan Pengaduan, Sarana, dan masukan	<p>3. Secara langsung kepada petugas</p> <p>4. Melalui telpon/fax ke 0295-691016 email: <a href="mailto:kabrebang@kemenag.go.id">kabrebang@kemenag.go.id</a>, Web: <a href="http://rebang.kemenag.go.id">rebang.kemenag.go.id</a></p>
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Prosedur pelayanan sesuai peraturan yang berlaku</p> <p>2. Surat rekomendasi menggunakan kop surat resmi, nomor surat, lamp, perihal, dibubuhi paraf serta tanda tangan, dan stempel dinas yang dijamin keasliannya</p>

		3. Kompetensi petugas pelayanan dijamin keandalannya
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

2. Standar Pelayanan Tentang Layanan Pembatalan Haji meninggal

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 8 Tahun 2019 tentang Haji dan Umroh</li> <li>2. PMA No. 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama.</li> <li>3. KMA nomor 13 tahun 2021</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan pembatalan haji dari ahli waris bermaterai 6000 yang ditujukan kepada Kepala Kemenag kab. Rembang cq Seksi PHU</li> <li>2. Surat kematian yang dikeluarkan oleh lurah/ kepala desa/ rumah sakit setempat</li> <li>3. Surat keterangan ahli waris bermaterai 10.000 yang dikeluarkan oleh lurah/ kepala desa dan diketahui oleh camat</li> <li>4. Surat keterangan kuasa ahli waris yang ditunjuk ahli waris untuk melakukan pembatalan pendaftaran jamaah haji bermaterai 10.000</li> <li>5. Fotocopy KTP ahli waris/ kuasa waris jamaah haji yang mengajukan pembatalan pendaftaran jamaah haji dan memperlihatkan aslinya</li> <li>6. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari ahli waris/ kuasa waris jamaah haji, bermaterai 6000</li> <li>7. Bukti asli setoran awal biaya perjalanan ibadah haji (BPIH) yang dikeluarkan Bank penerima setoran biaya perjalanan ibadah haji</li> <li>8. Asli aplikasi transfer setoran awal biaya perjalanan ibadah haji (BPIH) ke rekening Menteri Agama</li> <li>9. SPPH (Surat Pendaftaran Perg Haji)</li> <li>10. Fotocopy buku tabungan yang masih aktif atas nama jamaah haji yang bersangkutan dan memperlihatkan aslinya</li> <li>11. Nomer telepon ahli waris</li> <li>12. Fotocopy KTP dan KK seluruh anggota ahli waris</li> <li>13. Surat Kuasa (dilampiri fotocopy buku nikah/ akta kelahiran)</li> </ol>
3	Sistem mekanisme dan prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang Ke Kantor Kemeneteria Agama dengan membawa dokumen persyaratan</li> <li>2. Pemohon menunggu hasil verifikasi dan</li> </ol>

		validasi data dokumen 3. Pemohon menerima Surat pembatalan (asli) dengan menandatangani lembar tanda terima/bukti pengiriman
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya
6	Produk Layanan	Surat Pembatalan Haji
7	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Mesin fotokopi 6. Tempat menyimpan dokumen/ data/berkas 7. Scanner 8. Kertas 9. Pensil 10. Ballpoint 11. Dokumen/data 12. Dll
8	Kompetensi Pelaksanaan	1. Mamahami prosedur pembatalan haji 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar rekomendasi 5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait
9	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang; 2. Pemberian arahan, teguran, dan sanksi.
10	Penanganan Pengaduan, Sarana, dan masukan	1. Secara langsung kepada petugas 2. Melalui telpon/fax ke 0295-691016 email: <a href="mailto:kabrebang@kemenag.go.id">kabrebang@kemenag.go.id</a> , Web: <a href="http://rebang.kemenag.go.id">rebang.kemenag.go.id</a>
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Prosedur pelayanan sesuai peraturan yang berlaku 2. Surat rekomendasi menggunakan kop surat resmi, nomor surat, lamp, perihal, dibubuhi paraf serta tanda tangan, dan stempel dinas yang dijamin keasliannya 3. Kompetensi petugas pelayanan dijamin keahliannya
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui

		pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.
--	--	--

3. Standar Pelayanan Tentang Layanan Pembatalan Haji sebab lain

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 8 Tahun 2019 tentang Haji dan Umroh</li> <li>2. PMA No. 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama.</li> <li>3. KMA nomor 13 tahun 2021</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan pembatalan bermaterai 10.000 dengan menyebut alasan pembatalan ditujukan kepada kepala kantor Kemenag Kab. Rembang cq seksi PHU</li> <li>2. Bukti asli setoran awal biaya perjalanan ibadah haji (BPIH) yang dikeluarkan Bank penerima setoran biaya perjalanan ibadah haji</li> <li>3. Asli aplikasi transfer setoran awal biaya perjalanan ibadah haji (BPIH) ke rekening Menteri Agama</li> <li>4. SPPH (Surat Pendaftaran Perg Haji)</li> <li>5. Fotocopy buku tabungan yang masih aktif atas nama jamaah haji yang bersangkutan dan memperlihatkan aslinya</li> <li>6. Fotocopy KTP dan memperlihatkan aslinya</li> </ol>
3	Sistem mekanisme dan prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang Ke Kantor Kemeneteria Agama dengan membawa dokumen persyaratan</li> <li>2. Pemohon menunggu hasil verifikasi dan validasi data dokumen</li> <li>3. Pemohon menerima Surat pembatalan (asli) dengan menandatangani lembar tanda terima/bukti pengiriman</li> </ol>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya
6	Produk Layanan	Surat Pembatalan Haji
7	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja</li> <li>2. Kursi</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Mesin fotokopi</li> <li>6. Tempat menyimpan dokumen/ data/berkas</li> <li>7. Scanner</li> <li>8. Kertas</li> <li>9. Pensil</li> <li>10. Ballpoin</li> </ol>

		11. Dokumen/data 12. Dll
8	Kompetensi Pelaksanaan	1. Mamahami prosedur pembatalan haji 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar rekomendasi 5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait
9	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang; 2. Pemberian arahan, teguran, dan sanksi.
10	Penanganan Pengaduan, Sarana, dan masukan	3. Secara langsung kepada petugas 4. Melalui telpon/fax ke 0295-691016 email: <a href="mailto:kabrebang@kemenag.go.id">kabrebang@kemenag.go.id</a> , Web: <a href="http://reimbang.kemenag.go.id">reimbang.kemenag.go.id</a>
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Prosedur pelayanan sesuai peraturan yang berlaku 2. Surat rekomendasi menggunakan kop surat resmi, nomor surat, lamp, perihal, dibubuhi paraf serta tanda tangan, dan stempel dinas yang dijamin keasliannya 3. Kompetensi petugas pelayanan dijamin kehandalannya
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

#### 4. Standar Pelayanan Tentang Layanan Pembuatan Paspor umroh

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU Nomor 8 Tahun 2019 tentang Haji dan Umroh 2. PMA No. 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama. 3. KMA nomor 13 tahun 2021
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan rekomendasi umroh dan biro perjalanan ibadah umroh 2. Fotocopy Akte Kelahiran atau Ijazah maks SLTA atau Surat Nikah 3. Fotocopy KTP 4. Fotocopy KK 5. Fotocopy ijin operasional PPIU

		<ul style="list-style-type: none"> <li>6. SK pengesahan kantor cabang dari wilayah Kemenag setempat (Bagi kantor cabang)</li> <li>7. Surat kuasa penunjukan kuasa pelaksana PPIU (Jika pemohon ijin rekom tidak sama dengan SK IJOP PPIU)</li> </ul>
3	Sistem mekanisme dan prosedur pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang Ke Kantor Kemeneteria Agama dengan membawa dokumen persyaratan</li> <li>2. Pemohon menunggu hasil verifikasi dan validasi data dokumen</li> <li>3. Pemohon menerima Surat pembatalan (asli) dengan menandatangani lembar tanda terima/bukti pengiriman</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya
6	Produk Layanan	Surat rekomendasi umroh
7	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Meja</li> <li>2. Kursi</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Mesin fotokopi</li> <li>6. Tempat menyimpan dokumen/ data/berkas</li> <li>7. Scanner</li> <li>8. Kertas</li> <li>9. Pensil</li> <li>10. Ballpoin</li> <li>11. Dokumen/data</li> <li>12. Dll</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Mamahami prosedur rekomendasi umroh</li> <li>2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan</li> <li>3. Mampu mendokumentasikan informasi/data</li> <li>4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar rekomendasi</li> <li>5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang;</li> <li>2. Pemberian arahan, teguran, dan sanksi.</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan, Sarana, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Secara langsung kepada petugas</li> <li>2. Melalui telpon/fax ke 0295-691016 email: <a href="mailto:kabrembang@kemenag.go.id">kabrembang@kemenag.go.id</a>, Web: <a href="http://rembang.kemenag.go.id">rembang.kemenag.go.id</a></li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prosedur pelayanan sesuai peraturan yang berlaku</li> <li>2. Surat rekomendasi menggunakan kop surat resmi, nomor surat, lamp, perihal, dibubuhi paraf serta tanda tangan, dan stempel dinas yang dijamin keasliannya</li> <li>3. Kompetensi petugas pelayanan dijamin keahliannya</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

5. Standar Pelayanan Tentang Layanan Izin Pendirian Kantor Cabang Penyelenggaraan Perjalanan Ibadah Umroh (Ppiu) Dan Penyelenggara Ibadah Haji Khusus

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. PMA No. 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama.
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki susunan kepengurusan perusahaan</li> <li>2. Pemilik dalam akta Perusahaan adalah WNI yang beragama Islam dan tidak sebagai pemilik PPIU lain</li> <li>3. Memiliki izin usaha biro perjalanan wisata dari Pemda setempat yang sudah beroperasi paling singkat 2 (dua) tahun yang masih berlaku</li> <li>4. Surat Keterangan Domisili Usaha (SKDU) perusahaan dari kelurahan setempat yang masih berlaku</li> <li>5. Memiliki Surat Keterangan terdaftar sebagai wajib pajak perusahaan dari Kantor Direktorat Jenderal Pajak Kementerian Keuangan</li> <li>6. Memiliki Akte Notaris Pendirian Perseroan terbatas sebagai biro perjalanan wisata yang memiliki bidang keagamaan dan perjalanan ibadah yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM</li> <li>7. Memiliki NPWP Perusahaan dan pimpinan perusahaan</li> <li>8. Memiliki Surat Rekomendasi dari pemda setempat</li> <li>9. Memiliki Laporan Keuangan perusahaan yang sehat 1 (satu) tahun terakhir</li> <li>10. Memiliki SDM di bidang ticketing, keuangan, akuntansi, pemasaran dan pembimbing ibadah</li> <li>11. Memiliki kantor tetap atau sewa</li> </ol>

		<p>sesuai domisili dan memiliki sarana prasarana yang memadai</p> <p>12. Memiliki mitra biro penyelenggaraan ibadah umroh di Arab Saudi yang memiliki resmi dari Pemerintah Kerajaan Arab Saudi</p> <p>13. Memiliki sertifikat keanggotaan ASITA</p> <p>14. Mengisi daftar tamu di PTSP (Kartu Identitas Pengenal Diri)</p>
3	Sistem mekanisme dan prosedur pelayanan	<p>1. Pemohon datang Ke Kantor Kemeneteria Agama dengan membawa dokumen persyaratan</p> <p>2. Pemohon menunggu hasil verifikasi dan validasi data dokumen</p> <p>3. Pemohon menerima Surat pendaftaran percepatan (asli) dengan menandatangani lembar tanda terima/bukti pengiriman</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya
6	Produk Layanan	Surat Pendaftaran Percepatan Haji
7	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	<p>1. Meja</p> <p>2. Kursi</p> <p>3. Komputer</p> <p>4. Printer</p> <p>5. Mesin fotokopi</p> <p>6. Tempat menyimpan dokumen/ data/ berkas</p> <p>7. Scanner</p> <p>8. Kertas</p> <p>9. Pensil</p> <p>10. Ballpoin</p> <p>11. Dokumen/data</p> <p>12. Dll</p>
8	Kompetensi Pelaksanaan	<p>1. Mamahami prosedur pendaftaran percepatan haji</p> <p>2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan</p> <p>3. Mampu mendokumentasikan informasi/data</p> <p>4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar rekomendasi</p> <p>5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait</p>
9	Pengawasan Internal	<p>1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang;</p> <p>2. Pemberian arahan, teguran, dan sanksi.</p>
10	Penanganan Pengaduan, Sarana, dan masukan	<p>1. Secara langsung kepada petugas</p> <p>2. Melalui telpon/fax ke 0295-691016 email: <a href="mailto:kabrebang@kemenag.go.id">kabrebang@kemenag.go.id</a>, Web: <a href="http://rebang.kemenag.go.id">rebang.kemenag.go.id</a></p>
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang

12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prosedur pelayanan sesuai peraturan yang berlaku</li> <li>2. Surat rekomendasi menggunakan kop surat resmi, nomor surat, lamp, perihal, dibubuhi paraf serta tanda tangan, dan stempel dinas yang dijamin keasliannya</li> <li>3. Kompetensi petugas pelayanan dijamin keahliannya</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

### C. STANDART LAYANAN PADA PONDOK PESANTREN

#### 1. Standar Pelayanan Tentang Layanan Ijin Operasional Madrasah Diniyah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PMA No. 13 Tahun 2014 tentang Pendidikan Keagamaan Islam</li> <li>2. PMA No. 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama.</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyerahkan proposal ijin pendirian</li> <li>2. Profil madrasah</li> <li>3. Kurikulum pelajaran</li> <li>4. Jadwal pelajaran</li> <li>5. Data guru mengajar minimal 2 orang</li> <li>6. Daftar santri minimal 30 orang</li> <li>7. Surat keterangan status tanah dan bangunan</li> <li>8. Memiliki ruang belajar yang memenuhi persyaratan yang ditentukan</li> </ol>
3	Sistem mekanisme dan prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan surat permohonan dengan melampirkan dokumen persyaratan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Rembang</li> <li>2. Pemohon menunggu hasil Surat Ijin Operasional</li> <li>3. Pemohon menerima Surat ijin operasional (asli) dengan menandatangani lembar tanda terima/bukti pengiriman</li> </ol>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	6 (empat belas) hari kerja
5	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya
6	Produk Layanan	Surat Ijin Operasional madrasah Diniyah

7	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja</li> <li>2. Kursi</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Mesin fotokopi</li> <li>6. Tempat menyimpan dokumen/data/berkas</li> <li>7. Scanner</li> <li>8. Kertas</li> <li>9. Pensil</li> <li>10. Ballpoint</li> <li>11. Dokumen/data</li> <li>12. Dll</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur penerbitan Surat Ijin Operasional Madrasah Diniyah</li> <li>2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan</li> <li>3. Mampu mendokumentasikan informasi/data</li> <li>4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar rekomendasi</li> <li>5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang;</li> <li>2. Pemberian arahan, teguran, dan sanksi.</li> </ol>
10	Penanganan Pengaduan, Sarana, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara langsung kepada petugas</li> <li>2. Melalui telpon/fax ke 0295-691016 email: <a href="mailto:kabrempang@kemenag.go.id">kabrempang@kemenag.go.id</a>, Web: <a href="http://rempang.kemenag.go.id">rempang.kemenag.go.id</a></li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prosedur pelayanan sesuai peraturan yang berlaku</li> <li>2. Surat rekomendasi menggunakan kop surat resmi, nomor surat, lamp, perihal, dibubuhi paraf serta tanda tangan, dan stempel dinas yang dijamin keasliannya</li> <li>3. Kompetensi petugas pelayanan dijamin keahliannya</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

## 2. Standar Pelayanan Tentang Layanan Ijin Operasional TPQ

NO	KOMPONEN	URAIAN
----	----------	--------

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PMA No. 13 Tahun 2014 tentang Pendidikan Keagamaan Islam</li> <li>2. PMA No. 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama.</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyerahkan proposal ijin pendirian</li> <li>2. Profil TPQ</li> <li>3. Struktur pengurus TPQ</li> <li>4. Jadwal pelajaran</li> <li>5. Data ustadz by name</li> <li>6. Daftar santri by name</li> <li>7. Sertifikat atau surat keterangan status tanah dan bangunan</li> <li>8. Memiliki ruang belajar yang memenuhi persyaratan yang ditentukan tidak di rumah warga</li> </ol>
3	Sistem mekanisme dan prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan surat permohonan dengan melampirkan dokumen persyaratan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Rembang</li> <li>2. Pemohon menunggu hasil Surat Ijin Operasional</li> <li>3. Pemohon menerima Surat ijin operasional (asli) dengan menandatangani lembar tanda terima/bukti pengiriman</li> </ol>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	6 (empat belas) hari kerja
5	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya
6	Produk Layanan	Surat Ijin Operasional TPQ
7	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja</li> <li>2. Kursi</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Mesin fotokopi</li> <li>6. Tempat menyimpan dokumen/data/berkas</li> <li>7. Scanner</li> <li>8. Kertas</li> <li>9. Pensil</li> <li>10. Ballpoin</li> <li>11. Dokumen/data</li> <li>12. Dll</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mamahami prosedur penerbitan Surat Ijin Operasional TPQ</li> <li>2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan</li> <li>3. Mampu mendokumentasikan informasi/data</li> <li>4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar rekomendasi</li> <li>5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak</li> </ol>

		terkait
9	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang; 2. Pemberian arahan, teguran, dan sanksi.
10	Penanganan Pengaduan, Sarana, dan masukan	3. Secara langsung kepada petugas 4. Melalui telpon/fax ke 0295-691016 email: <a href="mailto:kabrebang@kemenag.go.id">kabrebang@kemenag.go.id</a> , Web: <a href="http://rembang.kemenag.go.id">rembang.kemenag.go.id</a>
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Prosedur pelayanan sesuai peraturan yang berlaku 2. Surat rekomendasi menggunakan kop surat resmi, nomor surat, lamp, perihal, dibubuhi paraf serta tanda tangan, dan stempel dinas yang dijamin keasliannya 3. Kompetensi petugas pelayanan dijamin keahliannya
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

### 3. Standar Pelayanan Tentang Layanan Ijin Operasional Pendidikan Kesetaraan

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	1. PMA No. 13 Tahun 2014 tentang Pendidikan Keagamaan Islam 2. PMA No. 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Menyerahkan surat permohonan 2. Foto copy surat ijin operasional Pondok Pesantren 3. Kurikulum pelajaran 4. Data penilaian hasil belajar 5. Daftar pendidik dan tenaga kependidikan 6. Daftar santri yang mukim di pesantren minimal 15 orang 7. Data sarana dan prasarana 8. Struktur organisasi 9. Foto copy akta notaris yayasan/pesantren
3	Sistem mekanisme dan prosedur pelayanan	1. Pemohon mengajukan surat permohonan dengan melampirkan dokumen persyaratan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Rembang 2. Pemohon menunggu hasil Surat Ijin

		Operasional 3. Pemohon menerima Surat ijin operasional (asli) dengan menandatangani lembar tanda terima/bukti pengiriman
4	Jangka Waktu Penyelesaian	14 (empat belas) hari kerja
5	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya
6	Produk Layanan	Surat Ijin Operasional Pendidikan Kesetaraan
7	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Mesin fotokopi 6. Tempat menyimpan dokumen/ data/berkas 7. Scanner 8. Kertas 9. Pensil 10. Ballpoin 11. Dokumen/data 12. Dll
8	Kompetensi Pelaksanaan	1. Mamahami prosedur penerbitan Surat Ijin Operasional Pendidikan Kesetaraan 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar rekomendasi 5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait
9	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang; 2. Pemberian arahan, teguran, dan sanksi.
10	Penanganan Pengaduan, Sarana, dan masukan	1. Secara langsung kepada petugas 2. Melalui telpon/fax ke 0295-691016 email: <a href="mailto:kabrembang@kemenag.go.id">kabrembang@kemenag.go.id</a> , Web: <a href="http://rembang.kemenag.go.id">rembang.kemenag.go.id</a>
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Prosedur pelayanan sesuai peraturan yang berlaku 2. Surat ijin operasional menggunakan kop surat resmi, nomor surat, lamp, perihal, dibubuhi paraf serta tanda tangan, dan stempel dinas yang dijamin keasliannya 3. Kompetensi petugas pelayanan dijamin keahliannya

14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.
----	------------------	---

#### 4. Standar Pelayanan Tentang Layanan Ijin Operasional Pondok Pesantren

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PMA No. 13 Tahun 2014 tentang Pendidikan Keagamaan Islam</li> <li>2. PMA No. 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama.</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyerahkan surat permohonan</li> <li>2. Surat pernyataan menjunjung tinggi nilai kebangsaan, setia pada pancasila dan UUD 1945 serta NKRI bermaterai 10.000</li> <li>3. Menyerahkan formulir permohonan</li> <li>4. Surat rekomendasi dari KUA setempat asli</li> <li>5. Surat keterangan domisili dari kelurahan setempat</li> <li>6. Daftar nama kyai/ustadz/tuan guru/pengasuh</li> <li>7. Daftar santri yang mukim di pesantren minimal 15 orang</li> <li>8. Data kondisi bangunan pondok/asrama dilengkapi foto</li> <li>9. Data kondisi dan pengguna masjid dilengkapi foto</li> <li>10. Profil dan Struktur organisasi pondok pesantren</li> <li>11. Foto copy akta notaris yayasan/pesantren</li> <li>12. Foto copy NPWP</li> <li>13. Foto copy kepemilikan tanah</li> <li>14. Daftar nama kitab yang dikaji</li> </ol>
3	Sistem mekanisme dan prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan surat permohonan dengan melampirkan dokumen persyaratan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Rembang</li> <li>2. Pemohon menunggu hasil Surat Ijin Operasional</li> <li>3. Pemohon menerima Surat ijin operasional (asli) dengan menandatangani lembar tanda terima/bukti pengiriman</li> </ol>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	6 (hari) hari kerja
5	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya

6	Produk Layanan	Surat Ijin Operasional Pondok Pesantren
7	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja</li> <li>2. Kursi</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Mesin fotokopi</li> <li>6. Tempat menyimpan dokumen/data/berkas</li> <li>7. Scanner</li> <li>8. Kertas</li> <li>9. Pensil</li> <li>10. Ballpoin</li> <li>11. Dokumen/data</li> <li>12. Dll</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mamahami prosedur penerbitan Surat Ijin Operasional Pendidikan Kesetaraan</li> <li>2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan</li> <li>3. Mampu mendokumentasikan informasi/data</li> <li>4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar rekomendasi</li> <li>5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang;</li> <li>2. Pemberian arahan, teguran, dan sanksi.</li> </ol>
10	Penanganan Pengaduan, Sarana, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara langsung kepada petugas</li> <li>2. Melalui telpon/fax ke 0295-691016 email: <a href="mailto:kabrempang@kemenag.go.id">kabrempang@kemenag.go.id</a>, Web: <a href="http://rempang.kemenag.go.id">rempang.kemenag.go.id</a></li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prosedur pelayanan sesuai peraturan yang berlaku</li> <li>2. Surat ijin operasional menggunakan kop surat resmi, nomor surat, lamp, perihal, dibubuhi paraf serta tanda tangan, dan stempel dinas yang dijamin keasliannya</li> <li>3. Kompetensi petugas pelayanan dijamin keahliannya</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

#### **D. STANDART LAYANAN PADA PENYELENGGARA SYARIAH**

##### 1. Standar Pelayanan Tentang Layanan Sertifikat Wakaf

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PP No. 25 Tahun 2018</li> <li>2. PMA No. 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama.</li> <li>3. Keputusan Dirjen Islam No 659 tahun 2018 tentang</li> <li>4. Keputusan Dirjen Islam No 81 tahun 2019 tentang perubahan Keputusan Dirjen Bimas Islam no 659 tahun 2018</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bukti kepemilikan tanah</li> <li>2. Pajak Bumi Bangunan (PBB)</li> <li>3. Foto copy KTP yang mewakafkan</li> <li>4. Foto copy KTP saksi</li> <li>5. Foto copy KTP Nadzir/foto copy SK Pengurus lembaga yang menerima wakaf</li> </ol>
3	Sistem mekanisme dan prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan surat permohonan dengan melampirkan dokumen persyaratan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Rembang</li> <li>2. Pemohon menunggu hasil</li> <li>3. Pemohon menerima sertifikat (asli) dengan menandatangani lembar tanda terima/bukti pengiriman</li> </ol>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	100 (empat belas) hari kerja dan dapat diperpanjang
5	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya
6	Produk Layanan	Surat sertifikat
7	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja</li> <li>2. Kursi</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Mesin fotokopi</li> <li>6. Tempat menyimpan dokumen/data/berkas</li> <li>7. Scanner</li> <li>8. Kertas</li> <li>9. Pensil</li> <li>10. Ballpoin</li> <li>11. Dokumen/data</li> <li>12. Dll</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mamahami prosedur penerbitan sertifikat wakaf</li> <li>2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan</li> <li>3. Mampu mendokumentasikan informasi/data</li> <li>4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar rekomendasi</li> <li>5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait</li> </ol>

9	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang; 2. Pemberian arahan, teguran, dan sanksi.
10	Penanganan Pengaduan, Sarana, dan masukan	1. Secara langsung kepada petugas 2. Melalui telpon/fax ke 0295-691016 email: <a href="mailto:kabrembang@kemenag.go.id">kabrembang@kemenag.go.id</a> , Web: <a href="http://rembang.kemenag.go.id">rembang.kemenag.go.id</a>
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Prosedur pelayanan sesuai peraturan yang berlaku 2. Surat sertifikat menggunakan kop surat resmi, nomor surat, lamp, perihal, dibubuhi paraf serta tanda tangan, dan stempel dinas yang dijamin keasliannya 3. Kompetensi petugas pelayanan dijamin keahliannya
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

## 2. Standar Pelayanan Tentang Layanan Pengukuran Arah kiblat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. PMA No. 26 Tahun 2016 tentang 2. PMA No. 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan 2. Surat pernyataan persetujuan dan belum pernah mendapat pengukuran arah kiblat dari pihak lain 3. Denah lokasi
3	Sistem mekanisme dan prosedur pelayanan	1. Pemohon mengajukan surat permohonan dengan melampirkan dokumen persyaratan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Rembang 2. Pemohon menunggu hasil 3. Pemohon menerima sertifikat (asli) dengan menandatangani lembar tanda terima/bukti pengiriman
4	Jangka Waktu Penyelesaian	30 (empat belas) hari kerja dan dapat diperpanjang
5	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya
6	Produk Layanan	Surat sertifikat pengukuran
7	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	1. Meja 2. Kursi

		<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Mesin fotokopi</li> <li>6. Tempat menyimpan dokumen/ data/berkas</li> <li>7. Scanner</li> <li>8. Kertas</li> <li>9. Pensil</li> <li>10. Ballpoint</li> <li>11. Dokumen/data</li> <li>12. Dll</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Mamahami prosedur pengukuran arah kiblat</li> <li>2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan</li> <li>3. Mampu mendokumentasikan informasi/data</li> <li>4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar rekomendasi</li> <li>5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang;</li> <li>2. Pemberian arahan, teguran, dan sanksi.</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan, Sarana, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Secara langsung kepada petugas</li> <li>2. Melalui telpon/fax ke 0295-691016 email: <a href="mailto:kabrembang@kemenag.go.id">kabrembang@kemenag.go.id</a>, Web: <a href="http://rembang.kemenag.go.id">rembang.kemenag.go.id</a></li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Prosedur pelayanan sesuai peraturan yang berlaku</li> <li>2. Surat hasil pengukuran menggunakan kop surat resmi, nomor surat, lamp, perihal, dibubuhi paraf serta tanda tangan, dan stempel dinas yang dijamin keasliannya</li> <li>3. Kompetensi petugas pelayanan dijamin kehandalannya</li> </ul>
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

#### **D. STANDART LAYANAN PADA PENYELENGGARA KATOLIK**

##### 1. Standar Pelayanan Tentang Layanan Pengajuan SKBK

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	1. SK Dirjen Bimas Katolik Kementerian Agama

		RI Nomor nomor 61 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Pembayaran Tunjangan Profesi Guru dan Pengawas Pendidikan Agama Katolik Dalam Jabatan di Lingkungan Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Katolik
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan melampirkan persyaratan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menyerahkan print out kartu aktifasi</li> <li>b. Menyerahkan print out S28a</li> <li>c. Menyerahkan print out S28b</li> <li>d. Menyerahkan print out S29b</li> <li>e. Menyerahkan print out S29c</li> <li>f. Menyerahkan hasil Penilaian Kinerja Guru</li> <li>g. Menyerahkan SKMT, SPMT, SPMJ</li> <li>h. Menyerahkan Foto Copy Surat Tugas,</li> <li>i. Menyerahkan Leger gaji terakhir</li> <li>j. Mnyerahkan foto copy SK Pembagian tugas mengajar</li> <li>k. Menyerahkan file perangkat pembelajaran</li> </ol> </li> </ol>
3	Sistem mekanisme dan prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan semua persyaratan</li> <li>2. Pemohon menunggu hasil validasi</li> <li>3. Pemohon menerima Surat Keterangan Beban Kerja (SKBK)</li> </ol>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	15 menit
5	Biaya / tariff	Tidak dipungut biaya
6	Produk Layanan	SKBK tertandatangani
7	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja</li> <li>2. Kursi</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Mesin fotokopi</li> <li>6. Tempat menyimpan dokumen/data/ berkas</li> <li>7. Scaner</li> <li>8. Kertas</li> <li>9. Pensil</li> <li>10. Bolpoin</li> <li>11. Dokumen/data</li> <li>12. Dll.</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mamahami prosedur penerbitan SKBK</li> <li>2. Mampu menverifikasi dan menvalidasi dokumen/ data persyaratan</li> <li>3. Mampu mendokumentasikan persyaratan</li> <li>4. Mampu berkoordinasi dengan pihak - pihak terkait</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang;</li> <li>2. Pemberian arahan, teguran, dan sanksi.</li> </ol>

10	Penanganan Pengaduan, Sarana, dan masukan	3. Secara langsung kepada petugas 4. Melalui telpon/fax ke 0295-691016 email: <a href="mailto:kabrembang@kemenag.go.id">kabrembang@kemenag.go.id</a> , Web: <a href="http://rembang.kemenag.go.id">rembang.kemenag.go.id</a>
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Prosedur pelayanan sesuai peraturan yang berlaku 2. Surat menggunakan kop surat resmi, nomor surat, lamp, perihal, dibubuhi paraf serta tanda tangan, dan stempel dinas yang dijamin keasliannya 3. Kompetensi petugas pelayanan dijamin keahliannya
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

## 2. Standar Pelayanan Tentang Layanan Pencairan Tunjangan Penyuluh Agama Katolik Non PNS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Keputusan Menteri Agama Nomor 10 tahun 2019 tentang Penetapan Honorarium Bagi Penyuluh Agama Non Pegawai Negeri Sipil 2. Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Katolik Nomor 94 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Penyuluh Agama Katolik Non Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Katolik;
2	Persyaratan Pelayanan	Menyerahkan surat permohonan yang ditujukan ke kepala Kantor dengan dilampiri : 1. Surat rekomendasi dari Pastor Paroki. 2. Surat rekomendasi dari pejabat bimas kabupaten 3. Surat baptis 4. Foto copy Kartu Tanda Penduduk 5. Foto copy rekening atas nama pribadi 6. Lapaoran kegiatan kepenyuluhan 7. Surat pernyataan penerimaan honor (menyusul)
3	Sistem mekanisme dan prosedur pelayanan	1. Pemohon mengajukan surat permohonan dengan melampirkan dokumen persyaratan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Rembang 2. Pemohon menunggu hasil pencairan

		3. Pemohon menerima honorarium melalui rekening pribadi
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja
5	Biaya / tariff	Tidak dipungut biaya
6	Produk Layanan	Honor di rekening penerima
7	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja</li> <li>2. Kursi</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Mesin fotokopi</li> <li>6. Tempat menyimpan dokumen/data/ berkas</li> <li>7. Scener</li> <li>8. Kertas</li> <li>9. Pensil</li> <li>10. Bolpoin</li> <li>11. Dokumen/data</li> <li>12. Dll.</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mamahami prosedur pencairan honor;</li> <li>2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan;</li> <li>3. Mampu mendokumentasikan dokumen;</li> <li>4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pencairan;</li> <li>5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang;</li> <li>2. Pemberian arahan, teguran, dan sanksi.</li> </ol>
10	Penanganan Pengaduan, Sarana, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara langsung kepada petugas</li> <li>2. Melalui telpon/fax ke 0295-691016 email: <a href="mailto:kabrebang@kemenag.go.id">kabrebang@kemenag.go.id</a>, Web: <a href="http://rembang.kemenag.go.id">rembang.kemenag.go.id</a></li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prosedur pelayanan sesuai peraturan yang berlaku;</li> <li>2. Surat Perintah membayar menggunakan kop surat resmi, nomor surat, lamp, perihal, dibubuhi paraf serta tanda tangan, dan stempel dinas yang dijamin keasliannya;</li> <li>3. Kompetensi petugas pelayanan dijamin kehandalannya.</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

## E. STANDART LAYANAN PADA SEKSI PENDIDIKAN AGAMA ISLAM

### 1. Standar Pelayanan tentang Pencairan Tunjangan Profesi Guru

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU No 20 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;</li><li>2. SK Dirjen. Pendidikan Islam No. 541 tahun 2020 tentang Juknis Penyaluran Tunjangan Profesi Guru dan Pengawas pendidikan agama Islam</li></ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SKMT print out dari aplikasi siaga</li><li>2. Surat pernyataan melaksanakan tugas</li><li>3. Surat pernyataan menduduki jabatan</li><li>4. Copy SK terakhir dilegalisir</li><li>5. Ledger gaji terbaru dilegalisir</li><li>6. Copy SK pembagian tugas, jadwal dan daftar hadir dilegalisir</li><li>7. Surat pernyataan jumlah jam materai 10.000</li><li>8. Surat keterangan masih aktif</li><li>9. Copy sertifikat pendidik 1 lembar</li><li>10. Perangkat pembelajaran</li></ol>
3	Sistem mekanisme dan prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengajukan surat permohonan dengan melampirkan dokumen persyaratan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Rembang</li><li>2. Pemohon menunggu hasil pencairan</li><li>3. Pemohon menerima honorarium melalui rekening pribadi</li></ol>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja
5	Biaya / tariff	Tidak dipungut biaya
6	Produk Layanan	Tunjangan masuk di rekening pribadi
7	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Meja;</li><li>2. Kursi;</li><li>3. Komputer;</li><li>4. Printer;</li><li>5. Mesin fotokopi;</li><li>6. Tempat menyimpan dokumen/data/berkas</li><li>7. Scanner</li><li>8. Kertas</li><li>9. Pensil</li><li>10. Bolpoin</li><li>11. Dokumen/data</li><li>12. Dll</li></ol>
8	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mamahami prosedur pencairan honor;</li><li>2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan;</li><li>3. Mampu mendokumentasikan dokumen;</li><li>4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pencairan;</li></ol>

		5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait
9	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang; 2. Pemberian arahan, teguran, dan sanksi.
10	Penanganan Pengaduan, Sarana, dan masukan	1. Secara langsung kepada petugas 2. Melalui telpon/fax ke 0295-691016 email: <a href="mailto:kabrembang@kemenag.go.id">kabrembang@kemenag.go.id</a> , Web: <a href="http://rembang.kemenag.go.id">rembang.kemenag.go.id</a>
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Prosedur pelayanan sesuai peraturan yang berlaku 2. Surat Perintah Membayar menggunakan kop surat resmi, nomor surat, lamp, perihal, dibubuhi paraf serta tanda tangan, dan stempel dinas yang dijamin keasliannya 3. Kompetensi petugas pelayanan dijamin keahliannya
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

## 2. Standar Pelayanan Tentang Layanan Ajuan SKBK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU No 20 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 2. SK Dirjen. Pendidikan Islam No. 541 tahun 2020 tentang Juknis Penyaluran Tunjangan Profesi Guru dan Pengawas pendidikan agama Islam
2	Persyaratan Pelayanan	1. Formulir penilaian manual 2. Formulir penilaian by sistem 3. Rekap hasil penilaian (Lampiran S29c) 4. Rekap hasil penilaian (Lampiran S29c) 5. Surat ajuan penerbitan SKBK (S29d)
3	Sistem mekanisme dan prosedur pelayanan	1. Pemohon mengajukan surat permohonan dengan melampirkan dokumen persyaratan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Rembang 2. Pemohon menunggu hasil pencairan 3. Pemohon menerima honorarium melalui rekening pribadi
4	Jangka Waktu Penyelesaian	15 (limat belas) menit
5	Biaya / tariff	Tidak dipungut biaya

6	Produk Layanan	Surat rekomendasi
7	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja</li> <li>2. Kursi</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Mesin fotokopi</li> <li>6. Tempat menyimpan dokumen/data/berkas</li> <li>7. Scanner</li> <li>8. Kertas</li> <li>9. Pensil</li> <li>10. Bolpoin</li> <li>11. Dokumen/data</li> <li>12. Dll</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mamahami prosedur penerbitan rekomendasi;</li> <li>2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan</li> <li>3. Mampu mendokumentasikan informasi/data</li> <li>4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar rekomendasi</li> <li>5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang;</li> <li>2. Pemberian arahan, teguran, dan sanksi.</li> </ol>
10	Penanganan Pengaduan, Sarana, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara langsung kepada petugas</li> <li>2. Melalui telpon/fax ke 0295-691016 email: <a href="mailto:kabrembang@kemenag.go.id">kabrembang@kemenag.go.id</a>, Web: <a href="http://rembang.kemenag.go.id">rembang.kemenag.go.id</a></li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prosedur pelayanan sesuai peraturan yang berlaku</li> <li>2. Surat Keterangan Beban Kerja menggunakan kop surat resmi, nomor surat, lamp, perihal, dibubuhi paraf serta tanda tangan, dan stempel dinas yang dijamin keasliannya</li> <li>3. Kompetensi petugas pelayanan dijamin kehandalannya</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

## F. STANDART PELAYANAN PADA PENDIDIKAN MADRASAH

1. Standar Pelayanan Tentang Layanan Ajuan SKBK dan Pencairan TPG

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No 20 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;</li> <li>2. SK Dirjen. Pendidikan Islam No. 7233 tahun 2020 tentang Juknis Penyaluran Tunjangan Profesi Guru Bagi guru Madrasah tahun 2021</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar</li> <li>2. S29a dan lampiran</li> <li>3. S29c</li> <li>4. Berkas S26e</li> <li>5. Berkas S25a</li> <li>6. Berkas S30 bagi yg punya tugas tambahan</li> <li>7. Berkas S35 (Daftar Hadir)</li> <li>8. Berkas S31b</li> <li>9. Foto copy KTP</li> <li>10. Foto copy Rekening atas nama pribadi</li> <li>11. Foto copy SK terakhir</li> <li>12. Surat pernyataan bagi yang non PNS</li> <li>13. Program kerja yang mempunyai tugas tambahan</li> </ol>
3	Sistem mekanisme dan prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan surat permohonan dengan melampirkan dokumen persyaratan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. Rembang</li> <li>2. Pemohon menunggu hasil verifikasi dan validasi</li> <li>3. Pemohon menerima Surat SKBK dan Tunjangan Profesi</li> </ol>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja
5	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya
6	Produk Layanan	SKBK dan Tunjangan di Rekening
7	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja</li> <li>2. Kursi</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Mesin fotokopi</li> <li>6. Tempat menyimpan dokumen/data/berkas</li> <li>7. Scener</li> <li>8. Kertas</li> <li>9. Pensil</li> <li>10. Bolpoi`n</li> <li>11. Dokumen/data</li> <li>12. Dll</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mamahami prosedur pencairan tunjangan</li> <li>2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan</li> <li>3. Mampu mendokumentasikan informasi/data</li> </ol>

		<p>4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar rekomendasi</p> <p>5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait</p>
9	Pengawasan Internal	<p>1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang;</p> <p>2. Pemberian arahan, teguran, dan sanksi.</p>
10	Penanganan Pengaduan, Sarana, dan masukan	<p>1. Secara langsung kepada petugas</p> <p>2. Melalui telpon/fax ke 0295-691016 email: <a href="mailto:kabrembang@kemenag.go.id">kabrembang@kemenag.go.id</a>, Web: <a href="http://rembang.kemenag.go.id">rembang.kemenag.go.id</a></p>
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Prosedur pelayanan sesuai peraturan yang berlaku</p> <p>2. Surat Perintah Membayar menggunakan kop surat resmi, nomor surat, lamp, perihal, dibubuhi paraf serta tanda tangan, dan stempel dinas yang dijamin keasliannya</p> <p>3. Kompetensi petugas pelayanan dijamin keahliannya</p>
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

2. Standar Pelayanan Tentang Layanan Insentif Guru Belum Bersertifikasi dan Guru Bukan PNS

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	1. PMA No. 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama.
2	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Foto copy SK Pangkat terakhir bagi PNS</p> <p>2. SK Guru Tetap Yayasan diligalisir</p> <p>3. Print out S25a</p> <p>4. Print out S39b</p> <p>5. SK mengajar dan lampiran jadwal mengajar</p> <p>6. Foto copy ijazah</p> <p>7. Foto copy rekening NI atas nama sendiri</p> <p>8. Surat pernyataan kepala madrasah/RA tentang status guru bukan PNS</p> <p>9. Bukti keaktifan status mengajar</p> <p>10. SPTJM (surat Pertanggung Jawaban Mutlak)</p>
3	Sistem mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengajukan surat permohonan dengan melampirkan dokumen persyaratan

	pelayanan	<p>kepada Kepala kantor Kementerian Agama Kabupaten Rembang</p> <p>2. Pemohon menunggu hasil verifikasi dan validasi</p> <p>3. Pemohon menerima insentif</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja
5	Biaya / tariff	Tidak dipungut biaya
6	Produk Layanan	Insentif di rekening
7	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja</li> <li>2. Kursi</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Mesin fotokopi</li> <li>6. Tempat menyimpan dokumen/data/berkas</li> <li>7. Scener</li> <li>8. Kertas</li> <li>9. Pensil</li> <li>10. Bolpoi`n</li> <li>11. Dokumen/data</li> <li>12. Dll</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mamahami prosedur pencairan insentif guru</li> <li>2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan</li> <li>3. Mampu mendokumentasikan informasi/data</li> <li>4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar rekomendasi</li> <li>5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang;</li> <li>2. Pemberian arahan, teguran, dan sanksi.</li> </ol>
10	Penanganan Pengaduan, Sarana, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara langsung kepada petugas</li> <li>2. Melalui telpon/fax ke 0295-691016 email: <a href="mailto:kabrembang@kemenag.go.id">kabrembang@kemenag.go.id</a>, Web: <a href="http://rembang.kemenag.go.id">rembang.kemenag.go.id</a></li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prosedur pelayanan sesuai peraturan yang berlaku</li> <li>2. Surat Perintah Membayar menggunakan kop surat resmi, nomor surat, lamp, perihal, dibubuhi paraf serta tanda tangan, dan stempel dinas yang dijamin keasliannya</li> </ol>

		3. Kompetensi petugas pelayanan dijamin kehandalannya
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

### 3. Standar Pelayanan tentang Ganti Blangko Ijazah

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	1. PMA No. 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan penggantian ijazah 2. Surat pernyataan Kepala Madrasah 3. Ijazah asli yang dimintakan penggantian
3	Sistem mekanisme dan prosedur pelayanan	1. Pemohon mengajukan surat permohonan dengan melampirkan dokumen persyaratan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Rembang 2. Pemohon menunggu hasil verifikasi dan persetujuan; 3. Pemohon menerima Surat pengganti Ijazah (asli) dengan menandatangani lembar tanda terima/bukti pengiriman.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (empat belas) hari kerja
5	Biaya / tariff	Tidak dipungut biaya
6	Produk Layanan	Suratpengganti Ijazah
7	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Mesin fotokopi; 6. Tempat menyimpan dokumen/data/berkas 7. Scanner 8. Kertas 9. Pensil 10. Bolpoin 11. Dokumen/data 12. Dll
8	Kompetensi Pelaksanaan	1. Mamahami prosedur penerbitan rekomendasi 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar rekomendasi 5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait

9	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang; 2. Pemberian arahan, teguran, dan sanksi.
10	Penanganan Pengaduan, Sarana, dan masukan	1. Secara langsung kepada petugas 2. Melalui telpon/fax ke 0295-691016 email: <a href="mailto:kabrembang@kemenag.go.id">kabrembang@kemenag.go.id</a> , Web: <a href="http://rembang.kemenag.go.id">rembang.kemenag.go.id</a>
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Prosedur pelayanan sesuai peraturan yang berlaku 2. Surat rekomendasi menggunakan kop surat resmi, nomor surat, lamp, perihal, dibubuhi paraf serta tanda tangan, dan stempel dinas yang dijamin keasliannya 3. Kompetensi petugas pelayanan dijamin keahliannya
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

#### 4. Standar Pelayanan Tentang Layanan Kesalahan Penulisan Ijazah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. PMA No. 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar Kepala Madrasah 2. Formulir Permohonan Penerbitan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah 3. Surat Pertanggung Jawaban Mutlak 4. Foto copy ijazah terakhir 5. Foto copy akte kelahiran
3	Sistem mekanisme dan prosedur pelayanan	1. Pemohon mengajukan surat permohonan dengan melampirkan dokumen persyaratan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Rembang; 2. Pemohon menunggu hasil permohonan; 3. Pemohon menerima Surat penggantian blangko Ijazah (asli) dengan menandatangani lembar tanda terima/bukti pengiriman.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	15 (limat belas) hari kerja
5	Biaya / tariff	Tidak dipungut biaya
6	Produk Layanan	Balangko ijazah
7	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	1. Meja 2. Kursi

		<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Mesin fotokopi</li> <li>6. Tempat menyimpan dokumen/data/berkas</li> <li>7. Scanner</li> <li>8. Kertas</li> <li>9. Pensil</li> <li>10. Bolpoin</li> <li>11. Dokumen/data</li> <li>12. Dll</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Mamahami prosedur penerbitan rekomendasi;</li> <li>2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan</li> <li>3. Mampu mendokumentasikan informasi/data</li> <li>4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar rekomendasi</li> <li>5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang;</li> <li>2. Pemberian arahan, teguran, dan sanksi.</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan, Sarana, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Secara langsung kepada petugas</li> <li>2. Melalui telpon/fax ke 0295-691016 email: <a href="mailto:kabrembang@kemenag.go.id">kabrembang@kemenag.go.id</a>, Web: <a href="http://rembang.kemenag.go.id">rembang.kemenag.go.id</a></li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Prosedur pelayanan sesuai peraturan yang berlaku</li> <li>2. Surat blongko ijazah menggunakan kop surat resmi, nomor surat, lamp, perihal, dibubuhi paraf serta tanda tangan, dan stempel dinas yang dijamin keasliannya</li> <li>3. Kompetensi petugas pelayanan dijamin kehandalannya</li> </ul>
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

#### **G. STANDAR PELAYANAN PADA SEKJEN (URUSAN KEPEGAWAIAN)**

##### 1. Standar Pelayanan tentang Usulan Kenaikan Pangkat

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun

		2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar ditujukan ke Kepala kantor</li> <li>2. Foto copy KARPEG</li> <li>3. Foto copy SK CPNS dan PNS</li> <li>4. Foto copy kenaikan pangkat terakhir</li> <li>5. Foto copy SK Jabatan/PAK lama, PAK baru (bagi JFT), PAK Impassing (bagi Guru)</li> <li>6. Foto copy surat tugas terakhir</li> <li>7. Skp 2 tahun terakhir</li> <li>8. Foto copy Ijazah, Akta dan Transkrip nila dilegalisir</li> <li>9. Foto copy ijin belajar</li> <li>10. Foto copy Sertifikat UPKP</li> <li>11. Uraian tugas untuk KPPI</li> </ol>
3	Sistem mekanisme dan prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan surat permohonan dengan melampirkan dokumen persyaratan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Rembang;</li> <li>2. Pemohon menunggu hasil permohonan;</li> <li>3. Pemohon menerima Surat Kenaikan Pangkat (asli) dengan menandatangani lembar tanda terima/bukti pengiriman.</li> </ol>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	100 hari kerja dan dapat diperpanjang 60 hari kerja dengan memberikan alasan tertulis
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Layanan	Surat Keputusan Kenaikan Pangkat
7	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja</li> <li>2. Kursi</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Mesin fotokopi</li> <li>6. Tempat menyimpan dokumen/data/ berkas</li> <li>7. Scaner</li> <li>8. Kertas</li> <li>9. Pensil</li> <li>10. Bolpoin</li> <li>11. Dokumen/data</li> <li>12. Dll</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur pengajuan kenaikan pangkat</li> <li>2. Mampu memverifikasi berkas permohonan</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh Kepala Kantor kementerian agama Kab. Rembang</li> <li>2. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ol>

10	Penanganan Pengaduan, Sarana, dan Masukan	1. Secara langsung kepada petugas 2. Melalui telpon/fax ke 0295-691016 email: <a href="mailto:kabrembang@kemenag.go.id">kabrembang@kemenag.go.id</a> , Web: <a href="http://rembang.kemenag.go.id">rembang.kemenag.go.id</a>
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Prosedur pelayanan sesuai dengan peraturan yang berlaku 2. Kompetensi petugas pelayanan yang ditugaskan dijamin kehandalannya
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun

## 2. Standar Pelayanan tentang Ijin Belajar

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat pengantar ditujukan ke Kepala kantor 2. Berstatus PNS minimal 2 tahun 3. Foto copy KARPEG dilegalisir 4. Foto copy SK CPNS dan PNS 5. Foto copy kenaikan pangkat terakhir 6. Foto copy SK Jabatan 7. Foto copy surat tugas terakhir 8. Skp 2 tahun terakhir 9. Foto copy Ijazah, Akta dan Transkrip nila dilegalisir 10. Foto copy KTP 11. Foto copy Kartu Mahasiswa 12. Surat keterangan jarak dari tempat tugas asli 13. Uraian pekerjaan 14. Berusia 50 th (Guru), 46 th (Pegawai/ASN) 15. Surat tidak pernah dikenakan hukuman disiplin selama 1 tahun terakhir 16. Jadwal perkuliahan asli 17. Profil perguruan tinggi 18. Surat keterangan dari Perguruan Tinggi tentang waktu perkuliahan, jurusan dan program yang diambil PNS diluar jam dinas

		<p>asli</p> <p>19. Surat keterangan sebagai mahasiswa (asli)</p> <p>20. Surat pernyataan ybs bersedia memenuhi ketentuan jam kerja, melanjutkan studi diluar jam kerja serta tidak mengganggu kelancaran tugas kedinasan</p> <p>21. Jadwal kuliah</p>
3	Sistem mekanisme dan prosedur pelayanan	<p>1. Pemohon mengajukan surat permohonan dengan melampirkan dokumen persyaratan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Rembang;</p> <p>2. Pemohon menunggu hasil permohonan;</p> <p>3. Pemohon menerima Surat Kenaikan Pangkat (asli) dengan menandatangani lembar tanda terima/bukti pengiriman.</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 10 hari kerja
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Layanan	Surat Ijin Belajar
7	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Meja</p> <p>2. Kursi</p> <p>3. Komputer</p> <p>4. Printer</p> <p>5. Mesin fotokopi</p> <p>6. Tempat menyimpan dokumen/data/ berkas</p> <p>7. Scaner</p> <p>8. Kertas</p> <p>9. Pensil</p> <p>10. Bolpoin</p> <p>11. Dokumen/data</p> <p>12. Dll</p>
8	Kompetensi Pelaksanaan	<p>4. Memahami prosedur pengajuan kenaikan pangkat</p> <p>5. Mampu memverifikasi berkas permohonan</p> <p>6. Mampu mengoperasikan komputer</p>
9	Pengawasan Internal	<p>3. Dilakukan oleh Kepala Kantor kementerian agama Kab. Rembang</p> <p>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</p>
10	Penanganan Pengaduan, Sarana, dan Masukan	<p>3. Secara langsung kepada petugas</p> <p>4. Melalui telpon/fax ke 0295-691016 email: <a href="mailto:kabrembang@kemenag.go.id">kabrembang@kemenag.go.id</a>, Web: <a href="http://rembang.kemenag.go.id">rembang.kemenag.go.id</a></p>
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	3. Prosedur pelayanan sesuai dengan peraturan yang berlaku 4. Kompetensi petugas pelayanan yang ditugaskan dijamin keahliannya
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun

### 3. Standar Pelayanan tentang Pengusulan Pensiun

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat pengantar ditujukan ke Kepala kantor 2. Foto copy KARPEG dilegalisir 3. Foto copy SK CPNS dan PNS 4. Foto copy kenaikan pangkat terakhir 5. Foto copy SK KGB 6. Foto copy surat nikah legalisir 7. Daftar susunan keluarga 8. Foto copy TASPEN 9. Foto copy akte kelahiran anak dalam tanggungan legalisir 10. SKP 2 tahun terakhir 11. KTP suami dan istri 12. Daftar riwayat hidup 13. Surat kematian (bagi usul pensiun meninggal dunia) 14. Pas photo berwarna 3x4 sebanyak 10 lembar
3	Sistem mekanisme dan prosedur pelayanan	1. Pemohon mengajukan surat permohonan dengan melampirkan dokumen persyaratan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Rembang; 2. Pemohon menunggu hasil permohonan; 3. Pemohon menerima Surat Kenaikan Pangkat (asli) dengan menandatangani lembar tanda terima/bukti pengiriman.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	100 hari kerja dan dapat diperpanjang
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Layanan	Surat Keputusan Pensiun
7	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Meja 2. Kursi 3. Komputer

		<ul style="list-style-type: none"> <li>4. Printer</li> <li>5. Mesin fotokopi</li> <li>6. Tempat menyimpan dokumen/data/berkas</li> <li>7. Scaner</li> <li>8. Kertas</li> <li>9. Pensil</li> <li>10. Bolpoin</li> <li>11. Dokumen/data</li> <li>12. Dll</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur pengajuan pensiun</li> <li>2. Mampu memverifikasi berkas permohonan</li> <li>3. Mampu berkoordinasi dengan instansi terkait</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh Kepala Kantor kementerian agama Kab. Rembang</li> <li>2. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan, Sarana, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Secara langsung kepada petugas</li> <li>2. Melalui telpon/fax ke 0295-691016 email: <a href="mailto:kabrembang@kemenag.go.id">kabrembang@kemenag.go.id</a>, Web: <a href="http://rembang.kemenag.go.id">rembang.kemenag.go.id</a></li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Prosedur pelayanan sesuai dengan peraturan yang berlaku</li> <li>2. Kompetensi petugas pelayanan yang ditugaskan dijamin kehandalannya</li> </ul>
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun

#### H. STANDAR PELAYANAN PADA SEKJEN (UMUM)

##### 1. Standar Pelayanan tentang Rekomendasi pendirian tempat Ibadah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan ditujukan ke Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. Rembang

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Rekomendasi FKUB kab. Rembang</li> <li>3. Foto copy KTP pemohon</li> <li>4. Surat kuasa dan foto copy KTP penerima kuasa apabila pengurusan diwakilkan</li> <li>5. Daftar nama dan foto copy KTP warga pengguna rumah ibadah paling sedikit 90 orang disyahkan oleh kelurahan</li> <li>6. Surat persetujuan warga setempat dan foto copy KTP minimal 60 orang disyahkan kelurahan</li> <li>7. Foto copy sertifikat tanah</li> <li>8. Surat kerelaan pemilik tanah apabila rumah ibadah berdiri di atas tanah milik orang lain</li> </ol>
3	Sistem mekanisme dan prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan surat permohonan dengan melampirkan dokumen persyaratan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Rembang;</li> <li>2. Pemohon menunggu hasil permohonan;</li> <li>3. Pemohon menerima Surat Kenaikan Pangkat (asli) dengan menandatangani lembar tanda terima/bukti pengiriman.</li> </ol>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	100 hari kerja dan dapat diperpanjang 60 hari kerja dengan memberikan alasan tertulis
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Layanan	Surat Rekomendasi
7	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja</li> <li>2. Kursi</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Mesin fotokopi</li> <li>6. Tempat menyimpan dokumen/data/berkas</li> <li>7. Scanner</li> <li>8. Kertas</li> <li>9. Pensil</li> <li>10. Bolpoin</li> <li>11. Dokumen/data</li> <li>12. Dll</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur pengajuan surat izin pendirian tempat ibadah</li> <li>2. Mampu memverifikasi berkas permohonan</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>4. Mampu berkoordinasi dengan pihak terkait</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh Kepala Kantor kementerian agama Kab. Rembang</li> <li>2. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ol>

10	Penanganan Pengaduan, Sarana, dan Masukan	1. Secara langsung kepada petugas 2. Melalui telpon/fax ke 0295-691016 email: <a href="mailto:kabrembang@kemenag.go.id">kabrembang@kemenag.go.id</a> , Web: <a href="http://rembang.kemenag.go.id">rembang.kemenag.go.id</a>
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Prosedur pelayanan sesuai dengan peraturan yang berlaku 2. Kompetensi petugas pelayanan yang ditugaskan dijamin keahliannya
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun

## 2. Standar Pelayanan tentang Rekomendasi kegiatan keagamaan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. PMA No.19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan ditujukan ke Kepala Kantor Kementerian agama kab. Rembang 2. Rincian kegiatan 3. Daftar penanggungjawab dan panitia kegiatan
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	1. Pemohon mengajukan surat permohonan dengan melampirkan dokumen persyaratan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Rembang; 2. Pemohon menunggu hasil permohonan; 3. Pemohon menerima Surat Kenaikan Pangkat (asli) dengan menandatangani lembar tanda terima/bukti pengiriman.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari kerja
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Layanan	Surat Rekomendasi
7	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Meja 2. Kursi 3. Komputer

		<ul style="list-style-type: none"> <li>4. Printer</li> <li>5. Mesin fotokopi</li> <li>6. Tempat menyimpan dokumen/data/berkas</li> <li>7. Scanner</li> <li>8. Kertas</li> <li>9. Pensil</li> <li>10. Bolpoin</li> <li>11. Dokumen/data</li> <li>12. Dll</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur pengajuan surat rekomendasi kegiatan keagamaan</li> <li>2. Mampu memverifikasi berkas permohonan</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>4. Mampu berkoordinasi dengan pihak terkait</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh Kepala Kantor kementerian agama Kab. Rembang</li> <li>2. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan, Sarana, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Secara langsung kepada petugas</li> <li>4. Melalui telpon/fax ke 0295-691016 email: <a href="mailto:kabrembang@kemenag.go.id">kabrembang@kemenag.go.id</a>, Web: <a href="http://rembang.kemenag.go.id">rembang.kemenag.go.id</a></li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Prosedur pelayanan sesuai dengan peraturan yang berlaku</li> <li>2. Kompetensi petugas pelayanan yang ditugaskan dijamin keandalannya</li> </ul>
14	Evaluasi Kinerja	1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun

#### **I. STANDAR PELAYANAN PADA SEKJEN (KEUANGAN)**

##### 1. Standar Pelayanan tentang Permohonan KP4

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama

2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyerahkan data diri pemohon</li> <li>2. Menyebutkan tujuan penggunaan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tunjangan suami/istri dilampiri surat nikah</li> <li>b. Tunjangan anak melampirkan akta lahir</li> </ol> </li> </ol>
3	Sistem mekanisme dan prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan surat permohonan dengan melampirkan dokumen persyaratan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Rembang;</li> <li>2. Pemohon menunggu hasil permohonan;</li> <li>3. Pemohon menerima Surat Kenaikan Pangkat (asli) dengan menandatangani lembar tanda terima/bukti pengiriman.</li> </ol>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari kerja
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Layanan	Surat KP4
7	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja</li> <li>2. Kursi</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Mesin fotokopi</li> <li>6. Tempat menyimpan dokumen/ data/ berkas</li> <li>7. Scanner</li> <li>8. Kertas</li> <li>9. Pensil</li> <li>10. Bolpoin</li> <li>11. Dokumen/data</li> <li>12. Dll</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur pengajuan surat ijin pendirian tempat ibadah</li> <li>2. Mampu memverifikasi berkas permohonan</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>4. Mampu berkoordinasi dengan pihak terkait</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh Kepala Kantor kementerian agama Kab. Rembang</li> <li>2. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ol>
10	Penanganan Pengaduan, Sarana, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara langsung kepada petugas</li> <li>2. Melalui telpon/fax ke 0295-691016 email: <a href="mailto:kabrembang@kemenag.go.id">kabrembang@kemenag.go.id</a>, Web: <a href="http://rembang.kemenag.go.id">rembang.kemenag.go.id</a></li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten dibidang tugasnya

		dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prosedur pelayanan sesuai dengan peraturan yang berlaku</li> <li>2. Kompetensi petugas pelayanan yang ditugaskan dijamin keahliannya</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun

## 2. Standar Pelayanan tentang Leger gaji dan SPT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. PMA No.19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama
2	Persyaratan Pelayanan	Surat permohonan dilampiri data pribadi (namap, NIP, Pangkat/Gol)
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	1. Pemohon mengirimkan permohonan melalui email atau atau Whatsap 08903329273.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	15 menit
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Layanan	Leger gaji/SPT
7	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja dan Kursi</li> <li>2. Perangkat Komputer</li> <li>3. Jaringan Internet</li> <li>4. Email</li> <li>5. Handphone</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur pelayanan penerbitan leger gaji/SPT</li> <li>2. Mampu memverifikasi berkas persyaratan</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh Kepala Kantor kementerian agama Kab. Rembang</li> <li>2. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ol>
10	Penanganan Pengaduan, Sarana, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara langsung kepada petugas</li> <li>2. Melalui telpon/fax ke 0295-691016 email: <a href="mailto:kabrembang@kemenag.go.id">kabrembang@kemenag.go.id</a>, Web: <a href="http://rembang.kemenag.go.id">rembang.kemenag.go.id</a></li> </ol>

11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prosedur pelayanan sesuai dengan peraturan yang berlaku</li> <li>2. Kompetensi petugas pelayanan yang ditugaskan dijamin kehandalannya</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun</li> </ol>

**KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA**

**KABUPATEN REMBANG,**



*M. Fatah*  
**M. FATAH †**