



KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN ACEH BARAT
NOMOR 1 TAHUN 2024

TENTANG
STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN ACEH BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN ACEH BARAT

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama, untuk menyusun dan menetapkan standar pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat dan kondisi lingkungan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan keputusan Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Aceh Barat tentang Standar Pelayanan pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Aceh Barat.
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1999 Tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4125);
 2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara 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 68 Tahun 1999 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran serta Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pelayanan;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25/KEP/M.PAN/7/2006 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan;
 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;

8. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
9. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25/KEP/M.PAN/7/2003 Tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan;
10. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25/KEP/M.PAN/2/2004 Tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah;
11. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/7/2004 Tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan;
12. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan Kementerian Agama.

MEMUTUSKAN

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

Ditetapkan di Meulaboh
Pada Tanggal 2 Januari 2024

Kepala Kantor Kementerian Agama
Kabupaten Aceh Barat



AbRAR Zym
AbRAR Zym

Tembusan:

Yth. Kepala Kanwil Kementerian Agama Prov. Aceh di Banda Aceh;

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA

KABUPATEN ACEH BARAT

NOMOR 1 TAHUN 2024

TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA

KABUPATEN ACEH BARAT

I. PENDAHULUAN

Dalam upaya untuk menciptakan kepastian mengenai hak, tanggung jawab, kewajiban, dan kewenangan semua pihak yang terlibat dalam penyelenggaraan pelayanan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Aceh Barat, penting untuk merumuskan pedoman yang jelas dan terukur. Hal ini bertujuan agar setiap aspek pelayanan dapat dijalankan secara transparan dan akuntabel, serta sesuai dengan prinsip-prinsip umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik.

Penyelenggaraan pelayanan publik yang efektif dan efisien memerlukan kerangka kerja yang tidak hanya mengatur tatacara administratif, tetapi juga menjamin bahwa hak-hak masyarakat terpenuhi secara maksimal. Oleh karena itu, diperlukan suatu standar pelayanan yang tidak hanya mengatur aspek-aspek teknis, tetapi juga memastikan bahwa pelayanan yang diberikan adalah berkualitas, cepat, mudah diakses, terjangkau, dan dapat diukur.

Standar Pelayanan yang akan disusun ini diharapkan dapat menjadi acuan yang komprehensif dalam penilaian kualitas pelayanan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Aceh Barat. Dengan adanya standar ini, diharapkan juga dapat mendorong partisipasi aktif dan ketaatan masyarakat dalam proses penyelenggaraan pelayanan. Hal ini akan mendukung upaya peningkatan kualitas pelayanan dan memastikan bahwa layanan yang diberikan memenuhi ekspektasi serta kebutuhan masyarakat.

Pentingnya pembuatan Standar Pelayanan ini tidak hanya terletak pada pemenuhan kewajiban administratif, tetapi juga sebagai bagian dari komitmen untuk mewujudkan sistem pemerintahan yang responsif dan berkualitas. Dengan standar yang jelas dan terukur, diharapkan semua pihak dapat berperan secara optimal dan sinergis dalam memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat.

II. STANDAR PELAYANAN PADA SUBBAG TATA USAHA

1. Standar Pelayanan Tentang Usulan Kenaikan Pangkat

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Fotocopy SK CPNS2. Fotocopy SK PNS3. Fotokopi SK Kenaikan Pangkat Terakhir;4. Fotokopi SK Jabatan Terakhir;5. Fotocopy Penilaian Kinerja dalam 2 (dua) tahun terakhir6. Fotokopi Ijazah dan Transkrip Nilai terakhir;7. Fotokopi STLUD (Surat Tanda Lulus Ujian Dinas Tingkat I) bagi yang akan naik ke golongan III dan tidak memiliki ijazah S-1;8. Fotokopi STLUD (Surat Tanda Lulus Ujian Dinas Tingkat II) atau Sertifikat

		<p>Diklat Pim bagi yang akan naik ke golongan IV dan tidak memiliki ijazah S-2 bagi Jabatan Struktural eselon III/b keatas ;</p> <p>9. Penetapan Angka Kredit Asli bagi yang menduduki Jabatan Fungsional (yang lama dan yang baru);</p> <p>10. Sertifikat Kelulusan Uji Kompetensi bagi yang naik jenjang bersamaan dengan naik pangkat bagi jabatan fungsional tertentu;</p>
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberitahuan dari Tempat Tugas saat ini Periode 1 Februari, 1 April, 1 Juni, 1 Agustus, 1 Oktober dan 1 Desember, batas waktu pengiriman ditentukan oleh Staf Kepegawaian 2. Berkas usulan diverifikasi awal oleh Staf Kepegawaian 3. Berkas usulan yang tidak lengkap/kurang memenuhi persyaratan akan dikembalikan kepada yang bersangkutan agar dilengkapi; 4. Berkas usulan yang telah lengkap setelah diverifikasi awal oleh Staf Kepegawaian akan diinput di Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SI-ASN BKN) 5. Apabila berkas tidak lengkap Status Usul Kenaikan Pangkatnya "Perbaikan Dokumen", dan usul kenaikan pangkatnya dikembalikan kepada Staf Kanwil Provinsi 6. Staf kanwil Provinsi menyampaikan kepada Staf Kepegawaian Kabupaten agar dilengkapi berkas tidak lengkap dengan status usul kenaikan pangkatnya "Perbaikan Dokumen"; 7. Berkas Usul Kenaikan Pangkat yang dinyatakan lengkap dan memenuhi persyaratan, Badan Kepegawaian Negara akan menerbitkan Nota Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkatnya: 1. PNS golongan ruang III/d ke bawah diterbitkan oleh Kanreg BKN II 2. PNS golongan ruang IV/a dan IV/b diterbitkan oleh Kanreg BKN II 3. PNS golongan ruang IV/c ke atas diterbitkan oleh Badan Kepegawaian Negara Pusat di Jakarta 8. Berkas usulan yang telah mendapatkan Nota Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat dari Kepala BKN Pusat atau Kepala Kanreg BKN II selanjutnya akan

		<p>ditetapkan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat secara kolektif</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Keputusan Kenaikan Pangkat PNS selanjutnya dipetik oleh pejabat berwenang melalui Aplikasi SI-ASN BKN ; 10. Petikan SK Kenaikan Pangkat dicetak melalui Aplikasi SI-ASN BKN; 11. Surat Keputusan Kenaikan Pangkat diserahkan langsung kepada yang bersangkutan.
3	Waktu Pelayanan	25 Menit
4	Biaya/tarif	Gratis/Nihil
5	Produk Layanan	Surat Pengantar Berkas Usulan Kenaikan Pangkat
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email: kabacehbarat@kemenag.go.id 2. Telepon/WA/SMS : 3. Kotak Saran
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 tahun 2019 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang manajemen Pegawai negeri Sipil 4. Keputusan Menteri Agama Nomor 492 Tahun 2003 tentang Pemberian kuasa dan Pendelegasian Wewenang Pangangkatan Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Agama
8	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Tempat duduk 3. Televisi 4. Komputer 5. Printer 6. ATK 7. Jaringan Internet
9	Komponen/kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal memiliki Pendidikan S1 2. Menguasai Komputer 3. Menguasai Bahasa yang Baik 4. Memahami Peraturan Perundang-undangan
10	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 5. Analis Kepegawaian 6. Kasubbag Tata Usaha 7. Kepala Kantor
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang

12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang ditetapkan; 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggung jawabkan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

2. Standar Pelayanan Tentang Usulan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK KGB lama; 2. SK KNP terakhir; 3. SK mutasi (opsional).
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melengkapi segala persyaratan yang di butuhkan 2. Mengirimkan berkas kepada pengelola kepegawaian 3. Memproses usulan berkas untuk kemudian diterbitkan SK kenaikan Gaji Berkala
3	Waktu Pelayanan	20 Menit
4	Biaya/tarif	Gratis/Nihil
5	Produk Layanan	Terbitnya SK Kenaikan Gaji Berkala
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email: kabacehbarat@kemenag.go.id 2. Telepon/WA/SMS : 3. Kotak Saran
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 5. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan; 6. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 tentang Kenaikan Gaji PNS Tahun 2015; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
8	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Tempat duduk 3. Komputer 4. Printer 5. ATK 6. Jaringan Internet
9	Komponen/kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal memiliki Pendidikan S1 2. Menguasai Komputer 3. Menguasai Bahasa yang Baik 4. Memahami Peraturan Perundang-undangan

10	Pengawas Internal	1. Analis Kepegawaian 2. Kasubbag Tata Usaha 3. Kepala Kantor
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang ditetapkan; 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggung jawabkan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

III. STANDAR PELAYANAN PADA SEKSI BIMAS ISLAM

1. Standar Pelayanan Tentang Pendaftaran Majelis Taklim

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	11. Surat Permohonan Terdaftar Majelis Taklim dari Pengurus Majelis Taklim dan Kepala KUA Kecamatan; 12. Daftar Susunan Pengurus Majelis Taklim; 13. Surat Keterangan Domisili Majelis Taklim dari Keuchik Gampong; 14. Fotokopi KTP Pengurus Majelis Taklim; 15. Fotokopi KTP Minimal 15 (Lima Belas) jamaah;
2	Prosedur	12. Pemohon membawa berkas permohonan sesuai dengan persyaratan ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Aceh Barat dan Menyerahkan ke Petugas PTSP; 13. Setelah berkas diterima oleh petugas PTSP, Pemohon menunggu proses pembuatan Surat Terdaftar Majelis Taklim oleh Seksi Bimas Islam; 14. Setelah selesai, Surat Terdaftar Majelis Taklim diserahkan kepada Pemohon.
3	Waktu Pelayanan	Maksimal 25 Menit
4	Biaya/tarif	Gratis/Nihil
5	Produk Layanan	Surat Terdaftar Majelis Taklim
6	Pengelolaan Pengaduan	4. Email: kabacehbarat@kemenag.go.id 5. Telepon/WA/SMS : 6. Kotak Saran.
7	Dasar Hukum	10. PP No. 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan; 11. PMA No.13 Tahun 2014 tentang Pendidikan Keagamaan Islam;

		<p>12. PMA No. 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;</p> <p>13. PMA No. 29 Tahun 2019 Tentang Majelis Taklim.</p>
8	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>8. Ruang tunggu</p> <p>9. Tempat duduk</p> <p>10. Televisi</p> <p>11. Komputer</p> <p>12. Printer</p> <p>13. ATK</p> <p>14. Jaringan Internet</p>
9	Komponen/kualifikasi Pelaksana	<p>8. Kualifikasi Pendidikan Minimal S-1;</p> <p>9. Menguasai Aplikasi Komputer;</p> <p>10. Menguasai tata Bahasa yang baik;</p> <p>11. Memahami Tata Persuratan;</p> <p>12. Memahami Peraturan Perundang-undangan.</p>
10	Pengawas Internal	<p>1. Kasi Bimas Islam</p> <p>2. Kasubbag Tata Usaha</p> <p>3. Kepala Kantor</p>
11	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	<p>3. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang ditetapkan;</p> <p>4. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggung jawabkan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

2. Standar Pelayanan Tentang Rekomendasi ID Masjid/Musala

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>4. Surat Permohonan ID Masjid/Mushalla dari Keuchik dan Kepala KUA Kecamatan;</p> <p>5. Daftar Susunan Pengurus/ Panitia Pembangunan Masjid/ Mushalla;</p> <p>6. Rencanan Gambar Bangunan;</p> <p>7. Rencana Anggaran Biaya yang dibutuhkan;</p> <p>8. Fotocopi sertifikat tanah atau akta ikrar wakaf dari KUA.</p>
2	Prosedur	<p>1. Pemohon membawa berkas permohonan sesuai dengan persyaratan ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Aceh Barat dan Menyerahkan ke Petugas PTSP;</p>

		<p>2. Setelah berkas diterima oleh petugas PTSP, Pemohon menunggu proses pembuatan Surat Rekomendasi oleh Seksi Bimas Islam;</p> <p>3. Setelah selesai, Surat Rekomendasi diserahkan kepada Pemohon.</p>
3	Waktu Pelayanan	Maksimal 25 Menit
4	Biaya/tarif	Gratis/Nihil
5	Produk Layanan	Surat Rekomendasi Masjid/Musala
6	Pengelolaan Pengaduan	<p>4. Email: kabacehbarat@kemenag.go.id</p> <p>5. Telepon/WA/SMS :</p> <p>6. Kotak Saran</p>
7	Dasar Hukum	Peraturan Bersama Menteri Agama No. 9 Tahun 2006 dan Menteri Dalam Negeri No. 8 Tahun 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah Dalam Pemeliharaan Kerukunan Umat Beragama, Pemberdayaan Forum Kerukunan Umat Beragama dan Pendirian Rumah Ibadah.
8	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>7. Ruang tunggu</p> <p>8. Tempat duduk</p> <p>9. Televisi</p> <p>10. Komputer</p> <p>11. Printer</p> <p>12. ATK</p> <p>13. Jaringan Internet</p>
9	Komponen/kualifikasi Pelaksana	<p>5. Kualifikasi Pendidikan Minimal S-1;</p> <p>6. Menguasai Aplikasi Komputer;</p> <p>7. Menguasai tata Bahasa yang baik;</p> <p>8. Memahami Tata Persuratan;</p> <p>9. Memahami Peraturan Perundang-undangan;</p> <p>10. Menguasai Aplikasi SIMAS.</p>
10	Pengawas Internal	<p>4. Kasi Bimas Islam</p> <p>5. Kasubbag Tata Usaha</p> <p>6. Kepala Kantor</p>
11	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
12	Jaminan Pelayanan	<p>3. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang ditetapkan;</p> <p>4. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggung jawabkan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

3. Standar Pelayanan Tentang Ukur Arah Kiblat

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Pengukuran Arah Kiblat; 2. Foto Tempat/Lokasi Pengukuran Arah Kiblat.
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa surat permohonan sesuai dengan persyaratan ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Aceh Barat dan Menyerahkan ke Petugas PTSP; 2. Petugas Menunggu Petugas Pengukuran Arah Kiblat di lokasi/tempat yang akan diukur arah kiblat; 3. Setelah diukur oleh Petugas, Pemohon Mendapatkan Sertifikat Pengukuran Arah Kiblat.
3	Waktu Pelayanan	Maksimal 2 hari
4	Biaya/tarif	Gratis/Nihil
5	Produk Layanan	Sertifikat Pengukuran Arah Kiblat
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email: kabacehbarat@kemenag.go.id 2. Telepon/WA/SMS : 3. Kotak Saran
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 6 Tahun 1974 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kesejahteraan Sosial; 2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2003 tentang APBN Tahun2004; 3. KMA Nomor 373 Tahun 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kanwil Depag Provinsi dan kantor Depag Kabupaten/ Kota yang telah diubah dengan KMA RI No. 480 Tahun 2003;
8	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Tempat duduk 3. Televisi 4. Komputer 5. Printer 6. ATK 7. Jaringan Internet
9	Komponen/kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi Pendidikan: Minimal S-1; 2. Menguasai Aplikasi komputer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami Tata Persuratan; 5. Memahami Peraturan Perundang-undangan;

		6. Menguasai Tata Cara pengukuran Arah Kiblat.
10	Pengawas Internal	1. Kasi Bimas Islam 2. Kasubbag Tata Usaha 3. Kepala Kantor
11	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang ditetapkan; 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggung jawabkan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

4. Standar Pelayanan Tentang Rohaniawan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Surat Permohonan Pelayanan Rohaniawan Penyempahan/Doa Keagamaan.
2	Prosedur	1. Pemohon mengajukan Surat Permohonan Pelayanan Rohaniawan ke kantor Kemenag melalui petugas PTSP; 2. Pemohon Menerima Petugas Rohaniawan Penyempahan/Doa Keagamaan ditempat kegiatan.
3	Waktu Pelayanan	Maksimal 10 Menit
4	Biaya/tarif	Gratis/Nihil
5	Produk Layanan	Nama Petugas Rohaniawan Penyempahan/Doa Keagamaan.
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Email: kabacehbarat@kemenag.go.id 2. Telepon/WA/SMS : 3. Kotak Saran
7	Dasar Hukum	1. PP No. 21 Tahun 1975 Tentang Sumpah/ Janji PNS; 2. KMA No. 50 Tahun 1976 tentang Pelaksanaan PP No. 21 Tahun 1975 Tentang pengambilan Sumpah/ janji PNS; 3. PMA No. 1 Tahun 1979 tentang cara Pelaksanaan Pengambilan Sumpah/ Janji PNS dalam lingkungan Departemen Agama;

		<ul style="list-style-type: none"> 4. PMA RI No. 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; 5. Edaran Sekjen Depag No. SJ/11565/1980 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengambilan Sumpah/ Janji PNS.
8	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Tempat duduk 3. Televisi 4. Komputer 5. Printer 6. ATK 7. Jaringan Internet
9	Komponen/kualifikasi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi Pendidikan: Minimal S-1; 2. Menguasai Aplikasi komputer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami Peraturan Perundang-undangan.
10	Pengawas Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kasi Bimas Islam 2. Kasubbag Tata Usaha 3. Kepala Kantor
11	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang ditetapkan; 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggung jawabkan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

IV. STANDAR PELAYANAN PADA SEKSI PENYELENGGARAAN HAJI DAN UMRAH

1. Standar Pelayanan Tentang Pendaftaran Ibadah Haji

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi rekening tabungan haji sebanyak 3 lembar; 2. Fotokopi KTP sebanyak 6 lembar; 3. Fotokopi Kartu Keluarga sebanyak 3 lembar; 4. Fotokopi akta kelahiran atau buku nikah/ijazah sebanyak 3 lembar; 5. Fotokopi surat kesehatan yang mencantumkan tinggi badan, berat badan, dan golongan darah sebanyak 3 lembar; 6. Foto ukuran 3×4 sebanyak 6 lembar, ukuran 4×6 sebanyak 5 lembar. Foto

		<p>harus 80% wajah dengan latar belakang putih;</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Map Merah untuk pria 1 buah; atau 8. Map Kuning untuk wanita 1 buah; 9. Foto copy paspor (bagi yang memiliki) 3 lembar; 10. Jika sudah memenuhi semua persyaratan, maka Anda harus kembali ke bank untuk proses verifikasi; 11. Mengantarkan No Validasi Ke Kantor Kementerian Agama untuk dilakukan pengentrian data dalam SISKOHAT.
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membayar setoran/membuka rekening ONH ke BPS; 2. Pemohon membawa bukti setoran awal beserta Berkas persyaratan Pendaftaran; 3. Petugas/pelaksana memverifikasi berkas setoran awal dan kelengkapan dokumen pendaftaran; 4. Petugas/pelaksana mengentri data dan foto jamaah pada aplikasi SISKOHAT; 5. Kasi PHU menandatangani dan menyetujui SPH secara elektronik; 6. Petugas Mencetak SPH yang telah ditandatangani secara elektronik; 7. Jemaah haji menerima SPH.
3	Waktu Pelayanan	30 Menit
4	Biaya/tarif	Gratis/Nihil
5	Produk Layanan	Surat Pendaftaran Pergi Haji (SPPH)
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email: kabacehbarat@kemenag.go.id 2. Telepon/WA/SMS : 3. Kotak Saran
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU 8 tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Haji dan Umrah; 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji Reguler; 3. Keputusan Dirjen Penyelenggaraa Haji dan Umrah nomor 244 tahun 2021 tentang Standar operasional Prosedur Pendaftaran Jemaah Haji regular; 4. Qanun Aceh No 5 tahun 2020 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Ibadah Haji dan Umrah.
8	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Tempat duduk 3. Komputer 4. Printer 5. ATK

		6. Jaringan Internet
9	Komponen/kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan : minimal S-1; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan perundang-undangan.
10	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operator Siskohat 2. Kasi/Staf PHU 3. Kasubbag Tata Usaha 4. Kepala Kantor
11	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang ditetapkan; 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggung jawabkan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

2. Standar Pelayanan Tentang Pembatalan Ibadah Haji

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Pembatalan dilakukan langsung oleh calon jamaah haji yang bersangkutan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan pembatalan bermaterai ditujukan Kepala Kantor Kementerian Agama setempat dan mencantumkan nomor telepon; 2. Bukti setoran awal BPIH asli dan SPPH asli; 3. Foto copy KTP yang masih berlaku; 4. Bukti aplikasai transfer setoran awal BPIH asli; 5. Buku tabungan haji yang masih aktif serta memperlihatkan aslinya. b. Pembatalan dilakukan langsung oleh Ahli Waris/Karena Wafat: <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan pembatalan bermaterai Rp 10.000,- dari ahli waris / kuasa ahli waris jamaah haji yang meninggal dunia kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kab/Kota sesuai tempat mendaftar; 2. Fotokopi Kartu Keluarga dan KTP; 3. Surat Keterangan kematian dari Kepala Desa/Lurah/Rumah Sakit;

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Surat keterangan ahli waris bermaterai Rp 10.000,- yang dikeluarkan Lurah/Kepala desa mengetahui Camat; 5. Surat Keterangan kuasa ahli waris yang ditunjuk semua ahli waris untuk melakukan pembatalan haji bermaterai Rp10.000,-; 6. Foto copy KTP semua ahli waris dan kuasa ahli waris; 7. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari ahli waris/kuasa waris bermaterai Rp 10.000,-; 8. Bukti Asli setoran awal BPIH yang dikeluarkan oleh Bank; 9. Aplikasi transfer setoran BPIH; 10. SPPH yang dikeluarkan oleh Kemenag.
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon/Jemaah Haji/ahli waris membawa berkas pembatalan porsi; 2. Berkas diperiksa dan Diverifikasi oleh Staf PHU; 3. Petugas Membuat Surat Pengantar 4. Pengantar disetujui dan Ditandatangani oleh Kasi PHU; 5. Petugas menginput data dan foto jamaah ke SISKOHAT; 6. Verifikasi dan validasi data pembatalan 7. Pengajuan pengembalian saldo pembatalan porsi haji reguler kepada BPKH; 8. BPKH membuat dan mengirim SPM kepada BPS untuk melakukan transfer dana setoran awal; 9. Dana setoran awal pembatalan porsi haji reguler masuk kedalam rekening jamaah.
3	Waktu Pelayanan	40 Menit
4	Biaya/tarif	Gratis/Nihil
5	Produk Layanan	Surat Rekomendasi Pembatalan Pergi Ibadah Haji
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email: kabacehbarat@kemenag.go.id 2. Telepon/WA/SMS : 3. Kotak Saran
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji Reguler; 2. Kepdirjen Haji dan Umrah nomor 241 tahun 2021; 3. Qanun Aceh No 5 tahun 2020 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Ibadah Haji dan Umrah;

8	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis 4. Meja 5. Kursi 6. Jaringan Internet
9	Komponen/kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan : minimal S-1; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan perundang-undangan.
10	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP 2. Kasi dan Staf PHU 3. Kasubbag Tata Usaha 4. Kepala Kantor
11	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang ditetapkan; 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggung jawabkan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

3. Standar Pelayanan Tentang Pelimpahan Nomor Porsi Haji

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan; 2. Salinan Akta kematian dari Dinas Kependudukan dan catatan Sipil; 3. Asli bukti setoran awal dan/atau setoran lunas BPIH; 4. Asli surat Kuasa pelimpahan nomor porsi; 5. Asli surat keterangan Tanggung Jawab Mutlak; 6. Foto copy KTP, KK, Akte Kelahiran, Buku Nikah/ijazah; 7. Foto Copy buku rekening (penerima pelimpahan).
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa persyaratan ke kantor Kemenag; 2. Persyaratan Diverifikasi oleh Staf PHU; 3. Pembuatan Surat pengantar Pelimpahan Nomor Porsi; 4. Surat Pengantar ditandatangani oleh kasi PHU;

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Berkas Pelimpahan Nomor Porsi disampaikan Ke PHU Kanwil Aceh yang menjadi tanggung jawab JCH Pelimpahan Nomor Porsi; 6. Jamaah dipanggil untuk foto pelimpahan nomor porsi Jamaah menerima nomor porsi pelimpahan.
3	Waktu Pelayanan	25 Menit
4	Biaya/tarif	Gratis/Nihil
5	Produk Layanan	Surat Rekomendasi Pelimpahan Nomor Porsi
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email: kabacehbarat@kemenag.go.id 2. Telepon/WA/SMS : 3. Kotak Saran
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU 8 tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Haji dan Umrah; 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji Reguler; 3. Kepdirjen No 130 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pelimpahan Nomor Porsi Jamaah Haji Meninggal Dunia atau Sakit Permanen.
8	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Tempat duduk 3. Komputer 4. Printer 5. ATK 6. Jaringan Internet
9	Komponen/kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi Pendidikan: minimal S-1; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan perundang-undangan.
10	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kasi dan Staf PHU 2. Kasubbag Tata Usaha 3. Kepala Kantor
11	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang ditetapkan; 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggung jawabkan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

4. Standar Pelayanan Tentang Persiapan Pemberangkatan Calon Jamaah Ibadah Haji

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy KTP Jama'ah; 2. Foto Copy kk; 3. Foto Copy Akte Kelahiran; 4. SPPH / BPIH Asli; 5. Foto 3x4 : 10 lembar.
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kanwil Menyampaikan Data Kuota Keberangkatan JCH; 2. PHU Memanggil JCH untuk kelengkapan administrasi; 3. JCH Membuat Rekomendasi Paspor Haji; 4. Imigrasi sebagai mitra kerja dalam pembuatan Paspor; 5. Dinkes sebagai mitra kerja dalam Pemeriksaan Kesehatan; 6. JCH Melunasi Biaya Pergi Haji; 7. BPS Sebagai mitra kerja dalam Pelunasan Biaya Haji; 8. Pelayanan kegiatan manasik; 9. Pelayanan kegiatan karu dan karom; 10. Pembagian tas dan Cover jamaah haji.
3	Waktu Pelayanan	45 Menit
4	Biaya/tarif	Gratis/Nihil
5	Produk Layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Rekomendasi Paspor Haji; 2. Tas dan Koper; 3. Manasik Pembekalan karu dan karom.
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email: kabacehbarat@kemenag.go.id 2. Telepon/WA/SMS : 3. Kotak Saran
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Rekomendasi Paspor Haji; 2. Tas dan koper; 3. Manasik, Pembekalan karu dan karom.
8	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. ATK 6. Jaringan Internet
9	Komponen/kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan: minimal S-1; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan perundang-undangan.
10	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kasi dan Staf PHU 2. Kasubbag Tata Usaha 3. Kepala Kantor

11	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang ditetapkan; 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggung jawabkan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

5. Standar Pelayanan Tentang Koreksi Data Pendaftaran Jamaah Haji

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi rekening tabungan haji sebanyak 2 lembar; 2. Fotokopi KTP sebanyak 5 lembar; 3. Fotokopi Kartu Keluarga sebanyak 2 lembar; 4. Fotokopi akta atau buku nikah/akta lahir/ijazah sebanyak 2 lembar; 5. Fotokopi surat kesehatan ukuran 100% yang mencantumkan tinggi badan, berat badan, dan golongan darah sebanyak 2 lembar; 6. Foto ukuran 3×4 sebanyak 17 lembar, ukuran 4×6 sebanyak 3 lembar. Foto harus 80% wajah dengan latar belakang putih; 7. Map (merek map ditentukan oleh pihak bank) untuk menyimpan berkas-berkas sebanyak 2 buah; 8. Jika sudah memenuhi semua persyaratan, maka anda harus kembali ke bank untuk proses Verifikasi.
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa persyaratan ke kantor Kemenag; 2. Dilayani oleh petugas PHU; 3. Diverifikasi oleh Staf PHU; 4. Petugas Mengentri data ke email yang telah ditetapkan oleh pihak kanwil.
3	Waktu Pelayanan	20 Menit
4	Biaya/tarif	Gratis/Nihil
5	Produk Layanan	Surat Keterangan Koreksi Data
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email: kabacehbarat@kemenag.go.id 2. Telepon/WA/SMS : 3. Kotak Saran

7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU 8 tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Haji dan Umrah; 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji Reguler; 3. Qanun Aceh No 5 tahun 2020 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Ibadah Haji dan Umrah.
8	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Tempat duduk 3. Komputer 4. Printer 5. ATK 6. Jaringan Internet 7. Transportasi
9	Komponen/kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan: minimal S-1; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan perundang-undangan.
10	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kasi PHU 2. Kasubbag Tata Usaha 3. Kepala Kantor
11	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang ditetapkan; 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggung jawabkan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

6. Standar Pelayanan Tentang Penerbitan Surat Rekomendasi Paspor Haji

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy KTP, KK, Akte kelahiran/Ijazah/Buku Nikah; 2. Surat pengantar.
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa persyaratan ke kantor Kemenag; 2. Diverifikasi oleh Staf PHU; 3. Mengisi formulir data pembuatan paspor; 4. Pembuatan rekomendasi oleh petugas; 5. Rekomendasi ditandatangani oleh Kasi PHU;

		6. Pendampingan pembuatan paspor oleh petugas untuk jamaah ke kantor imigrasi.
3	Waktu Pelayanan	35 Menit
4	Biaya/tarif	Gratis/Nihil
5	Produk Layanan	Surat Rekomendasi Paspor Haji
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email: kabacehbarat@kemenag.go.id 2. Telepon/WA/SMS : 3. Kotak Saran
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Direktur Jenderal PHU nomor B-7001/DJ.II/Hk.00.5/03/2017 tanggal 7 Maret 2017 tentang Penambahan Syarat Rekomendasi Kankemenag Kab/Kota bagi Pemohon Paspor Jamaah Umrah/Haji Khusus; 2. Surat Direktur Pembinaan Haji dan Umrah nomor B-14012/DJ.II/KS.02/03/2017 tanggal 14 Maret 2017 tentang Penegasan Terhadap Pelaksanaan Edaran Dirjen PHU tentang Rekomendasi Pembuatan Paspor Calon Jamaah Umrah/Haji Khusus.
8	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Tempat duduk 3. Komputer 4. Printer 5. ATK 6. Jaringan Internet
9	Komponen/kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan: minimal S-1; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan perundang-undangan.
10	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kasi PHU 2. Kasubbag Tata Usaha 3. Kepala Kantor
11	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang ditetapkan; 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggung jawabkan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

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

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan pembukaan kantor cabang yang ditandatangani oleh pimpinan PPIU diajukan kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama; 2. Akta notaris pembentukan kantor cabang; 3. Fotokopi keputusan izin operasional PPIU dari Menteri Agama; 4. Surat Keterangan Domisili Usaha (SKDU) dari pemerintah daerah setempat (desa/kelurahan/kecamatan) yang masih berlaku; 5. Bukti tempat operasional kantor cabang PPIU/foto-foto; 6. Daftar riwayat hidup, copy KTP dan NPWP pimpinan kantor cabang; 7. Susunan pengurusan kantor cabang yang disahkan oleh pimpinan PPIU; 8. Surat Pernyataan di atas materai tentang Integritas dan Komitmen Penyelenggaraan Perjalanan Umrah format; 9. Surat rekomendasi dari Kepala Kantor Kemenag kab/kota yang melampirkan Berita Acara Peninjauan Kantor Cabang sesuai format yang ditentukan.
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa persyaratan ke kantor Kemenag; 2. Diverifikasi oleh Staf PHU; 3. Monitoring Ke Kantor Cabang PPIU; 4. BAP Di tanda tangani oleh, petugas monitoring dan pihak Travel; 5. Surat Rekomendasi di tandatangani oleh Kasi PHU; 6. Surat Rekomendasi diberikan kepada Pimpinan Travel.
3	Waktu Pelayanan	15 Menit
4	Biaya/tarif	Gratis/Nihil
5	Produk Layanan	Surat Rekomendasi Pembukaan Kantor Cabang PPIU
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email: kabacehbarat@kemenag.go.id 2. Telepon/WA/SMS : 3. Kotak Saran

7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. PMA No. 8 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perjalanan Ibadah Umrah; 2. Kep. Dirjen PHU No. 338 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Cara, Persyaratan dan Pelaporan Pembukaan Kantor Cabang PPIU.
8	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Tempat duduk 3. Komputer 4. Printer 5. ATK 6. Jaringan Internet
9	Komponen/kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan: minimal S-1; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan perundang-undangan.
10	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP; 2. Kasi dan staf PHU 3. Kasubbag Tata Usaha 4. Kepala Kantor
11	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang ditetapkan; 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggung jawabkan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

V. STANDAR PELAYANAN PADA SEKSI PENDIDIKAN MADRASAH

1. Standar Pelayanan Tentang Rekomendasi Izin Belajar

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Surat Pengantar dari Perguruan Tinggi
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa persyaratan ke kantor Kemenag; 2. Dilayani oleh petugas PTSP; 3. Diverifikasi dan di paraf oleh Kasi Penmad; 4. Di paraf oleh Kasubbag TU; 5. Ditandatangani oleh Kakankemenag; 6. Surat Rekomendasi diberikan kepada pemohon.

3	Waktu Pelayanan	Maksimal 60 Menit
4	Biaya/tarif	Gratis/Nihil
5	Produk Layanan	Surat Rekomendasi Izin Penelitian
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email: kabacehbarat@kemenag.go.id 2. Telepon/WA/SMS : 3. Kotak Saran
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No 20 Thn 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Permendikbud Nomor 19 Tahun 2007 tentang standar pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Standar Pendidikan.
8	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Tempat duduk 3. Televisi 4. Komputer 5. Printer 6. ATK 7. Jaringan Internet
9	Komponen/kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal S-1; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan perundang-undangan.
10	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP 2. Kasi Penmad 3. Kasubbag Tata Usaha 4. Kepala Kantor
11	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang ditetapkan; 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggung jawabkan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

2. Standar Pelayanan Tentang Legalisir Ijazah/STTB

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ijazah/STTB asli; 2. Madrasah masih beroperasi (aktif); 3. Fotokopy Ijazah/STTB.
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa persyaratan ke kantor Kemenag; 2. Dilayani oleh petugas PTSP; 3. Diverifikasi dan di paraf oleh Kasi Penmad; 4. Diparaf oleh Kasubbag TU; 5. Ditandatangani oleh Kakankemenag; 6. Surat Legalisir Ijazah diberikan kepada pemohon.
3	Waktu Pelayanan	Maksimal 60 Menit
4	Biaya/tarif	Gratis/Nihil
5	Produk Layanan	Fotokopi Ijazah Terlegalisir
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email: kabacehbarat@kemenag.go.id 2. Telepon/WA/SMS : 3. Kotak Saran
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No :20 Thn 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Permendikbud Nomor 19 Tahun 2007 tentang standar pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Standar Pendidikan; 4. Keputusan Dirjen Pendidikan Islam Nomor 5343 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Pengesahan Fotokopi Ijazah/STTB.
8	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Tempat duduk 3. Televisi 4. Komputer 5. Printer 6. ATK
9	Komponen/kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi Pendidikan minimal S-1; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan perundang-undangan.
10	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP 2. Kasi Penmad 3. Kasubbag Tata Usaha

		4. Kepala Kantor
11	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang ditetapkan; 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggung jawabkan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

3. Standar Pelayanan Tentang Rekomendasi Izin Mengikuti Pendidikan Luar Negeri

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Surat Permohonan dari Siswa
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa persyaratan ke kantor Kemenag; 2. Dilayani oleh petugas PTSP; 3. Staf Dikmad membuat surat Rekomendasi izin mengikuti pendidikan di Luar Negeri; 4. Diverifikasi dan di paraf oleh Kasi Penmad; 5. Di paraf oleh Kasubbag TU; 6. Ditandatangani oleh Kakankemenag; 7. Surat Rekomendasi diberikan kepada pemohon.
3	Waktu Pelayanan	Maksimal 60 Menit
4	Biaya/tarif	Gratis/Nihil
5	Produk Layanan	Surat Rekomendasi Izin Mengikuti Pendidikan di Luar Negeri
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email: kabacehbarat@kemenag.go.id 2. Telepon/WA/SMS : 3. Kotak Saran
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No 20 Thn 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Permendikbud Nomor 19 Tahun 2007 tentang standar pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Standar Pendidikan.
8	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Tempat duduk

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Televisi 4. Komputer 5. Printer 6. ATK 7. Jaringan Internet
9	Komponen/kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi Pendidikan minimal S-1; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan perundang-undangan.
10	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP 2. Kasi Penmad 3. Kasubbag Tata Usaha 4. Kepala Kantor
11	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang ditetapkan; 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggung jawabkan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

4. Standar Pelayanan Tentang Rekomendasi Izin Pendirian Madrasah

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Surat dan berkas permohonan
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa persyaratan ke kantor Kemenag; 2. Dilayani oleh petugas PTSP; 3. Berkas diproses oleh Admin IJOP Madrasah; 4. Diverifikasi dan di paraf oleh Kasi Penmad; 5. Di paraf oleh Kasubbag TU; 6. Ditandatangani oleh Kakankemenag.
3	Waktu Pelayanan	Maksimal 1 Hari 4 Jam
4	Biaya/tarif	Gratis/Nihil
5	Produk Layanan	Surat Rekomendasi Permohonan Pendirian Madrasah
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email: kabacehbarat@kemenag.go.id 2. Telepon/WA/SMS : 3. Kotak Saran

7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Permendikbud Nomor 19 Tahun 2007 tentang standar pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Standar Pendidikan.
8	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Tempat duduk 3. Televisi 4. Komputer 5. Printer 6. ATK 7. Jaringan Internet
9	Komponen/kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi Pendidikan minimal S-1; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan perundang-undangan.
10	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kasi Bimas Islam 2. Kasubbag Tata Usaha 3. Kepala Kantor
11	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang ditetapkan; 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggung jawabkan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

VI. STANDAR PELAYANAN PADA SEKSI PD PONTREN

1. Standar Pelayanan Tentang Pendaftaran Izin Keberadaan Pesantren

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>Data pendaftaran keberadaan Pesantren harus sudah terlebih dahulu di input pada Aplikasi SITREN. Selanjutnya menyerahkan berkas Permohonan yang berisi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Struktur Organisasi Pesantren; 2. Data Tenaga Pendidik; 3. Data Tenaga Kependidikan; 4. Data Santri; 5. Data Kurikulum;

		<ol style="list-style-type: none"> 6. Daftar Kitab Kuning; 7. Asli Formulir Pengajuan Izin Terdaftar Pesantren; 8. Asli Surat Pernyataan; 9. Asli Surat Keterangan Domisili Dari Kelurahan/Desa; 10. Salinan Akta Notaris Yayasan; 11. Salinan SK Kemenkumham Pengesahan Pendirian Badan Hukum Yayasan; 12. Salinan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Yayasan; 13. Salinan Kartu Tanda Penduduk (KTP); 14. Salinan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) (jika ada); 15. Salinan Akta Notaris Organisasi Perkumpulan/AD-ART Ormas Islam; 16. Salinan SK Kemenkumham Pengesahan Pendirian Badan Hukum Ormas; 17. Salinan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Badan Hukum Ormas; 18. Salinan Bukti Kepemilikan Tanah Milik atau Wakaf; 19. Salinan Cover Sertifikat Hak Milik (SHM); 20. Dokumentasi Papan Nama Pesantren; 21. Dokumentasi Asrama; 22. Dokumentasi Masjid/Mushalla; 23. Dokumentasi Ruang Belajar; 24. Dokumentasi Aktivitas Pembelajaran Kitab Kuning; 25. Dokumentasi Denah Pesantren; 26. Dokumentasi Dapur; 27. Dokumentasi MCK;
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa persyaratan ke kantor Kemenag; 2. Persyaratan diserahkan oleh pemohon ke petugas PTSP; 3. Selanjutnya berkas permohonan diverifikasi oleh petugas pada Seksi PD Pontren; 4. Petugas pada Seksi PD Pontren melaksanakan verifikasi dan validasi lapangan.
3	Waktu Pelayanan	3 Hari
4	Biaya/tarif	Gratis/Nihil
5	Produk Layanan	Surat Rekomendasi Pendaftaran Keberadaan Pesantren
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email: pontrenmbo@gmail.com 2. Telepon/WA/SMS : 085270753707

		3. Kotak Saran
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pesantren 2. PP Nomor 83 Tahun 2016 tentang Organisasi dan tata Kerja Kementerian Agama 3. PMA Nomor 30 tahun 2020 tentang Pendirian dan penyelenggaraan Pesantren 4. Kepdirjen Pendidikan Islam Nomor 511 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Keberadaan Pesantren.
8	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Tempat duduk 3. Televisi 4. Komputer 5. Printer 6. ATK 7. Jaringan Internet
9	Komponen/kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan: minimal SMA; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan perundangundangan.
10	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kasi PD Pontren 2. Kasubbag Tata Usaha 3. Kepala Kantor
11	Jumlah Pelaksana	1 Orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang ditetapkan; 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggung jawabkan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.

2. Standar Pelayanan Tentang Pendaftaran Lembaga MDT

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Foto Copy Sah Salinan Akte Notaris Yayasan/ Lembaga 3. Foto Copy Surat Kepemilikan Tanah dan Gedung

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Daftar Nama Susunan Pengurus Yayasan/ Lembaga 5. Profil MDTA 6. Gambar/ Denah Tanah, Foto Gedung Bagian Depan, Kiri, Kanan Dan Belakang 7. Surat Persetujuan Kepala Desa 8. Daftar Tingkat Pendidikan Kepala dan Guru 9. SK Pengangkatan Kepala MDTA 10. SK Pengangkatan Guru MDTA 11. Foto Copy Sah Ijazah Kepala dan Guru MDTA 12. Daftar Nama-Nama Murid MDTA 13. Foto Copy Kartu NPWP Yayasan/ Lembaga 14. Sumber Pembiayaan Madrasah Diniyah Takmiliah Awaliyah 15. Foto Copy Buku Tabungan BSI 16. Surat Pernyataan Bersedia Mematuhi Peraturan
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi data tersebut pada aplikasi sitren pada menu Izin Operasional MDT dan bahan Asli disampaikan pada Seksi PD Pontren untuk dilakukan Validasi dan Verifikasi; 2. Pemohon datang membawa persyaratan ke kantor Kemenag; 3. Persyaratan diserahkan oleh pemohon ke petugas PTSP; 4. Selanjutnya berkas permohonan diverifikasi oleh petugas pada Seksi PD Pontren; 5. Petugas pada Seksi PD Pontren melaksanakan verifikasi dan validasi lapangan; 6. Piagam Tanda Daftar diberikan kepada pemohon.
3	Waktu Pelayanan	5 Hari
4	Biaya/tarif	Gratis/Nihil
5	Produk Layanan	Piagam Tanda Daftar Lembaga MDT
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email: pontrenmbo@gmail.com 2. Telepon/WA/SMS : 085260170105 3. Kotak Saran
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepdirjen Pendidikan Islam Nomor 7131 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan MDT;

		2. Kepdirjen Pendis No. 3633 Th 2023 Ttg Perubahan Pedoman Penyelenggaraan MDT.
8	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Tempat duduk 3. Televisi 4. Komputer 5. Printer 6. ATK 7. Jaringan Internet
9	Komponen/kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan: minimal SMA; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan perundang-undangan.
10	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kasi PD Pontren 2. Kasubbag Tata Usaha 3. Kepala Kantor
11	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang ditetapkan; 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggung jawabkan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

3. Standar Pelayanan Tentang Pendaftaran Lembaga Pendidikan Al-Quran (LPQ)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Tanda Daftar 2. Profil LPQ 3. Susunan Pengurus 4. SK Kepala dan Tenaga Pengajar 5. Foto Copy Ijazah Kepala dan Tenaga Pengajar 6. Foto Copy Syahadah Kepala atau Tenaga Pengajar 7. Data Santri 8. Surat Keterangan Tanah 9. Akta Notaris Yayasan 10. Surat Keterangan Domisili Lembaga dari Kelurahan 11. Denah Lokasi
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi data tersebut pada aplikasi sipdarlpq dan bahan Asli

		<p>disampaikan pada Seksi PD Pontren untuk dilakukan Validasi dan Verifikasi;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Pemohon datang membawa persyaratan ke kantor Kemenag; 3. Persyaratan diserahkan oleh pemohon ke petugas PTSP; 4. Selanjutnya berkas permohonan diverifikasi oleh petugas pada Seksi PD Pontren; 5. Petugas pada Seksi PD Pontren melaksanakan verifikasi dan validasi lapangan; 6. Piagam Tanda Daftar diberikan kepada pemohon.
3	Waktu Pelayanan	4 (Empat) Hari
4	Biaya/tarif	Gratis/Nihil
5	Produk Layanan	Piagam Tanda Daftar Lembaga Pendidikan Al-Qur'an
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email: pontrenmbo@gmail.com 2. Telepon/WA/SMS : 085277172735 3. Kotak Saran
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 4. SK Dirjen Pendis No 91 Tahun 2020 Tentang Juknis Penyelenggaraan LPQ; 5. Sk Dirjen Pendis 6091 Th 2020 Tentang Kurikulum Nasional Pendidikan Al Qur'an; 6. Sk Dirjen Pendis 6092 Th 2020 Tentang Standar Penjamin Mutu Tenaga Pendidik LPQ; 7. Sk Dirjen Pendis 6093 Th 2020 Tentang Standar Nasional Kompetensi Pendidikan Al Qur'an; 8. Sk Dirjen Pendis 2769 Th 2022 Tentang Penerbitan Tanda Daftar LPQ.
8	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Tempat duduk 3. Televisi 4. Komputer 5. Printer 6. ATK 7. Jaringan Internet
9	Komponen/kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan: minimal SMA; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan perundang-undangan.

10	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kasi PD Pontren 2. Kasubbag Tata Usaha 3. Kepala Kantor
11	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang ditetapkan; 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggung jawabkan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

4. Standar Pelayanan Tentang Surat Rekomendasi Proposal Bantuan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Pemohon menyerahkan berkas proposal bantuan
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa persyaratan ke kantor Kemenag; 2. Pemohon menyerahkan berkas ke petugas PTSP; 3. Selanjutnya berkas proposal bantuan diverifikasi oleh petugas pada Seksi PD Pontren dan pemohon menunggu proses pembuatan surat rekomendasi; 4. Setelah surat rekomendasi selesai ditandatangani kepala kantor, langsung diserahkan kepada pemohon.
3	Waktu Pelayanan	30 Menit
4	Biaya/tarif	Gratis/Nihil
5	Produk Layanan	Surat Rekomendasi Proposal Bantuan
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email: pontrenmbo@gmail.com 2. Telepon/WA/SMS : 085260961078 3. Kotak Saran
7	Dasar Hukum	KMA Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Pada Kementerian Agama.
8	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Tempat duduk 3. Televisi 4. Komputer 5. Printer 6. ATK 7. Jaringan Internet
9	Komponen/kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA; 2. Menguasai komputer;

		<ul style="list-style-type: none"> 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan perundang-undangan.
10	Pengawas Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kasi PD Pontren 2. Kasubbag Tata Usaha 3. Kepala Kantor
11	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang ditetapkan; 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggung jawabkan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

VII. STANDAR PELAYANAN PADA SEKSI PAI

1. Standar Pelayanan Tentang Aplikasi SIAGA

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> 1. SK Pembagian tugas Guru PAI; 2. Kartu Keluarga (KK); 3. SK Terakhir; 4. SK Berkala terakhir; 5. SK Golongan Terakhir;
2	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mengupdate data pada aplikasi siaga; 2. Mengisi jadwal mengajar di siaga; 3. Kabupaten menyetujui ajuan verval; 4. Guru mengajukan ajuan Jadwal mengajar SKMT; 5. Petugas Seksi PAI melakukan verifikasi ajuan SKMT.
3	Waktu Pelayanan	30 Menit
4	Biaya/tarif	Gratis/Nihil
5	Produk Layanan	Jadwal mengajar dan tugas tambahan SKMT
6	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Email: paisacehbarat@gmail.com 2. Telepon/WA/SMS : 3. Kotak Saran
7	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara

		<p>Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4769); 4. Permendikbud Nomor 19 Tahun 2007 tentang standar pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Standar Pendidikan; 6. Keputusan Menteri Agama No 440 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Data dan Informasi pada Kementerian Agama; 7. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam No: 5974 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Pendidikan Islam.
8	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Tempat duduk 3. Televisi 4. Komputer 5. Printer 6. ATK 7. Jaringan Internet
9	Komponen/kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan perundang-undangan.
10	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kasi PAI 2. Kasubbag Tata Usaha 3. Kepala Kantor
11	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang ditetapkan; 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggung jawabkan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

2. Standar Pelayanan Tentang EMIS

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Profil GTK Dapodik 2. KTP 3. Kartu Keluarga (KK)
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengupdate Data Dapodik 2. Mengisi jadwal mengajar di dapodik 3. Melakukan singkrosisasi data ke EMIS
3	Waktu Pelayanan	30 Menit
4	Biaya/tarif	Gratis/Nihil
5	Produk Layanan	Berita Acara Pendataan EMIS (BAP)
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email: paisacehbarat@gmail.com 2. Telepon/WA/SMS : 3. Kotak Saran
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4769);
8	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Tempat duduk 3. Televisi 4. Komputer 5. Printer 6. ATK 7. Jaringan Internet
9	Komponen/kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan perundang-undangan.
10	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kasi PAI 2. Kasubbag Tata Usaha

		3. Kepala Kantor
11	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang ditetapkan; 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggung jawabkan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

3. Standar Pelayanan Tentang Tunjangan Profesi Guru (TPG)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Sertifikat Pendidik; 2. Mengajar PAI minimal 24 jam pelajaran; 3. Mencetak SKMT di Aplikasi SIAGA; 4. SK Fungsional Guru; 5. SK Gol/Pangkat Terakhir; 6. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak; 7. Absensi Bulan Berjalan.
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput Data di Siaga 2. Mengupload Jadwal dan Tugas 3. Mencetak SKMT dan Mengunggahnya
3	Waktu Pelayanan	30 Menit
4	Biaya/tarif	Gratis/Nihil
5	Produk Layanan	Surat Keterangan Beban Kerja (SKBK)
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email: paisacehbarat@gmail.com 2. Telepon/WA/SMS : 3. Kotak Saran
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007

		Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4769); 4. Juknis Pembayaran Tunjangan Profesi Guru (TPG) Nomor 7232 Tahun 2023 tentang Petunjuk teknis Penyaluran Tunjangan Profesi Guru dan Pengawas Pendidikan Agama Islam
8	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang tunggu 2. Tempat duduk 3. Televisi 4. Komputer 5. Printer 6. ATK 7. Jaringan Internet
9	Komponen/kualifikasi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan perundang-undangan.
10	Pengawas Internal	1. Kasi PAI 2. Kasubbag Tata Usaha 3. Kepala Kantor
11	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang ditetapkan; 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggung jawabkan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

VIII. STANDAR PELAYANAN PADA PENYELENGGARA ZAKAT DAN WAKAF

1. Standar Pelayanan Tentang Surat Pengantar Pensertifikatan Tanah Wakaf

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Akta Ikrar Wakaf; 2. Surat Dasar Tanah Wakaf; 3. Surat Pernyataan Ahli Waris; 4. Surat Pernyataan Kelebihan/Kekurangan luas tanah; 5. Surat Pernyataan Pemasangan Tanda Batas dan Persetujuan Pemilik yang Berbatasan; 6. Surat Pernyataan menguasai tanah oleh Nazir; 7. Fotokopi KTP Wakif;

		8. Fotokopi KTP Nadzir; 9. Fotokopi KTP Saksi- saksi; 10. Surat Pernyataan tidak dalam sengketa; 11. Tanda Lunas PBB Sebelum diwakaf;
2	Prosedur	1. Pemohon datang membawa Berkas persyaratan ke PTSP; 2. PTSP menyapaikan ke bagian Penyelenggara Zakat dan Wakaf; 3. Penyelenggara Zakat dan Wakaf memverifikasi berkas dan Membuat Surat Pengantar; 4. Kasubag TU memparaf surat Pengantar; 5. Ditandatangani oleh Kakankemenag; 6. Penyelenggara Zakat dan Wakaf mengantar surat pengantar dan berkas ke kantor BPN; 4. Pemohon mengambil Sertifikat ke PTSP;
3	Waktu Pelayanan	Maksimal 10 hari
4	Biaya/tarif	Gratis/Nihil
5	Produk Layanan	- Surat Rekomendasi Pensertifikatan Tanah Wakaf; Menfalisitasi/mendampingi pengurusan sertifikat tanah Wakaf.
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Email: kabacehbarat@kemenag.go.id 2. Telepon/WA/SMS : 4. Kotak Saran
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 41 tahun 2004 tentang Wakaf; 2. Peraturan Pemerintah No. 42 Tahun 2006 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2004; 3. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 2 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf di Kementerian ATR/BPN dan ditindaklanjuti dengan diterbitkannya Surat Edaran Nomor 1/SE/III/2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Percepatan Pendaftaran Tanah Tempat Peribadatan di Seluruh Indonesia; 4. Peraturan Pemerintah No. 128 Tahun 2015 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Peraturan Menteri Agraria dan Tata

		<p>Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 25 Tahun 2016 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengenaan Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak Terhadap Pihak Tertentu;</p> <p>5. Peraturan Menteri ATR/KBPN Nomor 2 Tahun 2017, tidak hanya mengatur tanah Hak Guna Usaha, Hak Guna;</p> <p>5. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 6 Tahun 2018.</p>
8	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Tempat duduk 3. Televisi 4. Komputer 5. Printer 6. ATK 7. Jaringan Internet
9	Komponen/kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi Pendidikan minimal S-1; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 5. Memahami peraturan perundang-undangan.
10	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyelenggara Zakat dan Wakaf 2. Kasubbag Tata Usaha 3. Kepala Kantor
11	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang ditetapkan; 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggung jawabkan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

IX. PENUTUPAN

Demikianlah Standar Pelayanan ini disusun sebagai pedoman dalam memberikan pelayanan yang optimal dan berkualitas kepada seluruh pihak yang terlibat. Kami berharap bahwa dokumen ini dapat menjadi acuan yang efektif dalam meningkatkan mutu layanan, serta memberikan kepastian dan kepuasan kepada pelanggan kami.

Kami berkomitmen untuk terus melakukan evaluasi dan perbaikan terhadap standar ini guna memastikan bahwa pelayanan yang diberikan selalu relevan dan sesuai dengan

kebutuhan. Dengan kerjasama dan dukungan dari seluruh tim, kami yakin bahwa standar ini akan dapat diimplementasikan dengan baik dan memberikan hasil yang memuaskan.

Apabila terdapat masukan atau saran untuk perbaikan, kami sangat menghargai partisipasi Anda untuk bersama-sama mencapai pelayanan yang lebih baik. Terima kasih atas perhatian dan kerjasamanya.

Ditetapkan di Meulaboh
Pada Tanggal 2 Januari 2024
Kepala Kantor Kementerian Agama
Kabupaten Aceh Barat



Tembusan:

Yth. Kepala Kanwil Kementerian Agama Prov. Aceh di Banda Aceh;